***MANUALE OPERATIVO PER I SOGGETTI ATTUATORI***

***M5C1 Investimento 1.4: Sistema Duale***

|  |
| --- |
| CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÁ  Il manuale è stato elaborato per fornire orientamento tecnico nonché specifiche raccomandazioni utili ai Soggetti Attuatori nella realizzazione degli interventi finanziati nell’ambito degli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) gestiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con particolare riferimento agli adempimenti richiesti dalla normativa specifica. Il manuale rappresenta uno strumento di indirizzo e può contenere informazioni non completamente esaustive, che potranno essere perfezionate in considerazione dell’attuazione degli interventi, con lo sviluppo delle modalità operative degli stessi. Il presente documento non può quindi essere utilizzato come base legale per arbitrati o qualsivoglia azione legale avviata da o rivolta ai Soggetti Attuatori degli investimenti. Il quadro normativo di riferimento costituisce l’unica base legale per l’attuazione degli interventi finanziati. |

**Vers. 1.0**

**Sommario**

[PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI 4](#_Toc166152795)

[GLOSSARIO TERMINOLOGICO 5](#_Toc166152796)

[1 INTRODUZIONE 10](#_Toc166152797)

[1.1 Scopo del Documento 10](#_Toc166152798)

[2 LA GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI 11](#_Toc166152799)

[3 DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE REGIONALE E AVVIO DEL PROGETTO 11](#_Toc166152800)

[4 PROCEDURE DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI 13](#_Toc166152801)

[**4.1** **Modalità di attuazione del progetto** 13](#_Toc166152802)

[**4.2** **Termini di attuazione del progetto** 13](#_Toc166152803)

[**4.3** **Principi, obblighi e priorità trasversali PNRR** 13](#_Toc166152804)

[**4.3.1** **Parità di genere e generazionale** 14](#_Toc166152805)

[**4.3.2** **DNSH (Do Not Significant Harm)** 16](#_Toc166152806)

[**4.4** **Spese ammissibili – Opzioni di costo semplificate utilizzabili** 16](#_Toc166152807)

[4.4.1 UCS Europea 17](#_Toc166152808)

[4.4.2 UCS Nazionale 17](#_Toc166152809)

[4.4.3 UCS Regionale 18](#_Toc166152810)

[4.4.4 UCS Percorsi integrativi 18](#_Toc166152811)

[**4.5** **Procedure di selezione dei Soggetti erogatori/esecutori** 19](#_Toc166152812)

[4.5.1 Avvisi Pubblici 19](#_Toc166152813)

[**4.6** **Aggiornamento del documento di programmazione regionale** 20](#_Toc166152814)

[4.6.1 Modifiche del progetto 20](#_Toc166152815)

[4.6.2 Rinuncia o revoca di un progetto 20](#_Toc166152816)

[**4.7** **Fine attività e chiusura di un progetto** 21](#_Toc166152817)

[**4.8** **Circuito finanziario** 21](#_Toc166152818)

[4.8.1 Flussi finanziari 21](#_Toc166152819)

[4.8.2 Procedura di pagamento 21](#_Toc166152820)

[4.8.3 Recupero delle somme 22](#_Toc166152821)

[5. MONITORAGGIO 25](#_Toc166152822)

[5.1 Procedura di monitoraggio dei progetti 25](#_Toc166152823)

[5.1.1 Attività di monitoraggio extra-sistema 26](#_Toc166152824)

[5.2 Monitoraggio dei progetti in REGIS 28](#_Toc166152825)

[5.2.1 Anagrafica di progetto 29](#_Toc166152826)

[5.2.2 Gestione spese 31](#_Toc166152827)

[5.2.3 Cronoprogramma/costi 36](#_Toc166152828)

[5.2.4 Soggetti Correlati 41](#_Toc166152829)

[5.2.5 Gestione fonti 41](#_Toc166152830)

[5.2.6 Indicatori di progetto 43](#_Toc166152831)

[5.2.7 Procedure di aggiudicazione 45](#_Toc166152832)

[5.2.8 Validazione 48](#_Toc166152833)

[6 RENDICONTAZIONE 50](#_Toc166152834)

[6.1 Rendicontazione di *milestone e target* 50](#_Toc166152835)

[6.2 Caricamento della documentazione relativa alle procedure e rendicontazione delle spese 51](#_Toc166152836)

[7 CONTROLLI 59](#_Toc166152837)

[7.1 Controlli sulle procedure di affidamento/Avvisi pubblici 60](#_Toc166152838)

[7.2 Controlli per la presentazione dei rendiconti di progetto 61](#_Toc166152839)

[7.3 Controlli su titolare effettivo, conflitti di interesse e doppio finanziamento 63](#_Toc166152840)

[**7.3.1** **Controlli su titolare effettivo, conflitto di interesse e doppio finanziamento sulle procedure di selezione** 63](#_Toc166152841)

[**7.3.2** **Controlli su titolare effettivo, conflitto di interesse e doppio finanziamento per la rendicontazione delle spese** 72](#_Toc166152842)

[7.4 Indicazioni per la compilazione delle checklist 73](#_Toc166152843)

[8 DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE 74](#_Toc166152844)

[8.1 Indicazioni operative per la conservazione dei documenti 74](#_Toc166152845)

[8.2 Documenti a supporto della rendicontazione 75](#_Toc166152846)

[8.2.1 Rendicontazione attraverso UCS 75](#_Toc166152847)

[9 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA 77](#_Toc166152848)

[ALLEGATI 78](#_Toc166152849)

**PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI**

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco degli acronimi ricorrenti nell’ambito del documento al fine di agevolarne l’individuazione.

|  |  |
| --- | --- |
| **ARdI** | *Amministrazione Responsabile d’Intervento* |
| **CID** | *Decisione di approvazione del Consiglio UE - Council Implementing Decision* |
| **CIG** | *Codice Identificativo di Gara* |
| **CUP** | *Codice Unico di Progetto* |
| **DG** | *Direzione Generale* |
| **DNSH** | *Principio “Do No Significant Harm”* |
| **DSAN** | *Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio* |
| **DURC** | *Documento Unico di Regolarità Contributiva* |
| **ECA** | *Corte dei conti Europea – European Court of Auditors* |
| **EPPO** | *Procura europea – European Public Prosecutor’s Office* |
| **GU** | *Gazzetta Ufficiale* |
| **IGRUE** | *Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l’Unione Europea* |
| **M5C1** | *Missione 5 Componente 1* |
| **MEF** | *Ministero dell’Economia e delle Finanze* |
| **MLPS** | *Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali* |
| **NGEU** | *Next Generation EU* |
| **OLAF** | *Ufficio europeo per la lotta antifrode – Office européen de Lutte AntiFraude* |
| **PIAO** | *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* |
| **PNC** | *Piano Nazionale Nuove Competenze* |
| **PNRR** | *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* |
| **PTPCT** | *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* |
| **RGS** | *Ragioneria Generale dello Stato* |
| **RUP** | *Responsabile unico del procedimento* |
| **SIE** | *Fondi Strutturali e di Investimento Europei* |
| **SI.GE.CO.** | *Sistema di Gestione e Controllo* |
| **SG** | *Segretariato Generale* |
| **UCS** | *Unità di costo standard* |
| **UdM** | *Unità di Missione del MLPS* |

# GLOSSARIO TERMINOLOGICO

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco dei termini ricorrenti nell’ambito del documento al fine di agevolarne l’individuazione.

| **Termine** | **Descrizione** |
| --- | --- |
| **Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR** | Per la Missione 5, Componente 1, Investimento 1.4 Sistema Duale: il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è responsabile dell’attuazione degli interventi previsti dall’Investimento. |
| **Baseline** | Percorsi individuali svolti, realizzati a valere esclusivamente su risorse diverse dal PNRR, |
| **Componente** | Elemento costitutivo delle missioni del PNRR, che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un’area specifica di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un’attività allo scopo di affrontare sfide specifiche e che si articola in una o più misure. |
| **Conflitto d’interesse** | Ai sensi e per gli effetti dell'art. 61, par. 3, del regolamento (UE) 1046/2018, richiamato dall'art. 22, del regolamento (UE) 241/2021, sussiste una situazione di conflitto d’interesse: “[…] *quando l’esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un’altra persona che partecipa all’esecuzione del bilancio è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto*". |
| **Corruzione** | Comportamento illecito, sanzionato penalmente dal codice penale ai sensi degli artt. 318 e ss. c.p. Tale fattispecie sussiste quando il pubblico ufficiale per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per aver omesso/ritardato o per omettere/ritardare o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai propri doveri d’ufficio riceve, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità, o ne accetta la promessa. |
| **CUP** | Il "Codice unico di progetto" (CUP) è il codice che identifica un progetto d’investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del "Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici". |
| **Documento di programmazione regionale dell'offerta formativa “Sistema duale” a valere sul PNRR** | Documento regionale finalizzato alla regolamentazione delle attività previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per la Missione 5 - Componente 1 - Investimento 1.4 “Sistema duale”. |
| **Doppio finanziamento** | Il doppio finanziamento è la duplicazione indebita del sostegno fornito per la copertura di un medesimo costo, situazione che si configura nei casi in cui la stessa voce di bilancio sia alimentata da almeno due (o più) programmi e strumenti dell'Unione. Questa fattispecie è espressamente vietata dall'art. 9, del regolamento (UE) 2021/241. |
| **Frode** | Comportamento illecito con il quale si mira ad eludere precise disposizioni normative di fonte europea o nazionale. Secondo la definizione contenuta nella convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, la frode in materia di spese “*è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all’utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un’informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi*”. |
| **Funzione di coordinamento della gestione** | Funzione responsabile del presidio e della supervisione circa l’attuazione degli investimenti di competenza dell’Amministrazione, redazione ed aggiornamento del cronoprogramma delle azioni, coordinamento procedure gestionali, vigilanza sull’adozione dei criteri di selezione delle azioni ed emanazione di linee guida. Tale attività è svolta all’interno dell’Unità di missione del MLPS dall’Ufficio di coordinamento della gestione. |
| **Funzione di monitoraggio** | Funzione responsabile del monitoraggio dell’avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli investimenti e del conseguimento dei relativi *milestone* e *target.* Tale attività è svolta all’interno dell’Unità di missione del MLPS dall’Ufficio di monitoraggio. |
| **Funzione di rendicontazione e controllo** | Funzione che provvede alla verifica della regolarità di procedure e spese e del conseguimento di *milestone* e *target*, nonché alla rendicontazione finanziaria e di *milestone* e *target* nei confronti del Servizio centrale per il PNRR, quale attività funzionale alla presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea. Tale attività è svolta, all’interno dell’Unità di missione del MLPS dall’Ufficio di rendicontazione e controllo. |
| **Indicatore di *outcome*** | Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a rappresentare gli impatti effettivi a livello economico-sociale su cui il PNRR incide. |
| **Indicatore di *output*** | Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a riassumere lo stato di avanzamento dell’investimento o progetto o quota parte di esso. |
| **Indicatori comuni** | Indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del dispositivo per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici. |
| **Investimento** | Spesa per un’attività, un progetto o altre azioni utili all’ottenimento di risultati benefici per la società, l’economia e/o l’ambiente, ovvero misure che producono un cambiamento strutturale e hanno un impatto duraturo sulla resilienza economica e sociale, sulla sostenibilità, sulla competitività a lungo termine (transizioni verdi e digitali) e sull’occupazione. |
| **Irregolarità** | Qualsiasi violazione del diritto dell’Unione o nazionale derivante da un’azione o un’omissione di un soggetto coinvolto nell’attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell’Unione europea mediante l’imputazione allo stesso di spese indebite. |
| **Milestone** | Traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l’Unione europea o a livello nazionale. |
| **Missione** | Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economiche-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in componenti. Le sei missioni del Piano rappresentano aree “tematiche” strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute). |
| **Misura** | Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l’attuazione di progetti da questo finanziati. |
| **Osservatorio del Sistema duale** | Costituito, con DD n. 76 del 20/09/2022 Decreto del MLPS con composizione paritetica di: MLPS, Regioni e Provincie autonome e Coordinamento delle Regioni e Province autonome. Per accompagnare l’implementazione dell'investimento, prevenire e fronteggiare le eventuali criticità con un approccio coordinato. |
| **Percorsi IeFP** | Percorsi di istruzione e formazione professionale |
| **Percorsi IFTS** | Percorsi di Istruzione e formazione tecnica superiore |
| **PNRR** | Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, presentato alla Commissione europea ai sensi dell’art. 18 e seguenti del regolamento (UE) 2021/241 e valutato positivamente con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata all’Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021. |
| **Principio “*Do no significant harm*" (oppure "Non arrecare un danno significativo”)** | Principio definito all’art. 17 del regolamento (UE) 2020/852. Gli investimenti e le riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio, che deve essere verificato ai sensi degli articoli 23 e 25 del regolamento (UE) 2021/241. |
| **Progetto/Intervento** | Specifico progetto/intervento (anche inteso come insieme di attività e/o procedure) selezionato e finanziato nell’ambito di una Misura del Piano e identificato attraverso un Codice Unico di Progetto (CUP). Il progetto contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Missione e rappresenta la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica. |
| **Rendicontazione delle spese** | Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto da parte del Soggetto attuatore/soggetto attuatore delegato, tramite la trasmissione all’Amministrazione centrale titolare di interventi di apposite domande di rimborso per la liquidazione delle spese sostenute. |
| **Rendicontazione dei *milestone* e *target*** | Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (*milestone* e *target*, UE e nazionali). Non è necessariamente legata all’avanzamento finanziario del progetto. |
| **Rendicontazione di investimenti** | Rendicontazione al competente ufficio per il PNRR del MEF-RGS da parte dell’Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può ricomprendere la rendicontazione delle spese sostenute e/o dei costi esposti (per Opzioni di Costo Semplificate) dai Soggetti attuatori e/o la rendicontazione del conseguimento dei *milestone* e *target* associati agli investimenti di competenza. |
| **Relevant certification** | Fattispecie di certificazioni possibili, nello specifico: ammissioni agli anni successivi (secondo e terzo anno); qualifiche (terzo anno); diplomi (quarto anno); certificati di specializzazione (IFTS); attestazioni di competenze previste per le persone con disabilità, le certificazioni annuali delle competenze acquisite, anche parziali, in caso di mancata acquisizione della qualificazione o di mancata ammissione all'anno successivo. Inoltre, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Nuove Competenze (pag. 42 della G.U. serie generale n. 307),rientrano tra le "relevant certification" anche le certificazioni di singole unità di competenza rilasciate a conclusione dei percorsi extra diritto dovere. |
| **Rete dei referenti antifrode del PNRR** | Gruppo di lavoro costituito da un referente per ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi e dal referente antifrode del Servizio centrale per il PNRR, che ha la funzione di articolare una rete di analisi, valutazione, monitoraggio e gestione del rischio frode del PNRR. |
| **Servizio centrale per il PNRR** | Struttura dirigenziale di livello generale istituita presso il Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, con compiti di coordinamento operativo, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e punto di contatto nazionale per l’attuazione del Piano ai sensi dell’art. 22 del regolamento (UE) 2021/241. |
| **Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PNRR** | Il Si.Ge.Co. consiste nell’organizzazione, negli strumenti e nelle procedure complessivamente adottate per l’attuazione del PNRR e al fine di fornire all’Unione europea la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione degli interventi/progetti attuati a livello nazionale (per il PNRR anche *target* e *milestone*) grazie al sostegno dei fondi UE.  Il Si.Ge.Co. risponde pertanto all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi e progetti nonché la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile. |
| **Sistema *ReGiS*** | Sistema informatico di cui all’art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi Soggetti coinvolti nella *governance* del Piano. |
| **Soggetto attuatore** | Soggetto pubblico responsabile dell’avvio, dell’attuazione e della funzionalità dell’intervento finanziato dal PNRR.  In particolare, l’art 9, comma 1, del decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108 specifica che “*alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le amministrazioni centrali, le Regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e gli enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di Soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente*”. |
| **Soggetto beneficiario** | Soggetti destinatari dei percorsi di Istruzione e Formazione professionale in modalità duale, come definiti dalle Linee Guida PNRR Duale. |
| **Soggetto esecutore/erogatore** | Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuato dal Soggetto attuatore e/o dal soggetto attuatore delegato nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici). |
| ***Target*** | Traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l’Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (ad esempio numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato). |
| **Unità di *audit*** | Struttura che svolge attività di controllo sull’attuazione del PNRR ai sensi del regolamento (UE) 2021/241. |
| **Unità di Missione del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali** | Struttura di coordinamento istituita dal MLPS che rappresenta il punto di contatto diretto (*Single Contact Point*) con il Servizio centrale per il PNRR. L’UdM è una struttura di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e comunque non oltre il 31 dicembre 2026. È articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale. Supervisiona l’attuazione di tutti gli interventi/progetti che compongono le misure PNRR di competenza dell’Amministrazione centrale, provvede al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo. |
| **Unità di Missione della Ragioneria Generale dello Stato** | Struttura di cui all’articolo 1, comma 1050, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, che svolge funzioni di valutazione e monitoraggio degli interventi del PNRR. |

# INTRODUZIONE

## Scopo del Documento

Il presente manuale operativo ha l’obiettivo di fornire ai Soggetti attuatori dei progetti ammessi a finanziamento nell’ambito del PNRR M5C1, Investimento 1.4 – Sistema duale, per il quale il MLPS è Amministrazione centrale titolare dell’investimento, uno strumento operativo di riferimento in ogni fase di realizzazione degli interventi. In particolare, si intende dotare i Soggetti attuatori di un supporto specifico in relazione alle diverse fasi caratterizzanti l’attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi ed al contempo richiamare l’attenzione su alcuni elementi, step procedurali e relativi adempimenti di responsabilità.

Il manuale è suddiviso in quattro parti:

* la prima (capitolo 2) illustra il modello di governance adottato per i progetti interessati dal presente Manuale Operativo;
* la seconda (capitoli 3 e 4) descrive gli obblighi, le scadenze e le procedure di attuazione dei progetti;
* la terza illustra le fasi di monitoraggio, rendicontazione e controllo (capitoli 5, 6 e 7), ivi compreso l’utilizzo del sistema informativo (ReGiS) e le misure di prevenzione delle frodi e di verifica delle irregolarità;
* la quarta (capitoli 8 e 9) riporta gli obblighi di tenuta e conservazione documentale degli interventi finanziati nonché gli obblighi di comunicazione, informazione e trasparenza.

In allegato, sono presenti i format per le attestazioni e le check list per le verifiche del Soggetto attuatore.

Il manuale potrà essere soggetto a revisioni periodiche o ad altre modifiche legate anche a innovazioni e/o cambiamenti del Sistema di gestione e controllo oltre che normative e procedurali.

# LA GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI

La *governance* degli interventi M5C1 Investimento 1.4 – Sistema Duale è articolata su più livelli, come di seguito rappresentato.

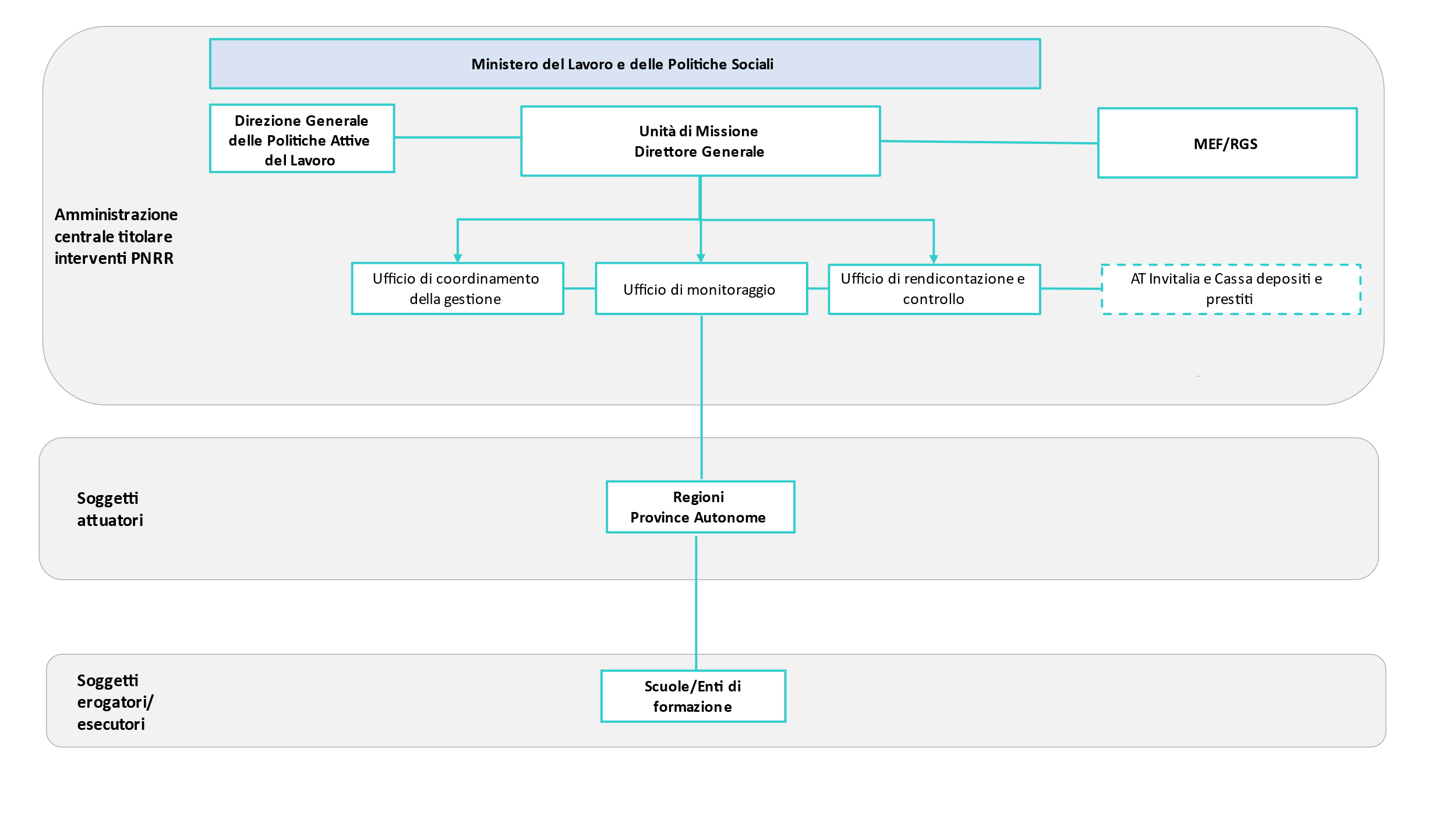


Tabella n. 1: Modello di Governance M5C1. Investimento 1.4

L’**Amministrazione centrale titolare degli interventi** è il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Ha il ruolo di indirizzo, che esercita mediante l’individuazione di strategie, finalità e priorità in tema di politiche attive per il lavoro e di inclusione sociale.

La definizione dei rapporti e la relativa ripartizione degli obblighi tra Unità di Missione, Direzione Generale e Soggetto Attuatore, fa riferimento a quanto definito nell’accordo di collaborazione ai sensi dell’art. 5, comma 6 del d. lgs. 50/2016 per la realizzazione dell'investimento 1.4 “sistema duale” del piano nazionale di ripresa e resilienza (pnrr) (Allegato 1).

# DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE REGIONALE E AVVIO DEL PROGETTO

Il Soggetto attuatore, al fine di avviare il progetto, è tenuto a predisporre il «Documento di programmazione regionale dell’offerta formativa “sistema duale” finanziata a valere sul PNRR» (di seguito Documento di programmazione regionale), sulla base del format fornito dall’Amministrazione attuatrice (DG Politiche attive) e approvato annualmente in sede di Osservatorio del Sistema Duale. Il Documento di programmazione regionale è finalizzato alla programmazione annuale delle attività previste dal PNRR per la Missione 5 - Componente 1 - Investimento 1.4 “Sistema duale”. I Soggetti attuatori sono tenuti a trasmetterlo alla DG Politiche Attive e ad aggiornarlo periodicamente sulla base dei riparti delle risorse. In conformità con quanto definito nelle «Linee guida per la programmazione e attuazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) e di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) in modalità duale»[[1]](#footnote-1) (di seguito Linee Guida), il documento descrive le risorse e le misure programmate ai fini del raggiungimento dei pro quota minimi dei *Baseline* e dei target del PNRR, indicati in allegato al documento stesso. Scopo del Documento di Programmazione Regionale è la pianificazione degli elementi di programmazione utili alla realizzazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei “percorsi individuali”.

In allegato si forniscono i format, predisposti dall’Amministrazione attuatrice in accordo con le Amministrazioni regionali (Allegati 2a e 2b).

1. **PROCEDURE DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI**
   1. **Modalità di attuazione del progetto**

Il Soggetto attuatore implementa il progetto di propria competenza secondo le indicazioni di cui al presente documento, coerentemente con il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, adottato il 2 dicembre 2022, aggiornato con Decreto n. 3 del 25 gennaio 2024, pubblicato nella sezione PNRR del sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Il Soggetto attuatore, essendo il titolare del CUP, è responsabile della corretta alimentazione del sistema ReGiS con i dati di programmazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza.

* 1. **Termini di attuazione del progetto**

Come indicato nelle Linee Guida, nell'arco del **quinquennio del finanziamento** per l’Investimento 1.4 del PNRR "Sistema duale", ciascuna Regione e Provincia Autonoma dovrà comunicare il raggiungimento del proprio dato di Baseline realizzato a valere, esclusivamente, su risorse diverse da quelle del PNRR. Pertanto, il dato di Baseline riguarderà i promossi, qualificati, diplomati e certificati, a valere sulle risorse diverse da quelle del PNRR (cfr Linee Guida cap.2 e pag. 5 – tabella 1).

La programmazione e il raggiungimento del Target dei 90.000 percorsi individuali aggiuntivi PNRR (fermo restando che il Paese si pone come obiettivo finale di assicurare il raggiungimento complessivo di 135.000 percorsi aggiuntivi), si orienta nell'arco di tempo di **tre anni formativi (2022/2023, 2023/2024, 2024/2025)**, fatta salva la possibilità di valorizzare operazioni realizzate anche precedentemente all'adozione delle Linee Guida, a far data dall'avvio dell'ammissibilità degli interventi del PNRR fissato al 1° febbraio 2020 (ai sensi dell’art. 17 del Regolamento UE n. 2021/241), purché le amministrazioni regionali possano comprovare la "coerenza" degli interventi in termini di caratteristiche delle misure, dei destinatari e dei target di risultato definiti nelle Linee Guida[[2]](#footnote-2).

* 1. **Principi, obblighi e priorità trasversali PNRR**

In fase di selezione e realizzazione degli interventi l’Amministrazione centrale titolare e il Soggetto attuatore sono tenuti a rispettare i principi trasversali previsti in materia di attuazione del PNRR[[3]](#footnote-3):

* obbligo di conseguimento di milestone e target: in vista del mancato raggiungimento degli obiettivi previsti nei tempi assegnati possono essere introdotte clausole di riduzione e revoca dei contributi e clausole di riassegnazione delle somme, compatibilmente con i vincoli assunti con l’Unione Europea, ai sensi dell’art. 8, comma 5 del d.l. n. 77/2021, convertito in legge n. 108/2021;
* **valorizzazione dei giovani, tutela dei diversamente abili** e **superamento dei divari territoriali**[[4]](#footnote-4);
* obbligo di rispetto il principio di non arrecare un danno significativo all’ambiente (DNSH – “Do No Significant Harm”) ai sensi dell’art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852;
* obbligo di adottare misure finalizzate alla prevenzione, all’individuazione e alla rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi e della duplicazione dei finanziamenti (cd “doppio finanziamento”);
* **obblighi in materia di comunicazione e informazione, attraverso l’esplicito riferimento al**

**finanziamento da parte dell’Unione europea e all’iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase “finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU”) e la presenza dell’emblema dell’Unione europea.**

* + 1. **Parità di genere e generazionale**

Il decreto legge n. 77 del 31 Maggio 2021, convertito in legge n. 108 del 29 luglio 2021, che definisce la governance del PNRR, prevede all’art. 47, rubricato “Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC”, disposizioni volte a favorire le pari opportunità di genere e generazionali, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità in relazione alle procedure afferenti alla stipulazione di contratti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR.

Il comma 4 del suddetto art. stabilisce che “le stazioni appaltanti prevedono, nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, specifiche clausole dirette all’inserimento, come requisiti necessari e come ulteriori requisiti premiali dell’offerta, criteri orientati a promuovere l’imprenditoria giovanile, la parità di genere e l’assunzione di giovani, con età inferiore a trentasei anni, e donne. Il contenuto delle clausole è determinato tenendo, tra l’altro, conto dei principi di libera concorrenza, proporzionalità e non discriminazione, nonché dell’oggetto del contratto, della tipologia e della natura del singolo progetto in relazione ai profili occupazionali richiesti, dei principi dell’Unione europea, degli indicatori degli obiettivi attesi in termini di occupazione femminile e giovanile al 2026, anche in considerazione dei corrispondenti valori medi nonché dei corrispondenti valori medi settoriali europei in cui vengono svolti i progetti (…)”.

Al fine di adottare le suddette disposizioni è stato emanato il Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento per le pari opportunità del 7 dicembre 2021, pubblicato in GU n. 309 del 30 dicembre 2021 “Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché' l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC”.

Le Linee guida trovano applicazione sia nell’ambito delle concessioni, sia nell’ambito degli appalti di importo superiore e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e tra le indicazioni contenute le seguenti sono direttamente applicabili, senza la necessità che le stazioni appaltanti le inseriscano nei bandi di gara:

1) gli operatori economici pubblici e privati che occupano oltre cinquanta dipendenti devono produrre al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta, a pena di esclusione dalla gara, copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale, che sono tenuti a redigere ai sensi dell’art.46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198, con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali (D.L. n. 77/2021, art. 47, c. 2);

2) entro sei mesi dalla conclusione del contratto, gli operatori economici diversi da quelli indicati al comma 2 che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti e non superiore a cinquanta consegnano alla stazione appaltante una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile (D.L. n. 77/2021, art. 47, c. 3);

3) entro sei mesi dalla conclusione del contratto, gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti e non superiore a cinquanta consegnano alla stazione appaltante una dichiarazione del legale rappresentante che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità, nonché una relazione che chiarisca l’avvenuto assolvimento degli obblighi previsti a carico delle imprese dalla legge 12 marzo 1999, n.68 (D.L. n. 77/2021, art. 47, c. 3bis);

4) le stazioni appaltanti devono inserire nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, specifiche clausole finalizzate a promuovere l’imprenditoria giovanile, la parità di genere e l’assunzione di giovani e donne. Per una completa descrizione degli obblighi sopra sintetizzati si rinvia all’art. 47 del decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021, convertito in l. n. 108 del 29 luglio 2021.

In deroga a quanto appena descritto, l’operatore economico non ha alcun vincolo di assumere nuovo personale, a condizione che abbia già in organico tutte le figure utili a portare a termine l’appalto.

Lo stesso decreto-legge n. 77/2021 inoltre introduce la possibilità di prevedere misure premiali che assegnino un punteggio più alto in graduatoria al candidato che rispetti i criteri previsti dalla normativa o, al contrario l’applicazione di penali (art. 47, commi 5 e 6). La norma ammette, infine, la possibilità di derogare alle descritte clausole contrattuali, nel caso in cui l’inserimento risulti “impossibile o contrastante con obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche” (cfr. d.l. n. 77/2021, art. 47, comma 7).

In riferimento al rispetto del principio “Parità di genere e generazionale” si rinvia alla checklist specifica (Allegato 14).

* + 1. **DNSH (Do Not Significant Harm)**

Per quanto concerne il rispetto del principio DNSH, come previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 32 del 30 dicembre 2021 e dalla successiva Circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 “Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (cd. DNSH)”, nella fase attuativa degli interventi è necessario dimostrare che le attività di progetto siano state effettivamente realizzate senza arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali. Gli impegni in tema di rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti devono quindi essere tradotti con precise avvertenze e monitorati dai primi atti di programmazione della misura.

In particolare, l’Investimento M5C1I1.4 non presenta un impatto particolarmente significativo in relazione ai sei obiettivi ambientali, non prevedendo specifici adempimenti circa il rispetto del DNSH.

Per tale Investimento, il rispetto del principio del DNSH sarà garantito mediante la compilazione da parte del Soggetto Attuatore del format “Dichiarazione relativa all’assenza di danno significativo per i sei obiettivi ambientali” (Allegato 14) redatto dal MLPS in linea con la Circolare MEF n. 33/2022.

* 1. **Spese ammissibili – Opzioni di costo semplificate utilizzabili**

Le spese ammissibili devono risultare coerenti con le finalità previste dagli interventi e rispettare i vincoli definiti dalla Missione 5, Componente 1, Investimento 1.4 PNRR, esse inoltre devono essere sostenute in osservanza della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

In particolare, per la spesa da imputare a carico del finanziamento dell'Investimento 1.4 "Sistema duale", si richiama l'articolo 10, comma 4, del Decreto-legge 121/2021 - convertito con modificazioni dalla Legge 9 novembre 2021, n. 156 (in G.U. 09/11/2021, n. 267) - che prevede la possibilità di utilizzare le opzioni di costo semplificato nell'ambito del PNRR: "Laddove non diversamente previsto nel PNRR, ai fini della contabilizzazione e rendicontazione delle spese, le amministrazioni ed i soggetti responsabili dell'attuazione possono utilizzare le «opzioni di costo semplificate» previste dagli articoli 52 e seguenti del regolamento (UE)2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021". Pertanto, nell'ambito del "Documento di Programmazione", ciascuna Regione e Provincia autonoma provvederà ad individuare le opzioni di costo semplificate indicando per ciascuna misura le Unità di Costo Standard (di seguito UCS) tra quelle di seguito individuate.

### 4.4.1 UCS Europea

Per queste UCS si fa riferimento al Regolamento delegato UE 2021/702 All. IX (pag. 129). In particolare, si precisa quanto segue:

- **per i percorsi duali aggiuntivi, per i percorsi extra diritto dovere e per i percorsi di conversione in duale del leFP ordinamentale in apprendistato: Euro 5.995** dedicata ai percorsi di "Istruzione secondaria superiore e istruzione post-secondaria non terziaria (livelli 3 e 4)" per ciascun anno formativo. Per percorsi di durata inferiore alle 990 ore si applicherà I'UCS corrispondente ad un **costo ora/allievo di Euro 6** riparametrabile in proporzione alla durata effettiva del percorso;

- per i percorsi di conversione in duale in alternanza: il costo ora/allievo di Euro 6 parametrato in

proporzione alla durata effettiva del percorso in alternanza simulata o alternanza rafforzata.

Per tali tipologie di UCS, si renderanno direttamente applicabili da parte delle Regioni e Province autonome le eventuali e successive indicizzazioni, modificazioni o integrazioni adottate a livello comunitario.

### 4.4.2 UCS Nazionale

Per queste UCS si fa riferimento a quanto stabilito dal Regolamento delegato UE 2021/702 All. IV per l’Italia. In particolare, si precisa quanto segue:

1) **per tutti** i **percorsi duali:** I'UCS dedicata a "Misure 2.A, *2.B,* 4.A, 4.C e 7.1 del programma operativo nazionale "Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile" (2014IT05M90P001) e operazioni simili nell'ambito dei POR e PON Fse, al lordo della rivalutazione monetaria sulla base dei dati statistici (Riv. ISTAT-FOI Indice dei prezzi al consumo per famiglie operai e impiegati-Coefficiente di rivalutazione periodo genn.2014-sett. 2021pari a 1,043):

a. **Euro 153,6 ora/corso** (corrispondente alia fascia A) per le ore di aula (ad esempio 550 ore e indipendentemente dal numero degli allievi);

b. **Euro 122,9 ora/corso** (corrispondente alia fascia B) per le ore di aula (ad esempio 550 ore e indipendentemente dal numero degli allievi);

c. **Euro 76,8 ora/corso** (corrispondente alia fascia C) per le ore di aula o di alternanza (ad esempio 440 ore indipendentemente dal numero degli allievi);

d. **Euro 0,84 ora/allievo** per le ore effettive di partecipazione dell'allievo all'intero percorso (ad esempio 990 ore per ogni allievo).

La sovvenzione relativa al percorso è calcolata secondo la seguente formula:

- [(UCS oraria "fascia *A"* \* tot. ore corso svolte da docenti "fascia A") +

- [(UCS oraria "fascia B" \* tot. ore corso svolte da docenti "fascia B") +

- [(UCS oraria "fascia C" \* tot. ore corso svolte da docenti "fascia C") +

- (UCS ora/allievo\*tot allievi effettivi) \*tot ore effettiva presenza/allievo)].

Per tali tipologie di UCS, si renderanno direttamente applicabili da parte delle Regioni e Province autonome le eventuali e successive indicizzazioni, modificazioni o integrazioni adottate a livello nazionale.

### 4.4.3 UCS Regionale

Per queste UCS si precisa che, in analogia a quanto convenuto per il programma GOL, le Regioni e Provincie autonome per tutti i percorsi duali potranno utilizzare le proprie UCS formalmente adottate nei relativi sistemi territoriali per corrispondenti percorsi, nel rispetto dei Regolamenti di Fse vigenti, fermo restando il raggiungimento del Target e nel limite del finanziamento assegnato*.*

### 4.4.4 UCS Percorsi integrativi

Per le UCS dei percorsi integrativi si fa riferimento a quanto stabilito dal Regolamento delegato UE 2021/702 All. IV per l’Italia con riferimento:

* per le attività di orientamento, alla Misura 1.C del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile" (2014IT05M9OP0) e operazioni simili nell'ambito dei POR e PON Fse, al lordo della rivalutazione monetaria sulla base dei dati statistici (Riv. ISTAT-FOI Indice dei prezzi al consumo per famiglie operai e impiegati-Coefficiente di rivalutazione periodo genn.2014-sett. 2021pari a 1,043) quantificata in **Euro 37,3 ora/partecipante**. Nel caso di riconoscimento di crediti formativi, I'UCS ora/allievo (ad esempio quella europea pari a Euro 5.995) verrà riproporzionata in funzione delle ore di percorso duale non frequentate, in quanto "riconosciute";
* per le attività di formazione, alla Misura di Formazione individuale e individualizzata come previsto nell'ambito delle misure 2.A, 2.B, 2.C, 4.A, 4.C del PON IOG 2014IT05M90P001 e per operazioni simili (compresi gruppi target diversi) svolte nell'ambito del PON "Sistemi di politiche attive per l'occupazione "2014IT05 SFOP002 al lordo della rivalutazione monetaria sulla base dei dati statistici (Riv. ISTAT-FOI Indice dei prezzi al consumo per famiglie operai e impiegati - Coefficiente di rivalutazione periodo genn.2014-sett.2021 pari a 1,043), quantificata in **Euro 42 ora/partecipante**. Per tali tipologie di UCS, si renderanno direttamente applicabili da parte delle Regioni Province autonome le eventuali e successive indicizzazioni, modificazioni o integrazioni adottate a livello nazionale.
  1. **Procedure di selezione dei Soggetti erogatori/esecutori**

Nell’ambito della Missione 5, Componente 1, Investimento 1.4 PNRR, il Soggetto attuatore, sulla base delle disposizioni normative regionali, può selezionare come soggetti esecutori delle misure, i soggetti appartenenti alle seguenti categorie di scuole/enti formativi (cfr. Linee Guida DUALE par. 4 Soggetti erogatori):

1. i soggetti accreditati dalle Regioni per l’erogazione dei percorsi di IeFP, dei percorsi di IFTS e dei percorsi di formazione tecnica superiore (solo se erogatori di percorsi IFTS);
2. le istituzioni formative o le scuole professionali provinciali delle Province autonome di Trento e Bolzano che erogano percorsi di IeFP;
3. le Fondazioni ITS se erogatori di percorsi IFTS;
4. gli istituti scolastici e i CPIA che erogano percorsi di IeFP in regime di sussidiarietà. Questi percorsi non sono finanziati ma concorrono al raggiungimento del Target finale del PNRR. Restano, in ogni caso, ammissibili a finanziamento a valere sul Programma i percorsi integrativi individuali o individualizzati volti a favorire l’accessibilità e la personalizzazione dei percorsi e a contrastare la dispersione e l’insuccesso formativo.

I Soggetti esecutori vengono selezionati dal Soggetto attuatore mediante procedure di selezione (Avvisi pubblici) – approvate con delibera regionale o con altro provvedimento regionale all’esito dei controlli di competenza espletati dall’Unità di Missione - ispirate dai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, parità di trattamento, concorrenza e risultato.

### Avvisi Pubblici

Successivamente all’adozione dei Documenti di Programmazione Regionale (DPR) ed avviato il processo di convenzionamento, i Soggetti attuatori procedono all’adozione di Avvisi pubblici (Allegato 20).

Si tratta di atti tesi all’attivazione di procedure di selezione di soggetti esecutori-realizzatori delle attività programmate, ovverosia soggetti autorizzati ad erogare le attività contemplate nei rispettivi DPR.

In tali atti, inoltre, risultano individuati specifici requisiti e criteri per il conseguimento del finanziamento nell’ottica della realizzazione degli obiettivi dell’investimento.

Gli avvisi pubblici sono redatti sulla base del format fornito dall’UdM che, sulla base delle regole individuate nel SiGeCo e del Manuale dei Controlli, effettua una valutazione dell’Avviso che precede la sua pubblicazione.

In allegato si fornisce il format aggiornato di avviso pubblico.

* 1. **Aggiornamento del documento di programmazione regionale**

Come già anticipato nel par. 3 “Documento di programmazione regionale e avvio del progetto”, l’Amministrazione centrale titolare (la **Direzione Generale delle politiche attive del lavoro, dei servizi per il lavoro e degli incentivi all’occupazione**) predispone **annualmente** il format del Documento di programmazione (Allegato n. 2), il quale, dopo l’approvazione da parte dell’Osservatorio del Sistema duale, viene trasmesso ai Soggetti attuatori.

Ogni anno il Soggetto attuatore è tenuto a redigere il format al fine di pianificare gli elementi di programmazione utili alla realizzazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi posti in essere per l’annualità riferita all’anno formativo successivo. La necessità di approvare annualmente un nuovo documento di programmazione è altresì dovuta alla modalità di ripartizione delle risorse: ogni anno la DG Politiche attive pubblica un decreto direttoriale attraverso il quale ogni anno vengono stanziate le risorse finanziate dal PNRR.

Si precisa che, con Decreto Direttoriale n. 54 del 22 luglio 2022 sono state ripartite le risorse relative all’annualità 2021, pari a € 120.000.000 (20% dell’importo totale dell’investimento) e con Decreto Direttoriale n. 120 del 14 luglio 2023 sono state ripartite le risorse relative alla seconda annualità per un ammontare del 40% dell’investimento.

### Modifiche del progetto

Eventuali modifiche che si intendano apportare al progetto devono essere presentate dal Soggetto attuatore alla DG Politiche attive, che le comunica all’Unità di Missione.

Salvo i casi previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché la certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo le variazioni rispetto al progetto ammesso a finanziamento. La modifica progettuale deve garantire e rispettare le finalità del progetto originario, pertanto, non possono essere apportate modifiche relative ad aspetti che hanno costituito elementi di valutazione del progetto ai fini del raggiungimento di e target, pena la revoca del contributo.

### Rinuncia o revoca di un progetto

Le procedure che disciplinano la rinuncia e la revoca del progetto sono dettagliatamente disciplinate all’interno dell’Accordo stipulato fra Unità di Missione, DG Politiche attive e Soggetto attuatore.

* 1. **Fine attività e chiusura di un progetto**

Nel momento in cui tutte le attività progettuali sono state realizzate e tutte le spese relative all'attuazione dell’intervento sono state approvate, il Soggetto attuatore attesta l’avvenuta chiusura dell’intervento redigendo l’attestazione di conclusione del progetto (sulla base delle indicazioni riportate all’interno dell’Allegato n. 3) che deve essere datata e sottoscritta dal referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore. Il Soggetto attuatore potrà adottare un atto amministrativo contenente le informazioni dell’Allegato 3, nel rispetto delle procedure amministrative in uso all’interno della singola Amministrazione regionale.

L’attestazione di conclusione del progetto deve essere caricata dal Soggetto attuatore sull’applicativo ReGiS in occasione dell’ultima rendicontazione.

Si evidenzia che l’avvenuto caricamento dell’attestazione di chiusura del progetto su ReGiS non corrisponde alla chiusura del CUP che può verificarsi solo quando il progetto è stato completato e tutti pagamenti relativi alla sua realizzazione sono stati effettuati.

* 1. **Circuito finanziario**

### Flussi finanziari

Con [Decreto del MEF del 6 agosto 2021](https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2021/09/24/21A05556/sg)(pubblicato in GU nr.229 del 24 Settembre2021) sono stati assegnati al MLPS 600.000,00 euro per l’attuazione dell’intervento del PNRR di cui alla Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “Politiche per il lavoro” Investimento 1.4 – “Sistema duale”.

Il [Decreto MEF del 11 ottobre 2021](https://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/Selezione_normativa/D-M-/DM2021-10-11.pdf) definisce le procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR e stabilisce che il Servizio centrale per il PNRR trasferisce le risorse alle amministrazioni titolari di interventi su apposite contabilità speciali da aprire presso la Tesoreria dello Stato intestate alle medesime amministrazioni. Le amministrazioni titolari di interventi, utilizzando il sistema **ReGiS,** dispongono i pagamenti in favore dei Soggetti attuatori.

Le modalità operative di gestione dei flussi finanziari afferenti alla misura oggetto del presente Manuale operativo sono descritte di seguito.

### Procedura di pagamento

Le procedure di erogazione di risorse ai Soggetti Attuatori seguono le modalità indicate in specifici Decreti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali adottati di concerto con il Ministero dell’Economia e della Finanza.

Il Decreto Direttoriale n. 54 del 22 luglio 2022 e il Decreto Direttoriale n. 120 del 13 luglio 2023, assegnano alle Regione e alle Provincie Autonome una quota del totale delle risorse attribuite all’investimento. Tali risorse sono ripartite tra le Regioni e le Provincie Autonome secondo quote percentuali regionali individuate dagli stessi Decreti.

Le risorse sono trasferite dall’Unità di Missione al Soggetto Attuatore secondo tempi e modalità definiti con atti successivi in accordo con gli uffici del MEF RGS Ispettorato Generale PNRR.

### Recupero delle somme

L’Ufficio di rendicontazione e controllo dell’UdM tiene la contabilità delle irregolarità, nonché delle somme indebitamente versate ai Soggetti attuatori, e comunica all’Ufficio di Coordinamento della gestione, le informazioni necessarie per avviare la procedura di recupero delle somme indebitamente versate, ovvero oggetto di frode o doppio finanziamento pubblico.

In particolare, tramite le unità funzionali preposte, l’UdM verifica preliminarmente se le spese non ammissibili rilevate siano qualificabili come irregolarità, ciò nel caso in cui sia avvenuta la rendicontazione delle stesse all’Ispettorato Generale del PNRR e sia stato arrecato un effettivo pregiudizio al bilancio dell’Unione.

Nel caso in cui siano state rendicontate delle spese non ammissibili e/o irregolari, dovranno essere immediatamente rettificate e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati in conformità a quanto previsto dall’art. 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241.

A tal fine il Soggetto attuatore si impegna a restituire le somme indebitamente corrisposte ed è obbligato a fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo. Nel caso in cui, a seguito dell'attività di monitoraggio o di controllo, l’UdM, la DG Politiche attive o i competenti organismi di audit identifichino eventuali inadempienze in termini di raggiungimento di e target o di mancato rispetto dei principi PNRR, nonché nel caso di frodi e irregolarità, è inviata una comunicazione al Soggetto attuatore.

Il Soggetto attuatore elabora eventuali controdeduzioni, effettua l’istruttoria e trasmette le risultanze, con le relative valutazioni, all’Ufficio di rendicontazione e controllo dell’UdM, il quale, se lo ritiene sufficiente a sanare la presunta inadempienza/irregolarità, comunica l’interruzione del processo di revoca all’Ufficio di coordinamento della gestione dell’UdM per i seguiti di propria competenza. Nel caso in cui le controdeduzioni presentate non fossero sufficienti a sanare la presunta inadempienza/irregolarità, la proposta di revoca dovrà essere trasmessa all’Ufficio di Coordinamento della gestione dell’UdM, che avvierà il procedimento di revoca (totale o parziale), informando la DG Politiche attive e il competente ufficio per il PNRR di MEF-RGS.

L’Ufficio di Coordinamento della gestione dell’UdM comunica al Soggetto attuatore il provvedimento di revoca e l’eventuale richiesta di restituzione delle somme, debitamente quantificate. L’Ufficio preposto coordina, inoltre, il procedimento per il recupero delle somme indebitamente percepite dal soggetto erogatore/esecutore, decorso infruttuosamente il termine per la restituzione. Nei casi di revoca parziale, il recupero può essere disposto a titolo di compensazione a valere sulle ulteriori somme dovute; il recupero può avvenire anche tramite escussione di polizza fideiussoria, laddove prevista. Al riguardo è prevista, in via preliminare, una verifica circa la possibilità di effettuare il recupero tramite la compensazione dell’importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al debitore sia sul medesimo progetto sia, se incapiente, anche su eventuali altri progetti per i quali sono previste future erogazioni in favore del debitore. Se ciò è possibile, l’importo e gli eventuali interessi dovuti, sono recuperati attraverso la compensazione dai successivi pagamenti, fornendone adeguata evidenza negli atti amministrativi e contabili di pertinenza.

In tal caso, l’Ufficio di Coordinamento trasmette al Soggetto attuatore la notifica di decisione contenente la comunicazione di compensazione dell’importo relativo alla somma recuperata dal successivo pagamento intermedio o a saldo, disponendo contabilmente la documentazione idonea a dare evidenza dell’importo versato e dell’importo recuperato, nonché dell’eventuale somma addebitata a titolo di interessi.

Nell’ipotesi in cui la compensazione non sia possibile, l’Ufficio di Coordinamento predispone e trasmette al debitore la notifica di decisione contenente l’ordine di recupero comprensivo degli interessi, se dovuti, e le modalità di restituzione delle somme.

Se il Soggetto attuatore non restituisce le somme dovute entro il termine stabilito, Ufficio competente, conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, applica gli interessi di mora e sollecita la restituzione. Decorso inutilmente il termine di sollecito, l’Ufficio di Coordinamento avvia la procedura di recupero coatto ovvero provvede all’escussione di eventuali garanzie prestate dal debitore, aggiornando di conseguenza il sistema **ReGiS**.

L’Ufficio di rendicontazione e controllo, infine, aggiorna la contabilità dei recuperi con le informazioni sullo stato di avanzamento delle procedure di recupero avviate, comunica gli sviluppi all’Ispettorato Generale del PNRR con le modalità definite da quest’ultimo ed informa il Responsabile dell’UdM che assume le relative determinazioni. In caso di inesigibilità delle somme, l’Ufficio di Coordinamento adotterà uno specifico provvedimento nel quale ne darà atto, indicando in modo dettagliato le motivazioni alla base della irrecuperabilità del contributo.

# 5. MONITORAGGIO

I progetti che corrispondono al CUP vengono caricati su ReGiS dall’amministrazione centrale a seguito della richiesta del Soggetto attuatore. Per procedere al caricamento, il Soggetto attuatore può compilare e trasmettere all’indirizzo mail [UnitadimissionePNRRmonitoraggio@lavoro.gov.it](mailto:UnitadimissionePNRRmonitoraggio@lavoro.gov.it) il template "01\_Template\_Anagrafiche" (allegato 5). Quest’ultimo è scaricabile da ReGiS nell’ambito della *tile* “documenti utente” sotto il nome di “Template Pratt\_Convenzioni\_Progetti\_19.04.2024.zip”. All’interno della suddetta cartella sono presenti specifiche linee guida volte ad agevolare la compilazione del file e gli altri due template necessari al caricamento massivo dei dati di avanzamento fisico e di spesa.

I progetti per essere censiti su ReGiS devono prevedere una quota di finanziamento a valere su risorse RRF diversa da zero. Pertanto, i CUP che concorrono alla baseline finanziati integralmente su risorse diverse dal PNRR, non devono essere caricati sul sistema ReGiS; i progetti che concorrono all’extra target, se finanziati con RRF, devono essere caricati su ReGiS.

Per associare l’utenza al progetto, il Soggetto attuatore deve compilare il template (Allegato 6) e inviarlo all’Amministrazione centrale all’indirizzo mail [UnitadimissionePNRRattuazione@lavoro.gov.it](mailto:UnitadimissionePNRRattuazione@lavoro.gov.it).

## Procedura di monitoraggio dei progetti

Ai sensi della Circolare MEF n. 27/2022, il Soggetto attuatore è responsabile della corretta alimentazione del sistema ReGiS con i dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza. In tale ambito di responsabilità, al fine di garantire che il sistema informativo venga adeguatamente alimentato in conformità con quanto disposto dalla sopracitata Circolare, il Soggetto attuatore è tenuto a registrare i dati secondo le indicazioni riferite alle procedure e ai contenuti informativi di cui al par. 5.2. A inserimento concluso il Soggetto Attuatore può provvedere ad effettuare una pre-validazione dei dati volta a verificare la completezza e la coerenza interna delle informazioni inserite (v. par. 5.2.7).

La Circolare MEF n. 27/2022 stabilisce che 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. Un riepilogo delle scadenze è riportato nella seguente tabella:

Immagine che contiene tavolo

Descrizione generata automaticamente

Si fa presente che tutte le indicazioni fornite nel presente capitolo sono riferite alle regole di funzionamento del sistema ReGiS e alle disposizioni normative in vigore a settembre 2023. Si evidenzia, altresì, che tali elementi potranno essere oggetto di un prossimo aggiornamento.

## Attività di monitoraggio extra-sistema

Parallelamente alle attività di monitoraggio attraverso il sistema informativo ReGis dal 2023 il monitoraggio dell'avanzamento del target a livello di misura è effettuato attraverso una procedura di raccolta dei dati presenti nei sistemi informativi regionali secondo un modello di monitoraggio elaborato dall'Unità di Missione del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, in coordinamento con la Direzione Generale delle politiche attive, con il supporto di Sviluppo Lavoro Italia e INAPP, condiviso con le amministrazioni regionali, soggetti attuatori dell'investimento. Più nello specifico l'Unità di Missione e la DG PAL, hanno elaborato e condiviso con le regioni nell'ambito dell'Osservatorio del sistema duale, istituito con il D.D. n. 76/2022, una modalità coordinata per la rilevazione e il monitoraggio nazionale dei dati inerenti la partecipazione e gli esiti dei percorsi dell'Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), dei giovani in diritto-dovere, dell'apprendistato e dei percorsi della IeFP in modalità duale, finanziati sia con risorse ordinarie sia con risorse PNRR che prevede la compilazione di Schede di monitoraggio. Tali schede di monitoraggio costituiscono un impianto unitario, contente tutti i dati necessari per adempiere alle prescrizioni di cui alla CID nonché in grado di fornire dati aggiornati e consolidati secondo le tempistiche previste dalle circolari MEF/RGS n. 27 del 21 giugno 2022 e n. 34 del 17 ottobre 2022. In particolare, il lavoro di compilazione delle schede da parte delle Regioni, mediante estrazioni di dati dai sistemi informativi regionali, ha permesso di analizzare gli esiti formativi raggiunti da ogni Regione. Inoltre, sempre attraverso la compilazione di tali schede si procede alla rilevazione degli indicatori comuni per il PNRR ai sensi del Regolamento delegato UE 2021/2106 e alla Circolare MEF/RGS 34/2022.

La “Scheda monitoraggio Duale Ord. e PNRR” (Allegato 7) raccoglie i dati in maniera aggregata dei percorsi IeFP e IFTS in modalità Duale (sistema ordinario e PNRR), inclusi i dati relativi agli apprendisti, dei giovani in diritto-dovere, dei giovani assolti o prosciolti dal diritto-dovere e degli adulti per le annualità 2020-2021 / 2021-2022 / 2022-2023 / 2023-2024. L’Allegato 7 relativamente al 2° monitoring step prevederà degli aggiornamenti rispetto al primo format utilizzato per i monitoring step di dicembre 2023.

Sono previsti due periodi intermedi di rilevazione (interim step):

1° monitoring step: al IV trimestre 2023 (31 dicembre 2023);

2° monitoring step: al IV trimestre 2024 (31 dicembre 2024).

Al IV trimestre 2025 (31 dicembre 2025) dovrà essere raggiunto l’obiettivo numerico finale pari a 129.000 percorsi individuali con relative relevant certification (esiti formativi) di cui 39.000 percorsi di baseline e almeno 90.000percorsi aggiuntivi (Target PNRR), fermo restando che il Paese si pone come obiettivo finale di assicurare il raggiungimento complessivo di 135.000 percorsi aggiuntivi.

La “Scheda monitoraggio Duale Ord. e PNRR” consta di n. 15 fogli in formato Excel. All’interno di ogni foglio di lavoro sono presenti tre differenti sezioni:

1. una prima sezione dedicata agli iscritti,

2. una seconda sezione dedicata agli esiti formativi/relevant certification,

3. una terza sezione dedicata ai controlli automatici, predisposta nell’ottica di supportare la verifica della corretta compilazione dei dati.

Più in dettaglio, la “Scheda monitoraggio Duale Ord. e PNRR” si compone di:

- un frontespizio al cui interno è presente un menù a tendina per selezionare il nome della Regione che comparirà automaticamente su tutti i fogli successivi;

- un’anagrafica, dove ciascuna Amministrazione indica i dati del referente regionale che effettua la compilazione della scheda;

- un indice che contiene l’elenco dei fogli di lavoro;

- 14 fogli di lavoro, di cui 3 si compilano automaticamente, più un 15° foglio per le Note. I fogli di lavoro riguardano il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario dei percorsi individuali del Duale ordinario (con evidenza dei dati relativi alla baseline) e del Duale PNRR, nonché gli indicatori comuni;

- il foglio Note consente di fornire una breve descrizione in merito al raggiungimento degli obiettivi numerici e all’avanzamento della spesa e/o a eventuali scostamenti.

Per quanto attiene agli indicatori comuni, fermi restando gli obblighi di alimentazione del sistema ReGIS, è prevista una rilevazione semestrale degli indicatori comuni 10 e 14 (Regolamento delegato UE n. 2021/2106 e Circolari RGS del MEF n. 27/2022 e 34/2022). I beneficiari devono essere conteggiati all’atto dell’iscrizione al corso e per ogni annualità frequentata.

Per gli indicatori comuni, le modalità di rilevazione periodica nel sistema informativo ReGIS, di cui al comma 1043, articolo 1 della legge 178/2020, prevedono le seguenti scadenze:

- 10 luglio (con riferimento al I semestre di rendicontazione raccogliendo i dati degli iscritti dall’avvio dell’annualità formativa di riferimento fino al 31 maggio dell’anno successivo);

- 10 gennaio (con riferimento al II semestre di rendicontazione raccogliendo i dati degli iscritti dal 1° giugno di ogni anno al 30 novembre del medesimo anno).

Al fine di procedere ad una corretta compilazione delle schede si rimanda alla relativa “Nota metodologica” (Allegato 8) in cui vengono fornite nel dettaglio le istruzioni operative, per la realizzazione del 2° monitoring step verrà fornita una nota aggiornata

## 5.2 Monitoraggio dei progetti in REGIS

L’inserimento dei dati sul sistema da parte dei Soggetti attuatori avviene per mezzo di uno specifico modulo (o *tile*) configurato nel sistema ReGiS[[5]](#footnote-5), denominato Configurazione e Gestione delle Operazioni. Attraverso la funzionalità «Anagrafica Progetto – Gestione» adibita al caricamento diretto delle informazioni di progetto da parte dei Soggetti attuatori e selezionando la modalità di visualizzazione relativa alla nuova interfaccia “Versione nuova”, si accede alle seguenti sezioni del progetto:

* Anagrafica di progetto
* Gestione spese
* Cronoprogramma/Costi
* Soggetti correlati
* Gestione fonti
* Titolare effettivo
* Indicatori di progetto
* Procedura aggiudicazione

Per ciascuna sezione elencata si rappresenta nei successivi paragrafi il contenuto informativo richiesto dal sistema che il Soggetto attuatore è tenuto a garantire ai fini del monitoraggio relativo alla misura M5C1I1.4.

Dopo aver aggiornato i dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del singolo progetto, il Soggetto Attuatore può attivare la funzione di pre-validazione degli stessi. Per approfondimenti in merito alle attività di pre-validazione in capo ai Soggetti attuatori si rimanda al par. 5.2.7.

E’ possibile caricare i dati di avanzamento fisico e di spesa anche massivamente, con la medesima cadenza, tramite template appositi scaricabili da "documenti utente" del sistema Regis, file denominato “Template Pratt\_Convenzioni\_Progetti\_29.01.2023.zip”.

### 5.2.1 Anagrafica di progetto

Si fornisce di seguito il dettaglio delle informazioni necessarie per ciascuna delle quattro sottosezioni di cui si compone la sezione “Anagrafica di progetto” ossia:

* Anagrafica progetto
* Classificazione progetto
* Associazione tag e altre classificazioni
* Localizzazione geografica

***Anagrafica progetto***

Le informazioni contenute nella presente sezione sono state precompilate dall’Amministrazione in fase di inizializzazione del progetto ad esclusione delle date di inizio e fine del progetto. Il Soggetto attuatore può pertanto:

a) verifica la correttezza dei dati precompilati e in caso di eventuali errori li comunica all’Unità di Missione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ufficio di Monitoraggio, all’indirizzo di posta elettronica [unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it](mailto:unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it) per le azioni correttive;

b) compilare esclusivamente i campi “Data inizio/Data fine prevista” e “Data inizio/Data fine effettiva”.

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

A partire dalla fase antecedente a quella di avvio del progetto, il Soggetto attuatore è tenuto a fornire indicazioni circa la previsione di inizio e fine del progetto attraverso il popolamento dei campi “data inizio prevista” e “data fine prevista”. In caso di variazione, le informazioni possono essere oggetto di aggiornamento da parte del Soggetto attuatore.

Per “data inizio effettiva” si intende la data di adozione dell’Avviso Pubblico da parte del Soggetto attuatore. Per “data fine effettiva” si intende la data in cui si verifica l’ultimo espletamento relativo al progetto, sia esso di carattere finanziario, fisico o amministrativo.

***Classificazione progetto***

La compilazione di questa sezione è facoltativa ai fini della validazione. Il Soggetto attuatore può valorizzare le classificazioni del progetto che ne qualificano il contesto programmatico di riferimento, a partire da un elenco predeterminato, inserendo le informazioni relative alla Tipologia Classificazione progetto e al Valore pertinente.

Il Soggetto attuatore può quindi procedere alla selezione delle classificazioni nell’apposita sottosezione del sistema ReGiS, cliccando il tasto “**Aggiungi**”. Il Soggetto attuatore può quindi procedere alla selezione delle seguenti classificazioni:

* + 03 – Tipologia Territorio
  + 05 – Attività economica

Le rispettive voci potranno essere valorizzate dall’utente selezionando a scelta una delle voci rese disponibili dal menù a tendina.

***Associazione tag e altre classificazioni***

L’associazione alla misura dei Tag climatici e digitali, definiti e codificati a livello comunitario, è predeterminata. I tag vengono quindi ereditati dalla misura e il Soggetto Attuatore è tenuto ad associarli al progetto selezionandoli tra quelli disponibili.

L’investimento M5C1I1.4 prevede un Tagging climatico dello 0% a cui è associato il campo intervento 016 – “Sviluppo delle competenze per la specializzazione intelligente, la transizione industriale, l'imprenditorialità e l'adattabilità delle imprese ai cambiamenti”. Il Soggetto attuatore può quindi selezionare il flag al corrispondente campo di intervento.

L’investimento prevede inoltre un tagging digitale del 40% a cui è associato il campo intervento 016 – “Sviluppo delle competenze per la specializzazione intelligente, la transizione industriale, l'imprenditorialità e l'adattabilità delle imprese ai cambiamenti”.

***Localizzazione geografica***

I dati presenti in questa sezione vengono precompilati in automatico dal sistema. In ogni caso il Soggetto attuatore è tenuto a verificare la correttezza delle informazioni inserite ed eventualmente ad aggiornare i dati con le informazioni relative alla localizzazione dell’operazione finanziata.

### 5.2.2 Gestione spese

Attraverso la presente sezione il Soggetto attuatore può inserire le informazioni relative ai pagamenti, i giustificativi di spesa ad essi associati e i soggetti destinatari dei pagamenti. I dati inseriti devono essere corredati della relativa documentazione a supporto.

Si fa presente che la compilazione di questa sezione del sistema è propedeutica alla produzione dei rendiconti di spesa del progetto. È questo il luogo in cui saranno inserite le spese e i pagamenti oggetto di successiva rendicontazione. Per maggiori approfondimenti sulla procedura di presentazione dei rendiconti di progetto si rimanda al par. 6.2 del presente documento.

***Impegni***

Questa sezione consente al Soggetto attuatore di associare al progetto i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, oltre che agli eventuali disimpegni che possono verificarsi in corso d’opera sul progetto. Tramite il tasto “Aggiungi”, il Soggetto attuatore dovrà inserire le informazioni afferenti agli impegni relativi al finanziamento del progetto e, ove pertinente, ai disimpegni eventualmente intervenuti.

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, linea

Descrizione generata automaticamente

Si rappresenta di seguito l’elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

* Codice impegno
* Tipologia impegno (1. Impegno; 2. Disimpegno)
* Data di riferimento dell’impegno
* Importo totale dell’impegno
* Causale disimpegno (per Tipologia impegno “2”)
* Dat disimpegno (per Tipologia impegno “2”)
* Importo disimpegno (per Tipologia impegno “2”)

Come mostrato in figura, il Soggetto attuatore può inoltre procedere al caricamento della documentazione a corredo delle informazioni inserite tramite apposita funzionalità “**Carica** **Allegati**”.

**BOX DI APPROFONDIMENTO: Tab “Impegni”**

**Nota bene**: secondo quanto stabilito dalle *Linee guida sul monitoraggio* allegate alla Circolare MEF n. 27/2022, il valore impegnato (inclusi gli eventuali disimpegni intervenuti sul progetto) non può essere superiore al valore totale indicato nella sezione “Gestione fonti”> Tab “Finanziamento”. In caso di mancata coerenza tra i due valori, tale verifica sarà oggetto di controllo in fase di **pre-validazione** e **validazione** dei dati.



***Pagamenti a costi reali***

La sezione viene alimentata in automatico e per interoperabilità con il sistema di interscambio dell’Agenzia delle Entrate (SDI), SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti. Il Soggetto attuatore tramite la apposita funzionalità di ReGiS "**Aggiungi da sistema esterno**" interroga la banca dati esterna recuperando i dati relativi ai pagamenti che il sistema provvederà a ereditare. Nel caso in cui i dati non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà registrare i pagamenti a costi reali effettuati nell’ambito del progetto cliccando sull’icona “**Aggiungi**”.



Si rappresenta di seguito l’elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

* mandato (numero);
* tipologia pagamento (1. pagamento; 2. rettifica);
* data pagamento (ad esempio data del mandato di pagamento);
* causale pagamento (es, per la tipologia pagamento 1: - anticipo; - pagamento intermedio; - saldo);
* causale pagamento – altro;
* importo totale pagamento (corrispondente all’importo totale del pagamento riferito al progetto);
* importo richiesto (quota parte dell’importo totale del pagamento a valere sulle risorse PNRR e di cui si richiede il rimborso);
* di cui IVA.

In caso di rettifica del pagamento (Tipologia pagamento – 2) il Soggetto attuatore è tenuto a compilare i relativi campi presenti nella medesima finestra di compilazione.

***Giustificativi di spesa***

In questa sezione il Soggetto attuatore può popolare i dati riferiti al giustificativo di spesa e associarlo al relativo pagamento a costo reale inserito a sistema secondo le indicazioni fornite nella sezione precedente. Nel caso in cui i dati dei giustificativi di spesa non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà provvedere a registrare gli stessi cliccando sull’icona “**Aggiungi**”.

Si rappresenta di seguito l’elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

* Data
* Importo totale netto
* Importo IVA (se pertinente)
* Tipologia del Giustificativo (es: fattura, nota di credito, richiesta di rimborso, ecc.)
* Modalità IVA (se pertinente)
* C.F. Cedente/prestatore
* C.F. Cessionario

Si fa presente che nella presente sottosezione il Soggetto attuatore dovrà provvedere ad allegare nel sistema informativo, attraverso la funzionalità “**Carica allegati**”, tutta la documentazione di spesa necessaria a consentire la corretta esecuzione delle procedure rendicontative.

Di seguito, la documentazione essenziale a supporto della rendicontazione da caricare su ReGiS nella sezione “Giustificativi di spesa”:

|  |
| --- |
| * Fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente soggetti erogatori/esecutori; * Mandati di pagamento quietanzati o ad altro documento contabile comprovante l’avvenuto pagamento.   Per approfondimenti sul punto, si rimanda al par. 8.2 “Documentazione a supporto della rendicontazione”. |

***Percettore (Soggetto erogatore/esecutore)***

In questa sezione il Soggetto attuatore può popolare i dati riferiti al percettore del progetto. I dati relativi al soggetto percettore (Soggetto esecutore secondo la nomenclatura usata al capitolo 2 “La governance degli interventi”) sono ereditati dal sistema attraverso le attività di collegamento tra i pagamenti e giustificativi di spesa. Nel caso in cui i dati dei percettori non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà provvedere a registrare gli stessi cliccando sull’icona “**Aggiungi**”.

Si rappresenta di seguito l’elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

* Soggetto Percettore
* Tipologia Soggetto Percettore
* Importo ricevuto
* Pagamento (collegamento al pagamento a cui è riferito tramite selezione)
* Indicazione voce di spesa

*Pagamenti a costi semplificati*

Per ciò che riguarda la modalità di compilazione dei pagamenti a costi semplificati, il Soggetto attuatore dovrà registrare i pagamenti a costi semplificati effettuati nell’ambito del progetto cliccando sull’icona “**Aggiungi**”.

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, software

Descrizione generata automaticamente

Dopo aver cliccato sul pulsante “Aggiungi” si rappresenta di seguito l’elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

* mandato (numero);
* indicazione voce di spesa;
* tipologia di rendicontazione;
* causale pagamento;
* causale pagamento – altro;
* data pagamento (ad esempio data del mandato di pagamento);
* importo totale pagamento (corrispondente all’importo totale del pagamento riferito al progetto);
* di cui IVA;
* importo richiesto (quota parte dell’importo totale del pagamento a valere sulle risorse PNRR e di cui si richiede il rimborso);
* di cui IVA richiesto.

Una volta creata la linea di spesa, il Soggetto attuatore potrà selezionarla e, cliccando sulla voce “Carica allegati”, potrà caricare a sistema il pagamento e la documentazione a sostegno della spesa inserita. Per il dettaglio circa la documentazione da allegare si rinvia alla tabella UCS presente all’interno del **Cap.8**

### 5.2.3 Cronoprogramma/costi

*Iter di Progetto*

La sezione consente di visualizzare le fasi in cui si articola l’iter procedurale del progetto e, per ciascuna fase, i campi data:

* Data Inizio Prevista;
* Data Fine Prevista;
* Data Inizio Effettiva;
* Data Fine Effettiva.

Per ciascuna fase presente nell’iter il Soggetto attuatore può aggiornare i valori contenuti nei campi data selezionando la fase da modificare e cliccando sul pulsante “**Modifica**”.

In fase di primo inserimento del progetto, il Soggetto attuatore è tenuto a popolare le date previste per ciascuna fase dell’iter. Le date effettive dovranno invece essere popolate al momento dell’effettivo completamento delle singole fasi.

A seconda della natura CUP del progetto, il Soggetto attuatore dovrà inserire gli step procedurali di progetto pertinenti, utilizzando l’elenco di fasi disponibili a sistema. Alcune di queste fasi dovranno essere popolate obbligatoriamente al momento dell’inserimento del progetto nel sistema informativo ReGiS (fasi obbligatorie), altre possono essere aggiunte facoltativamente al fine di consentire un tracciamento più dettagliato dello stato di avanzamento del progetto (fasi facoltative).

È, pertanto, raccomandabile inserire tutte le fasi utili a garantire una rappresentazione completa dell’iter di progetto.

Per aggiungere una nuova fase è necessario cliccare sul pulsante “**Aggiungi**”, accedendo alla finestra di compilazione riportata di seguito:

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

Di seguito l’elenco delle fasi per ciascuna delle possibili tipologie progettuali (CUP) previste nell’ambito della Misura M5C1I1.4. Le fasi obbligatorie per ciascuna natura CUP sono segnalate con un asterisco.

CUP 02 - *“realizzazione e acquisto di servizi*”

* Predisposizione capitolato e bando di gara
* Pubblicazione bando di gara
* Aggiudicazione\*
* Stipula contratto\*
* Esecuzione fornitura\*
* Collaudo\*

CUP 06 – “concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)”

* Attribuzione finanziamento\*
* Esecuzione investimenti/attività\*

È lasciata al Soggetto attuatore l’individuazione dei criteri per definire le date di inizio e fine delle fasi, a seconda delle caratteristiche delle procedure adottate.

Si fornisce a titolo di esempio una traccia di compilazione delle date di inizio e fine per le fasi obbligatorie riferite ai CUP pertinenti per il presente investimento:

*CUP natura 02:*

* aggiudicazione. Data inizio: data di pubblicazione dell’avviso; Data fine: data del provvedimento di individuazione dei soggetti accreditati selezionati/ammessi a finanziamento;
* stipula contratto. Data inizio: data di pubblicazione dell’avviso; Data fine: data del provvedimento di individuazione dei soggetti accreditati selezionati/ammessi a finanziamento;
* esecuzione fornitura. Data inizio: data di avvio delle attività (ad esempio l’inizio del corso di formazione); Data fine: data fine delle attività (ad esempio la conclusione del corso di formazione);
* collaudo. Data inizio: data fine delle attività (ad esempio la conclusione del corso di formazione); Data fine: data di rendicontazione delle spese.

*CUP natura 06:*

* attribuzione finanziamento: Data inizio: data di pubblicazione dell’avviso; Data fine: data del provvedimento di individuazione dei soggetti accreditati selezionati/ammessi a finanziamento;
* esecuzione investimenti/attività: Data inizio: data della stipula del contratto o dell’avvio delle attività (ad esempio l’inizio del corso di formazione); Data fine: data fine delle attività (ad esempio la conclusione del corso di formazione).

Si fa presente che il sistema non consente più inserimenti dello stesso tipo fase. Nel caso in cui l’attuazione del progetto preveda più fasi dello stesso tipo (per esempio più stipule di contratti) si suggerisce di riportare come data di inizio quella di avvio della prima azione che avviene cronologicamente (ad esempio la stipula del primo contratto) e come data di fine la fine dell’ultima azione che avviene cronologicamente (ad esempio la stipula dell’ultimo contratto previsto).

L’iter di progetto deve essere aggiornato costantemente nelle fasi ex ante, in itinere ed ex post.

Per i progetti già conclusi il Soggetto attuatore deve valorizzare i dati dell’iter nella sola fase ex post.

L’avanzamento del Progetto indicato dall’avvio e conclusione delle fasi obbligatorie modifica lo stato del progetto in maniera corrispondente: **“Da avviare” 🡪 “Avviato” 🡪 “In esecuzione” 🡪 “Concluso”**.

***Piano dei costi***

Nella sezione “Piano dei costi” è rappresentata la pianificazione e l’avanzamento sul piano finanziario, rispetto al periodo temporale di vita del progetto (per annualità).

Il Soggetto attuatore dovrà registrare l’importo “da realizzare” e l’importo “realizzato”, per ciascuna annualità in cui si verificano degli avanzamenti finanziari, attraverso la finestra di compilazione attivabile con il tasto “**Aggiungi**”, nel caso di inserimento di nuove annualità, o il tasto “**Modifica**” per aggiornamenti su annualità già censite.

Immagine che contiene testo, schermata, software, numero

Descrizione generata automaticamente

Gli importi dovranno essere registrati seguendo le seguenti regole:

* l’importo realizzato deve essere aggiornato sulla base dell’avanzamento finanziario relativo all’annualità in corso;
* 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;
* per le annualità a venire si valorizza solo l’importo da realizzare.
* la somma degli importi delle singole righe e delle due colonne devono corrispondere al totale del quadro economico e del finanziamento.

Il piano dei costi deve essere aggiornato in modo continuativo al fine di rendere il cronoprogramma di spesa coerente con la realtà operativa del progetto e in ogni caso, ai sensi di quanto previsto dalla Circolare MEF n. 27/2022, almeno due volte all’anno: entro il **31 gennaio** ed entro il **31 luglio**. Il rispetto di tali scadenze da parte del Soggetto attuatore è necessario per consentire all’Unità di Missione di aggiornare, conseguentemente, il relativo cronoprogramma di spesa corrispondente alla misura M5C1I1.4 entro il 10 marzo ed entro il 10 settembre.

***Quadro economico***

Il quadro economico rappresenta la declinazione economica del progetto in termini di voci di spesa e relativi importi.

Il quadro economico deve essere compilato dal Soggetto attuatore selezionando tutte le voci di spesa previste dal progetto e il relativo importo. Ciascuna voce di spesa può essere selezionata una sola volta e, pertanto, l’importo ad essa associato deve corrispondere alla somma degli importi relativi a tutte le spese riconducibili a quella stessa categoria di spesa.

Nella presente sottosezione il Soggetto attuatore dovrà caricare il quadro economico iniziale, il quadro economico post-aggiudicazione e il quadro economico definitivo. Ad ogni variazione di fase occorrerà allegare, tramite la funzionalità “**Carica Allegati**” il quadro economico della fase precedente in modo da tenere traccia delle modifiche intervenute nel corso dell’attuazione dell’intervento.

È raccomandabile, anche in questo caso, provvedere alla selezione di tutte le voci di costo pertinenti per il progetto al fine di fornire un dettaglio informativo di progetto esaustivo e completo.

**BOX DI APPROFONDIMENTO: Controllo di coerenza sulla sezione Cronoprogramma/Costi**

Il sistema ReGiS ai fini della validazione dei dati verifica, per ciascun progetto, che la

sommatoria tra il valore totale degli importi realizzati e degli importi da realizzare del Piano

dei costi (sommatoria importi nella struttura Piano dei costi) coincida con il valore totale dei

Finanziamenti (sommatoria importi nella struttura Finanziamento) e con il valore totale del

Quadro economico (sommatoria degli importi delle voci di spesa presenti nella struttura del

Quadro economico).



### 5.2.4 Soggetti Correlati

La sezione riporta i dati dei soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nelle attività del progetto a, secondo una casistica prestabilita di ruoli.

Al fine di censire tutti i soggetti collegati al progetto, il Soggetto attuatore dovrà accedere alla finestra di compilazione attraverso il pulsante “Aggiungi”, valorizzare i campi “Tipo e “Ruolo” e inserire la P.IVA del soggetto. Cliccando sul pulsante “Cerca” il sistema avvierà una ricerca, sull’anagrafe interna in interoperabilità con i sistemi BDAP e Anagrafe Tributaria, restituendo la denominazione del soggetto e le relative informazioni anagrafiche.

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

I ruoli che il Soggetto attuatore può associare ai soggetti correlati nella presente sotto-sezione sono i seguenti:

2 - **Destinatario finale**: nell’ambito della Misura M5C1I1.4 è da intendersi come ~~i~~l soggetto che beneficia degli effetti derivanti dagli interventi dall’operazione finanziata.

### 5.2.5 Gestione fonti

***Fonti di finanziamento***

La sottosezione fornisce il riepilogo informativo relativo alla copertura finanziaria del progetto. I dati relativi alle varie fonti di finanziamento sono riportati in automatico sulla base dei dati inseriti in fase di inizializzazione del progetto dall’Amministrazione centrale su indicazione del Soggetto attuatore. I campi relativi alle diverse fonti di finanziamento sono:

* “Totale progetto”: importo totale del finanziamento (PNRR + altre fonti di finanziamento);
* “Importo altre fonti”: quota parte di finanziamento al netto della quota PNRR;
* “Importo altre fonti da dettagliare”: specifica l’importo relativo a fonti non PNRR per cui non siano ancora state specificate le fonti.

Il sistema ReGiS consente la modifica da parte dei soggetti attuatori del quadro finanziario di progetto attraverso il nuovo tab “richiesta modifica quadro finanziario”. Il sistema non consente al Soggetto attuatore di modificare il costo ammesso a valere sul PNRR, mentre potranno essere modificati gli importi relativi alle altre fonti finanziarie.

***Finanziamento***

La sezione riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR (Fondo RFF) sulla base dei dati inseriti dall’Amministrazione titolare in fase di inizializzazione del progetto

Il dato non può essere modificato dal soggetto attuatore che dovrà invece inserire, selezionando il tasto “**Aggiungi**”, eventuali altre fonti di finanziamento nel campo dedicato.

Il corredo informativo della nuova fonte dovrà essere completato attraverso il popolamento dei campi relativi a: la tipologia della fonte, l’Amministrazione titolare della fonte, l’importo e il caricamento di eventuale documentazione a supporto.

Il Soggetto attuatore, nel caso di cofinanziamento del progetto, è tenuto a indicare come tipologia di fonte la voce pertinente per il progetto sulla base delle voci selezionabili direttamente dal menù a tendina:

Immagine che contiene testo, schermata, software

Descrizione generata automaticamente

Gli enti saranno tenuti ad aggiornare tempestivamente il quadro economico e il cronoprogramma finanziario.

***Costo ammesso***

La sezione si compone di un unico campo, che riporta in automatico la quota di finanziamento a valere sul PNRR, coincidente con la voce corrispondente della sezione “Finanziamento”, sulla base dei dati inseriti dall’Ufficio di monitoraggio dell’UdM in fase di inizializzazione del progetto.

Il costo ammesso non è modificabile.

***Economie***

In questa sezione il Soggetto attuatore può inserire le eventuali economie di realizzazione al momento della conclusione del progetto. In presenza di più fonti di finanziamento, le economie devono essere specificate per ciascuna fonte.

La somma delle voci del quadro economico (Sezione “Cronoprogramma/Costi”, sotto-sezione “Quadro economico”) e delle economie deve corrispondere all’importo totale del progetto ammesso a finanziamento.

### 5.2.6 Indicatori di progetto

***Indicatori Comuni***

Gli indicatori comuni sono indicatori quantitativi e la loro valorizzazione consente di riferire sui progressi compiuti e di valutare gli sviluppi fisici realizzati dalle misure e dai progetti ai quali essi risultano associati.

La sezione include gli indicatori comuni associati alla Misura su cui è attivato il progetto che, nel caso della misura M5C1I1.4, sono:

* C10 – Numero di partecipanti in un corso di istruzione o formazione (donne; uomini; non-binario) (età 0-17; 18-29; 30-54; 54<).
* C14 – Numero di giovani di età compresa tra i quindici e i ventinove anni che ricevono sostegno (donne; uomini; non-binario).

I Soggetti attuatori sono responsabili della corretta alimentazione del valore programmato e realizzato sul sistema informativo ReGiS nel rispetto delle scadenze e secondo le modalità definite nelle Circolari MEF n. 27/2022, n. 30/2022 e n. 34/2022. Per approfondimenti circa la metodologia di calcolo utilizzata per la valorizzazione degli indicatori sopra citati, si rinvia alle indicazioni suggerite all’Appendice 1 delle Linee guida metodologiche per la rendicontazione e la trasmissione degli indicatori comuni, allegate alla Circolare MEF n. 34/2022 e alle schede metodologiche specifiche per la misura M5C1I1.4 (Allegati 9 e 10).

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, coincidenti con le scadenze di registrazione dei dati in ReGiS di seguito elencate:

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

Ciò al fine di consentire all’UdM di trasmettere alla CE le informazioni relative agli indicatori comuni semestralmente ed entro i termini dettati dal Regolamento delegato 2021/2106.

Il Soggetto attuatore non può associare nuovi indicatori comuni ma solo aggiornare i campi valore degli indicatori già associati al progetto.

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 tasto “aggiungi” e inserisce il mese e l’anno di rilevazione, nonché il valore dell’indicatore. Per la corretta compilazione degli indicatori C10 e C14, il Soggetto attuatore riporta il valore realizzato cumulato all’interno del semestre di rilevazione.

***Indicatori di output***

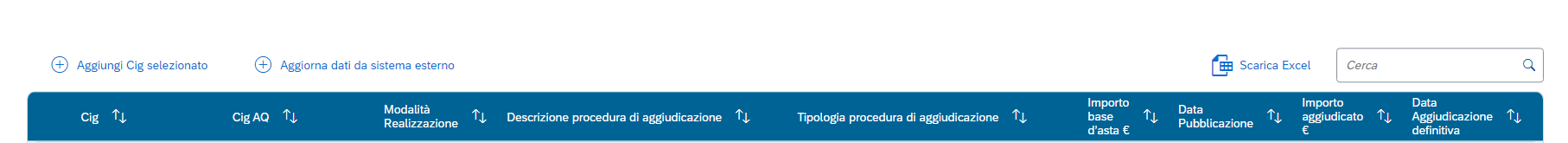
La seguente sezione non è applicabile ai progetti della M5C1I1.4.

### 5.2.7 Procedure di aggiudicazione

Questa *tile* è composta di cinque sottosezioni: “Lista dei CIG associati al CUP”, “Procedure di Aggiudicazione”, “Soggetti gara”, “Subappaltatori”, “Accordi quadro”.

In “Procedure Aggiudicazione” sono elencate le procedure di aggiudicazione espletate dal Soggetto attuatore per la realizzazione del progetto. Per le procedure per le quali è previsto il CIG, la sezione viene alimentata in automatico con i dati recuperati dal Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell’ANAC[[6]](#footnote-6) tramite interoperabilità.

Per quelle che non prevedono un CIG il Soggetto attuatore deve inserire la procedura cliccando sul tasto “aggiungi” della sezione **“Procedura Aggiudicazione”.**

Nella sezione **“Lista dei CIG associati al CUP”** il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato trova la lista dei CIG; qualora non fossero tutti presenti, può aggiungerli tramite la apposita funzionalità di ReGiS "Aggiungi da sistema esterno". 

Selezionando invece la riga relativa ad uno dei CIG e utilizzando la funzione “Aggiungi da CIG selezionato” tale CIG comparirà automaticamente nella sezione **“Procedure di aggiudicazione”.**

Immagine che contiene testo, monitor, schermata, schermo/paravento

Descrizione generata automaticamenteNel caso in cui non siano presenti le procedure di aggiudicazione identificate tramite **CIG** o per le quali non è **previsto**, dovranno essere inseriti manualmente i dati relativi alla procedura nella sezione “**Procedure Aggiudicazione**” cliccando sul tasto “**+ Aggiungi**” e compilando la maschera con i seguenti dati: I seguenti dati:

* Estremi atto di riferimento (Se CIG assente) \*
* Codice procedura\*;
* Tipo procedura di aggiudicazione\*;
* Modalità di realizzazione\*;
* Descrizione CIG/procedura aggiudicazione\*;
* Data di pubblicazione\*;
* Importo base d’asta\*;
* Importo aggiudicato;

Quelli obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

Immagine che contiene testo, schermata, software, Pagina Web

Descrizione generata automaticamente

Al momento della registrazione dei dati di monitoraggio relativi a ciascuna procedura di gara e alla relativa aggiudicazione il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato è altresì tenuto ad attestare le verifiche svolte sulla procedura di gara di cui al par. 5.1.3.3 delle Linee guida sul controllo e rendicontazione allegate alla Circolare MEF n. 30/22. Ai sensi della Circolare n. 16/2023, il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato è quindi tenuto a generare l’Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara dalla **sezione “Procedura di Aggiudicazione”** attraverso la funzionalità “Crea/Visualizza Att. Gara”. Per maggiori dettagli sulle procedure di controllo vedere il paragrafo 7.1.

Immagine che contiene Sito Web

Descrizione generata automaticamente

Il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato carica nel sistema informativo attraverso la funzionalità “Carica allegati” tutta la documentazione di gara pertinente, anche al fine di supportare il controllo amministrativo contabile ed il controllo di legalità da parte degli uffici preposti.

L’elenco della documentazione relativa alla procedura di gara da caricare su ReGiS si trova al paragrafo 8.2.

Immagine che contiene testo, schermata, monitor, chiusura

Descrizione generata automaticamente

Dopo aver compilato la sezione **“Procedura di aggiudicazione”**, la sezione **“Soggetti gara”** sarà compilata automaticamente. È comunque possibile aggiungere ulteriori Soggetti coinvolti nella gara (come RUP, Stazione Appaltante) tramite il tasto “Aggiungi"; i Soggetti gara precompilati non sono modificabili, mentre i soggetti gara aggiunti manualmente possono essere modificati tramite il tasto “Modifica”. Di seguito l’elenco delle voci da inserire (i campi obbligatori sono contrassegnati da asterisco):

* Tipo\*;
* C.F./P.IVA Soggetto Correlato\*;
* C.F./P.IVA Denominazione Soggetto partecipante\*;
* Ruolo\*;
* Gruppo partecipante\*;
* Forma partecipazione\*;
* Aggiudicatario\*.

Nella finestra di inserimento di un nuovo “soggetto gara”, una volta compilati il numero e il tipo di codice fiscale e selezionata l’opzione ‘cerca’ i restanti campi si compilano automaticamente.

Nella sezione **“Elenco Subappaltatori”** possono essere inseriti i dati relativi ad eventuali sub-appaltatori, sempre tramite il tasto “Aggiungi". Selezionando il CIG corrispondente e utilizzando l’opzione “Modifica” si possono aggiungere i dati del subappaltatore. Di seguito l’elenco delle voci da inserire (i campi obbligatori sono contrassegnati da asterisco):

* Tipo\*;
* C.F./P.IVA Soggetto Correlato\*;
* Ruolo\*;
* Oggetto Subappalto;
* Data\*;
* Importo Effettivo\*.

Nella finestra di inserimento di un nuovo “subappaltatore”, una volta compilati il numero e il tipo di codice fiscale e selezionata l’opzione ‘cerca’ i restanti campi si compilano automaticamente.

Nella sezione **“Accordi quadro”** è possibile aggiungere gli Accordi quadro relativi ai CIG elencati tramite la funzione “recupera Accordi quadro”.

### 5.2.8 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 10° giorno del mese successivo** a quello di riferimento dei dati - il set informativo di monitoraggio relativo ai progetti di propria pertinenza (es: entro il 10 luglio il Soggetto attuatore deve registrare i dati di monitoraggio al 30 giugno). A fronte dell’avvenuto inserimento dei dati, può attivare - anche più volte al giorno - una pre-validazione delle informazioni registrate, volta a garantire la loro coerenza e la completezza attraverso l’esecuzione di specifici controlli garantiti dal sistema ReGiS.

I dati di progetto correttamente immessi a sistema dai Soggetti Attuatori sono periodicamente sottoposti alle formali procedure di validazione dei dati a cura dell’Ufficio di monitoraggio dell’UdM secondo le scadenze stabilite dalla sopracitata Circolare. La validazione formale consolida le informazioni e le rende disponibili per le successive esigenze di analisi e diffusione.

***Pre-validazione e controlli***

La sezione “Pre-validazione e controlli” consente al Soggetto Attuatore di attivare la funzione di pre-validazione sui dati di monitoraggio del progetto registrati a sistema. Attraverso tale funzionalità il Soggetto attuatore avvia l’esecuzione di specifici controlli automatici volti a verificare la presenza, coerenza e completezza dei dati inseriti.

Cliccando sul pulsante “**Pre-Validazione**” posizionato in fondo alla sezione “**Riepilogo**” il Soggetto attuatore può avviare i controlli automatici sui dati relativi ai progetti di propria pertinenza. A conclusione delle attività di pre-validazione il sistema, oltre a restituire la “data ultima pre-validazione”, fornisce inoltre l’informazione circa l’esito della simulazione effettuata che può assumere un duplice esito:

* “OK”: in caso di pre-validazione con esito positivo. In tal caso il progetto che ha superato i controlli di presenza e coerenza dei dati potrà essere sottoposto a validazione da parte dell’UdM;
* “KO”, in caso di esito negativo. In tal caso, il Soggetto attuatore deve provvedere a rettificare le anomalie riscontrate sul progetto dal sistema al fine di rendere il progetto validabile dall’UdM.

A conclusione delle attività di pre-validazione sarà quindi resa disponibile al Soggetto attuatore la lista puntuale dell’esito dei controlli effettuati che consente allo stesso di poter rettificare le informazioni non coerenti con il set informativo richiesto ovvero di procedere all’inserimento di quelli mancanti prima che ne sia effettuata una convalida formale da parte dell’Ufficio di monitoraggio dell’UdM. Il dettaglio dei controlli automatici eseguiti attraverso la funzione di pre-validazione è esplicitato nelle Linee guida allegate alla Circolare MEF n. 27/2022 sul monitoraggio.

In caso di esito negativo, nella sezione di “Riepilogo” è possibile visualizzare una schermata rappresentativa del dettaglio delle anomalie da sanare che il Soggetto attuatore può consultare ai fini della corretta risoluzione degli scarti notificati dal sistema:

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

Cliccando sulle singole segnalazioni, il sistema ReGiS reindirizza direttamente alla sezione del progetto dedicata. Il Soggetto attuatore, quindi, può procedere ad effettuare una nuova pre-validazione solo dopo avere sanato tutte le segnalazioni.

# RENDICONTAZIONE

L’attività di rendicontazione attiene alla rendicontazione di *milestone e target* ed alla rendicontazione di progetto, a sua volta riferita alle procedure e alle spese.

La rendicontazione di *milestone e target* è descritta nel paragrafo 6.1. La rendicontazione di progetto è descritta nel paragrafo 6.2.

Il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare i controlli ordinari amministrativo contabili su tutti gli atti di competenza adottati in corrispondenza delle principali fasi della procedura, nondimeno, in sede di rendicontazione di *milestone e target*.

## Rendicontazione di *milestone e target*

All’investimento 1.4 “*Sistema Duale*” è associato un target in scadenza nel quarto trimestre del 2025. Il target prevede, così come modificato a seguito del negoziato di aggiornamento e revisione connesso all’introduzione del capitolo Repower (Missione 7), il raggiungimento di un totale di 129.000 percorsi, obiettivo finale del PNRR (nell’accezione di *“percorsi individuali svolti”*), come di seguito suddivisi:

* 39.000 percorsi di Baseline (nell’accezione di “percorsi individuali svolti”, realizzati a valere, esclusivamente, su risorse diverse da quelle del PNRR);
* 90.000 percorsi aggiuntivi PNRR (nell’accezione di “percorsi individuali svolti” a valere sulle risorse PNRR), da realizzare nell’arco di tempo di tre anni formativi (dal 2022/2023 al 2024/2025) fatta salva la possibilità di conteggiare nel target anche i beneficiari dei percorsi cd. “valorizzati coerenti” come definiti dalle Linee guida per la programmazione e attuazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP) e di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) in modalità duale

Il Soggetto attuatore acquisisce le informazioni necessarie alla rendicontazione del *target*, nel rispetto dei requisiti di verifica previsti dagli Operational Arrangements, consentendo all’Amministrazione centrale responsabile per il PNRR di provvedere alle verifiche di competenza.

Ai fini della rendicontazione del *target,* il Soggetto attuatore compila con cadenza annuale il tracciato Relevant Duale (Allegato 26) contenente la mappatura per beneficiario delle relevant certification conseguite per ogni annualità formativa che concorrono a baseline e target e contestualmente redicìge la check-list Primary Evidence (Allegato 24

Nel tracciato viene anche puntualmente individuato il luogo fisico e/o digitale dove i soggettiattuatori conservano la documentazione comprovante il conseguimento del target.

Nello specifico:

1) per ammissioni agli anni secondo e terzo:

- Attestazione rappresentante legale istituzione formativa in base a format condiviso (Allegato 25 “Format Relevant passaggio anno”)

2) per qualifiche, diplomi, certificazioni parziali per mancata qualifica o ammissione ad anno successivo, attestazioni per persone con disabilità, certificazioni nel caso di percorsi extra diritto-dovere:

- Certificazioni/diplomi/attestazioni in base a format allegato accordo stato regioni 1°agosto 2019

3) per certificati di specializzazione;

- Certificato IFTS in base a format allegato F decreto interministeriale 91 del 2013

## Caricamento della documentazione relativa alle procedure e rendicontazione delle spese

Le procedure di affidamento sono registrate nella *tile* ReGiS “Anagrafica progetto” – Sezione “Procedure di aggiudicazione”.

Tale sezione permette di caricare tutti i documenti relativi alla singola procedura di affidamento adottata, i quali possono essere aggregati in unico file .zip.

Insieme a tale documentazione, sempre all’interno della sezione “Procedure di aggiudicazione”, dovranno essere caricate le **Checklist di controllo** e ***“l’Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara”*** (meglio descritte, nel presente Manuale, all’interno della **Sezione 7.1**).

Con riferimento al caricamento dei singoli mandati e delle singole spese, si rinvia alla sezione del presente Manuale, denominata **“Gestione Spese”** (**Par. 5.2.2**.).

Una volta completato il caricamento delle procedure e delle spese con le modalità sopra descritte, è possibile provvedere alla creazione del rendiconto di progetto, all’interno del quale saranno presenti i documenti relativi alle spese sostenute dal Soggetto attuatore.

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.

La creazione dei rendiconti di progetto deve essere effettuata su ReGiS nel seguente modo: per creare un rendiconto di progetto, l’utente Soggetto Attuatore accede alla *tile* “**Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore -**” contenuta nel catalogo della “**Rendicontazione Spese**” di ReGiS. Una volta entrato nella *tile*, l’utente viene indirizzato in una sezione in cui l’utente visualizza di default i rendiconti singoli; attraverso lo switch può selezionare anche i rendiconti multipli.

Un **rendiconto singolo** è riferito alle spese a valere su un unico CUP.

Con la funzione “**rendiconto multiplo**” il Soggetto attuatore può costruire un unico rendiconto selezionando spese appartenenti a più CUP.

Immagine che contiene testo, software, Icona del computer, Sistema operativo

Descrizione generata automaticamente

**RENDICONTO SINGOLO**

Per creare un rendiconto singolo, il Soggetto Attuatore accede alla *tile* “**Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore**” dove viene indirizzato di default in modalità “switch” su “Rendiconto singolo”. In tale sezione, si visualizza la lista dei rendiconti di progetto precedentemente creati, se presenti.

Cliccando sul pulsante “Crea rendiconto” l’utente può procedere con la creazione del proprio rendiconto. L’utente è guidato nella creazione dei rendiconti attraverso quattro step:

▪ Selezione Progetti

▪ Pagamenti e Allegati

▪ Attestazione

▪ Riepilogo

Immagine che contiene testo, software, Pagina Web, schermata

Descrizione generata automaticamente

*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”. Per visualizzare i progetti, l’utente deve necessariamente inserire il Codice unico progetto, il Codice Locale progetto e la Misura, successivamente cliccare il pulsante “Applica filtri su Lista progetti”. Verrà, dunque, popolata la tabella “Progetto” con il progetto corrispondente. Per procedere con la creazione del rendiconto bisogna apporre il flag sul progetto e successivamente cliccare il pulsante “Avanti”. Per passare al prossimo step, l’utente deve cliccare sul pulsante “Conferma”. Una volta cliccato, avverrà automaticamente un salvataggio in bozza del rendiconto singolo e contemporaneamente verrà generato l’ID del rendiconto che verrà mostrato in testata.

Inoltre, l’utente può decidere di proseguire con la creazione del rendiconto in un altro momento cliccando sul pulsante “salva bozza”.

*Pagamenti e allegati*

Nel secondo step vengono visualizzati tre menù a tendina:

* Lista pagamenti a costi reali;
* Lista pagamenti a costi semplificati;
* Lista allegati.

Infine, cliccando sulla “lista allegati” è possibile inserire allegati al rendiconto di progetto (**Checklist di controllo e Attestazione** – cfr. Cap. 7.2). Cliccando sul pulsante "carica allegati" si apre un *pop up* tramite cui verrà chiesto di selezionare il tipo documento e il relativo rendiconto di progetto su cui vorrà caricare un allegato.

L’utente visualizza di default tutti i pagamenti in stato voce spesa “Incluso”. Per modificare il singolo pagamento, l’utente appone il flag al singolo pagamento e vengono abilitati i seguenti pulsanti:

* Includi;
* Escludi;
* Modifica;
* Carica Allegati;
* Aggiungi Nota;
* Storico Pagamenti.

Una volta caricato il documento, è necessario cliccare sul tasto “Conferma”. Il documento appena caricato può essere scaricato cliccando direttamente sul titolo dell’allegato.

Nel caso si volesse eliminare uno o più allegati dei rendiconti, basterà cliccherà sul pulsante in alto a sinistra "elimina" e apparirà un pop up di conferma.

Cliccando sul singolo pagamento e sul tasto "modifica" è possibile effettuare la modifica dell’importo richiesto.

All’interno del *pop up* l’utente inserisce l’importo da rendicontare e l’eventuale valore dell’IVA e, una volta premuto il tasto “Conferma”, la modifica dell’importo richiesto sarà registrata e si aggiorneranno gli importi totali.

Cliccando sul tasto “Annulla” la modifica sarà annullata. Cliccando il tasto “Carica allegati”, potranno essere caricati uno o più allegati su ogni singolo pagamento. L’utente clicca sul tasto “Sfoglia”, seleziona l’allegato e successivamente clicca il tasto “Conferma”. Il documento appena caricato può essere visualizzato e scaricato cliccando direttamente sul pulsante “Allegati”.

L’utente, cliccando sul tasto "aggiungi nota" può aggiungere una nota ai singoli pagamenti. Una volta inserita la nota, lo stato “nota” risulterà “Nuova” e sarà visualizzabile nel “Dettaglio Pagamento” dopo che l’utente procede al salvataggio. L’utente, cliccando sul tasto “Storico pagamenti”, può visualizzare lo storico dei pagamenti. Cliccando, infine, sul singolo pagamento apparirà il dettaglio del pagamento.

*Modifica rendiconto singolo in stato bozza – Soggetto attuatore*

L’utente, inoltre, può decidere di salvare in bozza il rendiconto cliccando sul pulsante “Salva bozza”.

Per lavorare un rendiconto in bozza, deve selezionare il rendiconto nel cruscotto di monitoraggio. L’utente può filtrare la ricerca del rendiconto di progetto sfruttando i filtri relativi all’ID Rendiconto, Codice Unico Progetto (CUP), Codice Locale Progetto (CLP), Codice di Misura, Amministrazione Responsabile, Codice PRATT o i filtri di stato. Nello stato “bozza”, il Soggetto Attuatore ha ancora la facoltà di includere i pagamenti a costi semplificati, aggiungere allegati, note e modificare gli importi dei pagamenti. Quindi nello stato bozza l’utente ha la capacità di effettuare tutte le operazioni che possono essere eseguite in fase di creazione.

*Attestazione*

L’utente, nel terzo step chiamato “Attestazione” deve compilare i campi obbligatori:

* Nome;
* Cognome;
* In qualità di Titolare/Responsabile dell’Ufficio dell’Ufficio/struttura.

Successivamente, deve obbligatoriamente caricare almeno un documento per le prime cinque verifiche pre-flaggate automaticamente da sistema, in merito alle ultime tre verifiche da flaggare si precisa che per quanto concerne il principio del DNSH deve sempre essere allegata la Dichiarazione DNSH anche nel caso di non applicabilità del principio.

I documenti da caricare sono le Checklist (o altra documentazione) che viene dettagliatamente indicata all’interno del Cap. 7.2.

Il caricamento della documentazione avviene tramite il pulsante “Carica allegati”, da cui attraverso un menù a tendina è possibile scegliere il tipo di documento da inserire in corrispondenza di ogni verifica pre-flaggata e/o da flaggare e successivamente caricare il documento. Nel caso in cui l’utente intenda eliminare un allegato precedentemente caricato, dovrà cliccare sul pulsante “Modifica allegati”, e nella pop up visualizzata dovrà cliccare sull’icona del cestino.

Una volta completati i passaggi facoltativi e obbligatori, l’utente può procedere a scaricare l’attestazione cliccando sul tasto “Scarica attestazione”. L’attestazione deve essere firmata dal Titolare/Responsabile dell’Ufficio/struttura e caricata tramite il pulsante “Carica attestazione”. L’utente può decidere di salvare in bozza, chiudere, e riprendere in qualsiasi momento.

*Riepilogo*

All’interno dell’ultimo step di “Riepilogo”, vengono visualizzate le seguenti sezioni riepilogative di quanto inserito precedentemente:

* Informazioni generali;
* Lista rendiconti;
* Lista pagamenti a costi semplificati;
* Lista allegati rendiconto;
* Lista allegati attestazione;

Se non ci sono altre modifiche da effettuare si potrà procedere con l’invio del rendiconto singolo

cliccando il pulsante “Invio rendiconto”.

**RENDICONTI MULTIPLI**

Il rendiconto multiplo permette al soggetto attuatore di più progetti PNRR compresi in uno stesso investimento di rendicontare più CUP, aggregandoli e producendo un’unica Attestazione di rendiconto.

Per creare un rendiconto multiplo, il Soggetto Attuatore accede alla *tile* in modalità “switch” su “Rendiconto multiplo”.

In tale sezione, si visualizza la lista dei rendiconti di progetto precedentemente creati, se presenti.

Cliccando sul pulsante “Crea rendiconto” l’utente può procedere con la creazione del rendiconto.

L’utente è guidato nella creazione dei rendiconti attraverso quattro step:

* Selezione Progetti;
* Pagamenti e Allegati;
* Attestazione;
* Riepilogo.

*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 Multiplo”. Per visualizzare i progetti, l’utente deve necessariamente inserire il Codice di Misura e la Pratt e successivamente cliccare il pulsante “Applica filtri su lista progetti”. Verrà, dunque, popolata la tabella “Lista progetti”. La lista progetti può essere filtrata tramite un Codice Unico di Progetto (CUP) e un Codice locale di Progetto (CLP).

Per includere il progetto al rendiconto bisogna apporre il flag sullo stesso mentre, se si vuole escluderlo, basta eliminare il flag.

Cliccando sul pulsante “Avanti” appare un messaggio di conferma, per passare al prossimo step, l’utente deve cliccare sul pulsante “Conferma”. Una volta cliccato, avverrà automaticamente un salvataggio in bozza del rendiconto multiplo e contemporaneamente verrà generato l’ID del rendiconto che verrà mostrato in testata.

Inoltre, l’utente può decidere di proseguire con la creazione del rendiconto multiplo in un altro momento cliccando sul pulsante “salva bozza”.

*Pagamenti e allegati*

Nel secondo step vengono visualizzati tre menù a tendina:

- Lista pagamenti a costi reali;

- Lista pagamenti a costi semplificati;

- Lista allegati.

Cliccando sulla lista dei pagamenti a costi semplificati, l’utente visualizza di default tutti i pagamenti a costi semplificati in stato voce spesa “Incluso”. Per modificare il singolo pagamento, l’utente appone il flag al singolo pagamento e vengono abilitati i seguenti pulsanti:

- Includi;

- Escludi;

- Modifica;

- Carica Allegati;

- Aggiungi Nota;

- Storico Pagamenti.

Cliccando sul singolo pagamento e sul tasto "modifica" è possibile effettuare la modifica dell’importo richiesto.

All’interno del *pop up* l’utente inserisce l’importo da rendicontare e l’eventuale valore dell’IVA e, una volta premuto il tasto “Conferma”, la modifica dell’importo richiesto sarà registrata e si aggiorneranno gli importi totali.

Cliccando sul tasto “Annulla” la modifica sarà annullata. Cliccando il tasto “Carica allegati”, potranno essere caricati uno o più allegati su ogni singolo pagamento. L’utente clicca sul tasto “Sfoglia”, seleziona l’allegato e successivamente clicca il tasto “Conferma”. Il documento appena caricato può essere visualizzato e scaricato cliccando direttamente sul pulsante “Allegati”.

L’utente, cliccando sul tasto "aggiungi nota" può aggiungere una nota ai singoli pagamenti. Una volta inserita la nota, lo stato “nota” risulterà “Nuova” e sarà visualizzabile nel “Dettaglio Pagamento” dopo che l’utente procede al salvataggio. L’utente, cliccando sul tasto “Storico pagamenti”, può visualizzare lo storico dei pagamenti. Cliccando, infine, sul singolo pagamento apparirà il dettaglio del pagamento.

Infine, cliccando sulla lista allegati, è possibile inserire allegati al rendiconto di progetto. Cliccando sul pulsante "carica allegati" si apre un *pop up* tramite cui verrà chiesto di selezionare il tipo documento e il relativo rendiconto di progetto su cui vorrà caricare un allegato.

Una volta caricato il documento, è necessario cliccare sul tasto “Conferma”. Il documento appena caricato può essere scaricato cliccando direttamente sul titolo dell’allegato.

Nel caso si volesse eliminare uno o più allegati dei rendiconti, basterà cliccherà sul pulsante in

alto a sinistra "elimina" e apparirà un *pop up* di conferma.

Cliccando sul tasto “Conferma”, si passerà al prossimo step.

*Modifica rendiconto multiplo in stato bozza*

L’utente, inoltre, può decidere di salvare in bozza il rendiconto cliccando sul pulsante “Salva bozza”.

Per lavorare un rendiconto in bozza, deve selezionare il rendiconto nel cruscotto di monitoraggio. L’utente può filtrare la ricerca del rendiconto di progetto sfruttando i filtri relativi all’ID Rendiconto, Codice Unico Progetto (CUP), Codice Locale Progetto (CLP), Codice di Misura, Amministrazione Responsabile, Codice PRATT.

Nello stato bozza, il Soggetto Attuatore ha ancora la facoltà di includere i pagamenti a costi reali e semplificati, aggiungere allegati, note e modificare gli importi dei pagamenti. Quindi nello stato bozza l’utente ha la capacità di effettuare tutte le operazioni che possono essere eseguite in fase di creazione.

*Attestazione*

L’utente, nel terzo step chiamato “Attestazione” deve compilare i campi obbligatori:

- Nome;

- Cognome;

- In qualità di Titolare/Responsabile dell’Ufficio dell’Ufficio/struttura.

Successivamente, deve obbligatoriamente caricare almeno un documento per le prime cinque verifiche pre-flaggate automaticamente da sistema, in merito alle ultime tre verifiche da flaggare si precisa che per quanto concerne il principio del DNSH deve sempre essere allegata la Dichiarazione DNSH anche nel caso di non applicabilità del principio. Il caricamento della documentazione avviene tramite il pulsante “Carica allegati”, da cui attraverso un menù a tendina è possibile scegliere il tipo di documento da inserire in corrispondenza di ogni verificata pre-flaggata e/o da flaggare e successivamente caricare il documento.

Per visualizzare un allegato all’interno dell’Attestazione del Rendiconto l’utente deve cliccare sul pulsante “Visualizza allegati”.

Una volta completati i passaggi facoltativi e obbligatori, l’utente può procedere a scaricare l’attestazione cliccando sul tasto “Scarica attestazione”.

L’attestazione deve essere firmata e caricata tramite il pulsante “Carica attestazione”.

L’utente può decidere di salvare in bozza, chiudere, e riprendere in qualsiasi momento.

*Riepilogo*

All’interno dell’ultimo step di “Riepilogo”, vengono visualizzate le seguenti sezioni riepilogative di quanto inserito precedentemente:

- Informazioni generali;

- Lista Rendiconti;

- Lista Pagamenti a costi semplificati;

- Lista Allegati rendiconto;

- Lista Allegati attestazione;

- Attestazione.

Se non ci sono altre modifiche da effettuare si potrà procedere con l’invio del rendiconto multiplo cliccando il pulsante “Invio rendiconto”.

Cliccando sul tasto “Torna alla home”, l’utente viene reindirizzato alla sezione monitoraggio rendiconto.

Il rendiconto sarà visualizzabile in stato “Da Controllare”. Cliccando sul rendiconto, il Soggetto Attuatore avrà la sola possibilità di visualizzazione senza poter modificare nulla, né a livello di rendiconti di progetto né a livello di singoli pagamenti.

Per maggiori dettagli si rimanda al manuale “*Rendicontazione di progetto e misura*” disponibile nella sezione “*documenti utente*” dell’applicativo ReGiS.

# CONTROLLI

L’attività di controllo riguarda le procedure di affidamento attivate dal Soggetto attuatore e la presentazione dei rendiconti di progetto contenenti le spese sostenute. I controlli relativi alle procedure di affidamento sono descritti nella sezione 7.1. I controlli per la presentazione dei rendiconti di progetto sono descritti nella sezione 7.2.

La sezione 7.3 descrive i controlli su titolare effettivo, conflitti di interesse e doppio finanziamento. La sezione 7.4 fornisce indicazioni per la corretta compilazione delle checklist di controllo.

## Controlli sulle procedure di affidamento/Avvisi pubblici

I soggetti attuatori sono tenuti ad alimentare il sistema informativo ReGiS con i dati relativi alle procedure di affidamento attivate (si veda il par. 5.2.7). In tale contesto, il Soggetto attuatore è tenuto a confermare di aver svolto i controlli previsti dall’attestazione “***Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara***", generata automaticamente dal sistema ReGiS, la quale prevede verifiche relative a:

1. Regolarità amministrativa contabile;

2. Corretta individuazione del titolare effettivo;

3. Assenza di conflitto di interessi;

4. Rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli Operational arrangements;

5. Rispetto degli ulteriori requisiti PNRR (indicatori comuni);

6. Rispetto del principio del DNSH;

7. Rispetto dei principi trasversali del PNRR.

L’Attestazione prevista nel sistema ReGiS richiede che per ogni punto di controllo venga caricato un documento che confermi l’avvenuto svolgimento dei controlli attestati.

L’attestazione deve essere firmata dal Titolare/Responsabile dell’Ufficio/struttura.

Pertanto, le verifiche relative ai punti 1, 2, 4 e 5 sono attestate dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione ed il caricamento della checklist “*verifica procedura/avviso*” (Allegato 11) in allegato al singolo punto di controllo dell’attestazione, il punto 3 è attestato attraverso la compilazione ed il caricamento della checklist “*verifica conflitto di interessi nella procedura di gara*” (Allegato 17) in allegato al singolo punto di controllo dell’attestazione, il punto 6 attraverso la compilazione ed il caricamento del “*Format Dichiarazione DNSH*” (allegato al documento “Istruzioni relative al rispetto del principio “DNSH – Do No Significant Harm”, redatto dal MLPS in linea con la Circolare MEF n. 33/2022) in allegato al singolo punto di controllo dell’attestazione, e il punto 7 attraverso la compilazione ed il caricamento della checklist sul “rispetto dei principi trasversali PNRR” (Allegato 14).

La checklist “*verifica procedura/avviso*” (Allegato 11) si compone di tre parti da compilare: “copertina”, “anagrafica intervento” e “verifica procedura-avviso”. Quest’ultima si articola a sua volta in due sezioni:

a. Parte generale;

b. Individuazione del Soggetto Erogatore/Esecutore

Il *Format Dichiarazione relativa all’assenza di danno significativo per i sei obiettivi ambientali DNSH* (Allegato 13) deve essere compilato dal Soggetto Attuatore in coerenza con quanto previsto dalle *Istruzioni relative al rispetto del principio “DNSH – Do No Significant Harm” nell’attuazione degli interventi di competenza del Ministero del lavoro e delle politiche sociali finanziati dal PNRR[[7]](#footnote-7)*.

In particolare, giova precisare che, sebbene l’Investimento M5C1-I1.4 abbia un impatto nullo o trascurabile sull’obiettivo ambientale, il Soggetto attuatore dovrà ugualmente provvedere alla compilazione della Dichiarazione suddetta, che andrà caricata, in allegato, in corrispondenza del punto 6 dell’Attestazione (Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara).

Il Soggetto Attuatore deve provvedere alla compilazione dell’anagrafica della dichiarazione, che potrà riferirsi a più CUP, da riportare nell’apposito box.

La checklist sul “rispetto dei principi trasversali PNRR” (Allegato 14) (ai sensi dell’art. 47 del DL 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021), che deve essere caricata in allegato in corrispondenza del punto 7 dell’Attestazione (Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara), si articola invece in due sezioni:

a. Durante la procedura per la scelta dell’operatore economico aggiudicatario;

b. Dopo la conclusione del contratto per assicurare il rispetto delle clausole sulle pari opportunità.

Le checklist devono essere compilate per ciascuna procedura di affidamento/avviso pubblico attivati e caricata sul sistema ReGiS, datate e firmate dal responsabile del controllo, il Responsabile del Controllo può essere un soggetto dipendente della Regione ovvero un soggetto esterno caratterizzato da una posizione di indipendenza rispetto agli Uffici che hanno gestito la procedura di affidamento.

Pertanto, il Responsabile del controllo non potrà coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ne potrà essere un componente delle Commissioni di aggiudicazione/istruttoria.

Dovrà quindi essere allegato, a tal fine, l’Ordine di Servizio che individua la figura responsabile dei controlli. Le checklist devono essere caricate in ReGiS in fase di compilazione dell’”***Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara***” (cfr. Par.5.2.7).

## Controlli per la presentazione dei rendiconti di progetto

A fini della pertinenza, ammissibilità e tracciabilità delle spese deve essere assicurato il rispetto dei seguenti aspetti:

- che la spesa risulti coerente con le finalità previste dalla misura e che rispetti i vincoli definiti secondo la missione e la componente del PNRR all’interno della quale si colloca l’investimento;

- che sia presente il riferimento alla normativa nazionale ed euro-unitaria, oltre alla vigente disciplina in materia di affidamenti e a quanto ritenuto attualmente ammissibile a valere sui Fondi strutturali e di investimento europei (SIE), nei limiti di quanto non diversamente stabilito dalla normativa PNRR e dai relativi provvedimenti attuativi o circolari;

- che per ogni progetto sia puntualmente tracciato nei sistemi informatici gestionali l’importo dell’IVA (se prevista), in quanto non incluso ai fini della rendicontazione a valere sul PNRR.

Il rimborso delle spese sostenute avviene tramite la presentazione dei rendiconti di progetto all’Amministrazione centrale (vedi par. 6.2). A tal fine, 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;

8. Rispetto dei principi trasversali del PNRR.

L’Attestazione prevista nel sistema ReGiS richiede che per ogni punto di controllo venga caricato un documento che confermi l’avvenuto svolgimento dei controlli attestati.

L’attestazione deve essere firmata dal Titolare/Responsabile dell’Ufficio/struttura.

Le verifiche relative ai punti 1, 2, 5 e 6 sono attestate dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione ed il caricamento della checklist “*verifica ammissibilità della spesa*” (Allegato 12) in allegato al singolo punto di controllo dell’attestazione, il punto 3 è attestato tramite la compilazione ed il caricamento della checklist “*verifica conflitto di interessi nella procedura di gara*” (Allegato 17) in allegato al singolo punto di controllo dell’attestazione, il punto 4 è attestato tramite la compilazione ed il caricamento della “*Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto*” (Allegato 18) in allegato al singolo punto di controllo dell’attestazione, il punto 7 attraverso la compilazione ed il caricamento del “*Format Dichiarazione DNSH*” (allegato 14 al documento “*Istruzioni relative al rispetto del principio “DNSH – Do No Significant Harm*”, redatto dal MLPS in linea con la Circolare MEF n. 33/2022) in allegato al singolo punto di controllo dell’attestazione e il punto 8 attraverso la compilazione ed il caricamento della checklist sul “*rispetto dei principi trasversali PNRR*”(Allegato 14) in allegato al singolo punto di controllo dell’attestazione.

La checklist “*verifica ammissibilità della spesa*” si compone di due parti da compilare: “*anagrafica intervento*”, “*verifica ammissibilità della spesa*”. Quest’ultima si articola a sua volta in sei sezioni:

a. Parte generale;

b. Ammissibilità della spesa;

c. Verifica delle spese rendicontate;

d. Documentazione comprovante i pagamenti;

e. Completezza del fascicolo di progetto e conservazione della documentazione;

f. Rispetto dei principi trasversali PNRR.

Le checklist devono essere compilate per ciascun rendiconto di progetto presentato, datate e firmate dal Responsabile del controllo.

Il Responsabile del Controllo può essere un soggetto dipendente della Regione ovvero un soggetto esterno caratterizzato da una posizione di indipendenza rispetto agli Uffici che hanno gestito la procedura di affidamento.

Pertanto, il Responsabile del controllo non potrà coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ne potrà essere un componente delle Commissioni di aggiudicazione/istruttoria.

Dovrà quindi essere allegato, a tal fine, l’Ordine di Servizio che individua la figura responsabile dei controlli. Le checklist devono essere caricate in ReGiS in fase di compilazione della “***Attestazione delle verifiche effettuate su rendiconto di progetto***” (cfr. Par. 5.2.7).

## Controlli su titolare effettivo, conflitti di interesse e doppio finanziamento

Come descritto nelle sezioni precedenti, i soggetti attuatori sono tenuti a svolgere verifiche su titolarità effettiva e conflitto d’interessi per le procedure di affidamento attivate (si vedano i punti 2 e 3 del paragrafo 7.1) e anche in materia di doppio finanziamento per la rendicontazione delle spese (si vedano i punti 2, 3 e 4 del paragrafo 7.2). Il paragrafo 7.3.1 fornisce indicazioni operative per lo svolgimento di tali verifiche nell’ambito delle procedure di affidamento. Il paragrafo 7.3.2 fornisce simili indicazioni per la rendicontazione delle spese.

### **Controlli su titolare effettivo, conflitto di interesse e doppio finanziamento sulle procedure di selezione**

Per le procedure di affidamento, il Soggetto attuatore deve prevedere, in relazione a ciascuna specifica fase del procedimento amministrativo (es. predisposizione avviso, nomina RUP e commissione di gara, istruttoria domande e stipula Convenzione), un insieme di attività di prevenzione e contrasto al conflitto di interessi e di controllo dei dati circa la titolarità effettiva.

L’art. 22 “Tutela degli interessi finanziari dell'Unione” par. 2, lettera d) prevede l’obbligo - ai fini dell’audit e dei controlli, nonché al fine di fornire dati comparabili sull’utilizzo dei fondi in relazione alle misure per l’attuazione di riforme e progetti di investimento nell’ambito del PNRR - di raccogliere e garantire l’accesso ad un insieme di categorie standardizzate di dati, tra cui:

• Il nome del destinatario finale dei fondi;

• Il nome dell’appaltatore e del subappaltatore, ove il destinatario finale dei fondi sia un’amministrazione aggiudicatrice ai sensi delle disposizioni nazionali o dell’Unione in materia di appalti pubblici;

• Il/i nome/i, il/i cognome/i e la data di nascita del/dei titolare/i effettivo/i del destinatario dei fondi o appaltatore, ai sensi dell’articolo 3, punto 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio.

L’identificazione del titolare effettivo, pertanto, rappresenta una delle principali misure per la mitigazione di alcuni rischi in materia di compliance/antifrode tra cui il rischio di infiltrazioni mafiose o il rischio di riciclaggio di denaro, nonché un elemento fondamentale a supporto della verifica di eventuali conflitti d’interessi.

Nel merito, quindi, il Soggetto attuatore è tenuto ad individuare il titolare effettivo secondo tre criteri, quali:

* Criterio dell’assetto proprietario, in base al quale il titolare effettivo è colui che detiene una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se tale partecipazione è detenuta da una persona giuridica diversa da una persona fisica è necessario risalire la catena proprietaria per individuare la persona fisica qualificabile come titolare effettivo.
* Criterio del controllo, in base al quale il titolare effettivo è colui che, tramite il possesso della maggioranza dei voti o di vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all’interno del panorama degli stakeholders. Tale criterio si applica laddove quello dell’assetto proprietario non è attuabile.
* Criterio residuale, in base al quale il titolare effettivo è colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Tale criterio si applica laddove quello del controllo non è attuabile.

|  |
| --- |
| Giova precisare che, nei casi di dati forniti “ora per allora”, il template di comunicazione della titolarità effettiva prevede la possibilità di fornire il dato storico sulla titolarità effettiva riferito ad una specifica data, che deve essere comunque antecedente a quella del provvedimento di ammissione a finanziamento ovvero a quella di aggiudicazione dell’appalto.  In caso di acquisizioni massive di comunicazioni (elevato numero di soggetti), specie se riferite ai casi “ora per allora”, potranno essere valutate, in accordo con l’Amministrazione titolare di Misura, modalità semplificate di acquisizione dei dati attraverso caricamenti massivi. |

Le attività di controllo/contrasto/prevenzione in materia di titolare effettivo e di conflitto di interesse riguardano quattro fasi delle procedure di affidamento:

• *Fase 1* – *Predisposizione e approvazione della procedura*: Nella fase di predisposizione ed approvazione dell’Avviso, le misure di prevenzione e contrasto al conflitto di interessi si sostanziano prevalentemente nella **previsione**, da inserire nell’Avviso, dell’**obbligo di rilascio** da parte dei partecipanti (dal Legale rappresentante del soggetto partecipante) di una **dichiarazione di assenza di conflitto di interessi** riferita alla stazione appaltante, resa dai partecipanti ai sensi dell’art. 47 D.P.R. n. 445/2000.

In ogni caso, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, **sottoscritta dal Legale rappresentante** (o da altro soggetto munito di poteri di rappresentanza) dell’operatore economico è prodotta unitamente alla documentazione amministrativa necessaria alla partecipazione.

Affinché la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi, resa in applicazione del Codice dei contratti, ricomprenda anche situazioni di conflitto derivanti da eventuali rapporti di natura personale, lavorativa e finanziaria con il/i titolare/i effettivo/i, il Soggetto attuatore inserisce nell’atto indittivo della procedura l’obbligo per i partecipanti di fornire i dati della titolarità effettiva (Appendice tematica “**Rilevazione delle titolarità effettive**” – Allegato 21 (“**Template comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva per enti pubblici**”) e Allegato 22 (“**Template comunicazione del dato sulla titolarità effettiva per enti privati**”) ex Art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241).

Il Soggetto attuatore può decidere di inserire tale dichiarazione nella domanda di partecipazione ovvero prevedere una dichiarazione ad hoc sulla base dei format sopra indicati o con una dichiarazione che ne contenga i contenuti minimi essenziali.

Si precisa inoltre che, al fine di agevolare i successivi adempimenti di verifica di competenza, l’operatore economico nei cui confronti è stata disposta la proposta di aggiudicazione, dovrà produrre, solo in caso di intervenute modifiche delle informazioni già rese, un’ulteriore comunicazione in cui si riporta il nuovo dato sulla titolarità effettiva.

• *Fase 2 – Affidamento dell’incarico al personale (interno ed esterno) coinvolto nella procedura*: il Soggetto attuatore, nonché ogni eventuale soggetto esterno coinvolto nella procedura deve rendere, per ogni singola procedura di affidamento, al momento dell’assegnazione dell’incarico, una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, tenendo conto delle macro-aree relative a: i) attività professionale e lavorativa pregressa; ii) interessi finanziari; iii) altro (cfr. Allegato 23 “***Dichiarazione assenza di conflitto di interessi del personale interno ed esterno coinvolto a vario titolo nello svolgimento di una procedura di selezione dei progetti/Soggetti attuatori PNRR ovvero in una procedura di gara appalto PNRR***”).

Merita soggiungere che, in tali casi, il personale tenuto a rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto al titolare effettivo è almeno il seguente:

* Il Responsabile unico di progetto (RUP) ex art. 15, d.lgs. n. 36/2023 per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l’esecuzione di ciascuna procedura;
* Commissari chiamati all’istruttoria della procedura di affidamento;
* Il Dirigente competente alla stipula della Convenzione e/o il dirigente dell’Unità organizzativa competente all’espletamento della procedura di affidamento (ad esempio ufficio gare);
* Il titolare dell’organo di governo dell’amministrazione aggiudicatrice laddove adottino atti di gestione nella singola procedura di affidamento;
* I soggetti, anche esterni all’amministrazione, che hanno avuto un ruolo significativo, tecnico o amministrativo, nella predisposizione degli atti relativi alla procedura.

Tale dichiarazione deve essere aggiornata e integrata tempestivamente qualora emergano circostanze nuove che possano determinare, all’interno delle varie fasi dell’affidamento, ipotesi di conflitto di interessi a carico dei soggetti interessati.

Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura.

Il Soggetto attuatore deve quindi provvedere alla **verifica formale al 100%** delle **dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi** rilasciate dal personale coinvolto.

In particolare, il Soggetto attuatore è tenuto a:

* **verificare l’avvenuto rilascio** delle dichiarazioni rese dal personale indicato;
* **verificare la correttezza formale delle dichiarazioni** (dichiarazioni rese e sottoscritte da parte del soggetto in capo a cui ricade l’onere di legge della produzione delle DSAN;
* **verificare la conformità delle dichiarazioni alla normativa vigente** – dichiarazioni rese nella forma di atto di notorietà e di certificazione (artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000);
* **provvedere (eventualmente) alla modifica delle nomine** - in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi rilevabile già all’interno della dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura.

In quest’ultimo caso il dirigente responsabile deve provvedere a nominare i sostituti, a tutela della procedura di selezione, degli interessi dell’Amministrazione e dello stesso personale.

Successivamente alla presentazione delle offerte, inoltre, il Soggetto attuatore è chiamato considerare i dati relativi al/i titolare/i effettivo/o comunicati dai partecipanti alla procedura, allo scopo di integrare e aggiornare le dichiarazioni già rese, qualora il titolare effettivo risulti diverso dal legale rappresentante.

Sulla base dei dati e delle informazioni elencate, il personale della stazione appaltante e i soggetti esterni attestano nella dichiarazione l’assenza o l’esistenza di conflitto di interessi, precisando, in tale ultimo caso, l’ambito cui si riferisce e le ragioni (cfr. Allegato 23 “***Dichiarazione assenza di conflitto di interessi del personale interno ed esterno coinvolto a vario titolo nello svolgimento di una procedura di selezione dei progetti/Soggetti attuatori PNRR ovvero in una procedura di gara appalto PNRR***”).

Acquisite le dichiarazioni ed effettuata una verifica formale (al 100%) sulla correttezza formale delle stesse, così come sopra descritto, se emerge che gli elementi forniti nelle dichiarazioni possano compromettere la procedura e quindi dar luogo ad una situazione di conflitto di interessi, il Soggetto attuatore adotta, previo contraddittorio con l’interessato, misure conseguenti (ad esempio astensione, sostituzione e conferimento di nuovo incarico).

• *Fase 3 – Istruttoria delle domande di partecipazione alla gara*: Il Soggetto attuatore, prima dell’aggiudicazione dell’appalto, deve provvedere all’esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dai partecipanti all’Avviso al fine di individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse, con particolare attenzione alla verifica dell’assenza di conflitto d’interessi rispetto alle titolarità effettive.

Il Soggetto attuatore, pertanto, procede al controllo formale della dichiarazione di tutti gli operatori economici partecipanti verificandone la completezza e la coerenza rispetto alle previsioni dell’Avviso, al fine di:

* verificare che tutti i soggetti partecipanti alla procedura d'appalto abbiano comunicato i dati delle titolarità effettive;
* verificare l’avvenuto rilascio delle dichiarazioni da parte degli operatori economici – accertandosi che abbiano rilasciato idonea dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
* verificare la correttezza formale delle dichiarazioni – accertandosi che le dichiarazioni in ordine all’assenza di conflitto di interessi e le comunicazioni dei titolari effettivi siano state rese (e sottoscritte) da parte dei soggetti obbligati per legge o dallo specifico Avviso;
* verificare la conformità delle dichiarazioni alla normativa vigente – assicurandosi che le dichiarazioni in merito all’assenza del conflitto di interessi siano state rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000) ed in coerenza quanto richiesto dalla normativa vigente o dallo specifico Avviso, avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione.

Nel caso di assenza o incompletezza della dichiarazione, il Soggetto attuatore invita l’operatore economico a produrre la dichiarazione mancante o a integrare la dichiarazione incompleta.

• *Fase 4 – Stipula della Convenzione*: il Soggetto attuatore provvede alla stipula della Convenzione con il Soggetto esecutore solo dopo l’esito positivo delle verifiche svolte in fase di istruttoria delle domande di partecipazione all’Avviso (fase 3).

Pertanto, il controllo specifico della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi va svolto nella fase antecedente all’affidamento. In caso di intervenute modifiche delle informazioni già rese circa la titolarità effettiva, l’operatore economico è tenuto a fornire una nuova comunicazione in cui si riporta il nuovo dato sulla titolarità effettiva.

|  |
| --- |
| Il Soggetto attuatore, acquisite tali dichiarazioni, effettua un controllo sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi (con riferimento ai dati sul titolare effettivo) rilasciate dall’operatore economico nei cui confronti è stata disposta la proposta di aggiudicazione.  Si precisa che la Circolare MEF n.13 prevede che tale controllo debba essere svolto esclusivamente per le procedure ritenute più rischiose sulla base dell’analisi del rischio svolta dalle Amministrazioni centrali titolari delle misure PNRR, i cui esiti sono comunicati ai Soggetti attuatori.  Qualora siano state svolte più procedure di gara riconducibili a simili livelli di rischiosità, il Soggetto attuatore può svolgere il controllo di cui sopra previo campionamento delle procedure in base a proprie valutazioni.  Per la specifica caratteristica degli affidamenti nell’ambito dell’Investimento DUALE, che prevede una stessa tipologia di procedura di affidamento con numerosi soggetti affidatari, si ritiene che il Soggetto attuatore possa svolgere il controllo di cui sopra (a campione), previo campionamento di almeno il 20% delle dichiarazioni rilasciate circa l’individuazione della titolarità effettiva degli operatori economici.  Qualora dall’esito del controllo emergesse la presenza di conflitti di interesse, il campione dovrà essere esteso aggiungendo un ulteriore 10% delle dichiarazioni da controllare.  Qualora anche questo ulteriore campione aggiuntivo presentasse problematiche relative alla presenza di conflitti di interesse, il controllo dovrà essere esteso ai titolari effettivi di tutti gli operatori economici affidatari delle risorse.  Il processo di campionamento e i relativi esiti dei controlli devono essere rappresentati all’interno di specifici verbali di campionamento e allegati alla relativa Checklist di controllo (All.17). |

Il Soggetto attuatore deve quindi provvedere a:

**A)** **verificare il contenuto delle dichiarazioni di assenza di conflitto d’interessi** rese dall’operatore economico destinatario della proposta di aggiudicazione;

**B)** verificare le dichiarazioni sul conflitto d’interessi rese dal personale interno/esterno coinvolto con riferimento al “**titolare effettivo**” dell’operatore economico.

**A)**

La verifica del contenuto delle dichiarazioni rilasciate dall’operatore economico nei cui confronti è stata disposta la proposta di aggiudicazione, dovrebbe basarsi prioritariamente su documenti già in possesso del Soggetto attuatore o acquisibili tramite interoperabilità con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e con le banche dati delle Pubbliche Amministrazioni.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore non sia già in possesso di documentazione acquisita in occasione di una precedente procedura di gara, quest’ultimo può consultare le seguenti specifiche banche dati:

- per la verifica dei legami di coniugio e parentela, il **registro dell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)**, accessibile tramite PDND, la cui fruizione è consentita a seguito di istanza, trasmessa tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) al Ministero dell’Interno, indicante il fondamento normativo abilitante all’uso del servizio (art. 16 e art. 95, comma 1, lett.b), D.Lgs. n. 36/2023);

- per la verifica dei rapporti di collaborazione:

* la **piattaforma “Telemaco”** attraverso cui è possibile accedere ai documenti del Registro delle Imprese;
* **il sito del Soggetto attuatore (Amministrazione trasparente)** dove vengono pubblicati i dati sui consulenti e collaboratori esterni ai sensi dell’art. 15 del D.Lgs 33/2013;
* **l’Anagrafe delle prestazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica**.

Il Soggetto attuatore potrà richiedere la specifica documentazione a comprova (certificati anagrafici, stato di famiglia, stato civile etc..) qualora la consultazione delle banche dati sopra citate si riveli inefficace.

**B)**

Per quanto concerne i controlli delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese dal personale interno/esterno coinvolto, con riferimento al titolare effettivo dell’operatore economico destinatario della proposta di aggiudicazione, il Soggetto attuatore provvede a:

* verificare gli impieghi, negli ultimi tre anni, dei soggetti dichiaranti coinvolti nella procedura, se riconducibili al titolare effettivo dell’operatore economico destinatario della proposta di aggiudicazione;
* verificare le partecipazioni a società di persone e/o di capitali negli ultimi tre anni dei soggetti dichiaranti coinvolti nella procedura, se riconducibili al titolare effettivo dell’operatore destinatario della proposta di aggiudicazione;
* verificare i rapporti e le relazioni personali, rapporti di parentela dei soggetti dichiaranti coinvolti nella procedura se riconducibili al titolare effettivo dell’operatore destinatario della proposta di aggiudicazione;
* verificare che sia stato comunicato il dato del titolare effettivo in sede di partecipazione dall’operatore economico;
* verificare che sia stato aggiornato il dato del titolare effettivo in fase antecedente all’aggiudicazione (laddove modificato rispetto al dato fornito in sede di partecipazione alla procedura.

Le verifiche di cui sopra possono essere eseguite mediante accertamenti attraverso l’utilizzo di banche dati alle quali i Soggetti attuatori abbiano abilitazione.

In particolare:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATTIVITÀ** | **VERIFICHE** | **PIATTAFORMA/BANCHE DATI** |
| **Attività lavorative e professionali pregresse** | **1.** Acquisizione delle evidenze circa l’esistenza di attività riconducibili al titolare effettivo dell’operatore destinatario della proposta di aggiudicazione (*ad esempio di impieghi, a tempo determinato/indeterminato in qualsiasi ruolo o qualifica, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, di partecipazione, a titolo oneroso e/o gratuito, ad organi collegiali, di rapporti di collaborazione presso soggetti privati o pubblici);*  **2.** Consultazione dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del Soggetto attuatore *(ad esempio per la rilevazione dei dati relative all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e private e relative compensi a qualsiasi titolo corrisposti ed incarichi di consulenza e collaborazion*e)  **3.** Consultazione della banca dati del Dipartimento della funzione pubblica Anagrafe delle prestazioni | **1.** Sezione “Amministrazione trasparente” del Soggetto attuatore;  **2.** Sezione “Amministrazione trasparente” del Soggetto attuatore;  **3.** “Anagrafe delle prestazioni” |
| **Interessi finanziari**  (partecipazione, con o senza in carico, a società di persone/capitali pubbliche e/o private riconducibili al titolare effettivo) | **1.** Consultazione dei dati sulla situazione patrimoniale pubblicati in “Amministrazioni Trasparente” del Soggetto attuatore laddove il dichiarante ricopra una delle cariche o incarichi di cui all’art 14 del D.Lgs. 33/2013 (*ossia incarichi di titolari di incarichi di Amministrazione, di direzione o di Governo e nei comuni di piccole dimensioni i titolari di incarichi politici*);  **2.** la consultazione di altre banche dati | **1.** Sezione “Amministrazione trasparente” del Soggetto attuatore;  **2.** Banche dati (ad es. “Telemaco”) |
| **Rapporti e relazioni personali** | 1. Certificati anagrafici (es. stato di famiglia), certificato di stato civile (es. estratto di matrimonio) | **1**. Registro dell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (**ANPR**);    **2**. Richiesta diretta al dichiarante  *N.B. Si precisa che la fruizione del registro è consentita a seguito di istanza trasmessa tramite PEC al Ministero dell’Interno indicante il fondamento normativo abilitante all’uso del servizio*. |

I suddetti controlli attesi per le attività di verifica in capo al Soggetto attuatore possono essere formalizzati nello strumento di controllo proposto in allegato (cfr. Allegato 17 “***Check list verifica conflitto di interessi nella procedura di gara***”).

Individuato il titolare effettivo, il Soggetto attuatore deve creare su ReGiS la relazione di titolarità effettiva. A tal fine, il Soggetto attuatore accede alla sezione “anagrafica di progetto” *tile* “titolare effettivo”, inserisce CF/P.IVA del soggetto interessato, e allega la comunicazione contenente il dato sulla titolarità effettiva.

Si segnala che, prima di compilare l’“**Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara**”, il Soggetto attuatore dovrà integrare i controlli sull’assenza di conflitto di interessi svolti prima della stipula del Contratto tenendo conto anche del/i dato/i sulla titolarità effettiva estratto/i dai sistemi informativi esterni che interoperano con ReGiS, laddove le banche dati estraggano un dato non coincidente rispetto a quello comunicato dal soggetto aggiudicatario.

Per le procedure che precedono la pubblicazione della Circolare MEF n.13/2024, risulti una oggettiva impossibilità circa il reperimento dei dati sulle titolarità effettive “ora per allora”, il Soggetto attuatore, in accordo con l’Amministrazione titolare di Misura, potrà procedere nei controlli di rispettiva competenza esclusivamente nei confronti dei soggetti tenuti ex lege - sulla base della normativa esistente al momento della selezione del progetto - a rendere le dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi, dando evidenza delle modalità di controllo effettuate e registrando le stesse in specifiche checklist di controllo.

Con riferimento al controllo sul doppio finanziamento in fase di selezione delle procedure, il Soggetto attuatore, tra i controlli da effettuare nelle fasi precedenti alla stipula della Convenzione, provvede ad acquisire dal Soggetto esecutore/affidatario la “Dichiarazione di assenza del doppio finanziamento” (cfr. Allegato 16 “**Dichiarazione assenza duplicazione finanziamenti - fase di selezione dei progetti”**).

### **Controlli su titolare effettivo, conflitto di interesse e doppio finanziamento per la rendicontazione delle spese**

I Soggetti attuatori, prima della rendicontazione delle spese all’Amministrazione centrale, svolgono i controlli ordinari amministrativo – contabili previsti dalla vigente normativa nonché i controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute (ad es. certificati di pagamento, impegni contabili, controlli sui provvedimenti di liquidazione, bonifici/mandati di pagamento delle spese etc.), anche **ai fini della dichiarazione di assenza della duplicazione dei finanziamenti sulle spese** inserite in un Rendiconto di Progetto. In particolare, svolgono un controllo dei documenti giustificativi di spesa emessi dall’operatore economico (note di credito/domande di rimborso), andando a verificare la presenza, su tali documenti, degli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, degli **elementi necessari a garantire l’esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato** come CUP , CIG, c/c per la tracciabilità flussi finanziari, indicazione riferimento al titolo dell’intervento e al finanziamento da parte dell’Unione europea – Next Generation EU.

Tali verifiche devono essere effettuate a seguito della presentazione dei giustificativi di spesa da parte dell’operatore economico del pagamento e comunque prima della loro registrazione su ReGiS.

I controlli di cui sopra devono essere asseverati dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione della Checklist “**Verifica ammissibilità della spesa**” (Allegato 12).

Al rendiconto di progetto, quindi, deve essere allegata la dichiarazione di assenza della duplicazione dei finanziamenti sulle spese esposte a rendicontazione (Allegato 18 “**Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto**”).

I controlli su titolare effettivo e conflitto di interesse, invece, essendo già stati eseguiti per le procedure di affidamento, non devono essere espletati anche per la rendicontazione delle spese, ma solo attestati secondo le modalità descritte al punto 9 del paragrafo 5.2.

## Indicazioni per la compilazione delle checklist

Per la compilazione delle checklist occorre spuntare la voce:

• *“si”*, qualora il punto di controllo sia soddisfatto. In tal caso il Soggetto attuatore deve indicare nel campo “elenco documentazione verificata” la documentazione utile ad attestare l’esito positivo del controllo e nel campo “note” le motivazioni a supporto. Il campo “elenco documentazione verificata” riporta, per alcuni punti di controllo, un elenco esemplificativo di documentazione su cui condurre le verifiche. Per quanto attiene ai progetti in essere, tale documentazione è producibile a posteriori/in sanatoria laddove non è già in possesso del Soggetto attuatore.

• *“no”*, qualora il punto di controllo non sia soddisfatto. In tal caso il Soggetto attuatore deve indicare nel campo “note” le motivazioni sottostanti l’esito negativo.

• *“n.a.”*, qualora il punto di controllo sia da ritenersi non applicabile. In tal caso il Soggetto attuatore deve indicare nel campo “note” le motivazioni sottostanti la non applicabilità.

# DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

## Indicazioni operative per la conservazione dei documenti

Il Soggetto attuatore deve conservare la documentazione in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni, nel rispetto di quanto previsto all’art. 9 punto 4 del decreto legge n. 77/2021, convertito con legge n. 108/2021 e per i cinque anni successivi al pagamento del saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi alla transazione, conformemente a quanto stabilito all’articolo 132 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento e del Consiglio. 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, dell’Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l’Unione Europea (IGRUE) del MEF, 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.

I fascicoli di progetto devono essere archiviati seguendo una struttura base che si articola sistematicamente in n. 4 cartelle principali:

* + Documentazione di progetto (Accordo sottoscritto/Documento di programmazione regionale, CUP, eventuali modifiche al progetto, relativi atti di approvazione/autorizzazione/nulla osta ecc.);
  + 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); suddivisa in due sottocartelle: procedura e spese. Per il dettaglio della documentazione, si veda il par. 8.2;
  + Verifiche (Check list, Attestazioni comprovanti il raggiungimento dei target associati all’intervento ecc.);
  + Comunicazioni e scambio di informazioni con l’Amministrazione centrale, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o poste elettronica certificata, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005, attraverso la casella di posta [DGPoliticheAttiveLavoro@pec.lavoro.gov.it](mailto:DGPoliticheAttiveLavoro@pec.lavoro.gov.it).

## Documenti a supporto della rendicontazione

La rendicontazione della spesa a costi reali si basa sulle spese effettivamente sostenute e comprovate da documenti giustificativi di spesa e di pagamento. Con riferimento alle spese da inserire nel rendiconto, si fornisce un elenco, non esaustivo, della documentazione amministrativo-contabile a supporto della rendicontazione che dovrà essere conservata in **fascicoli elettronici** per eventuali controlli in itinere ed ex post. La documentazione sottoelencata dovrà essere caricata sul sistema ReGiS, tenendo conto delle specificità procedurali di ciascuna Regione.

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE** |
| Procedure di aggiudicazione/affidamento   * Avviso pubblico * Atto nomina del RUP; * Documenti della procedura a evidenza pubblica (Bando, avviso ecc.); * Decreto di nomina commissione per la valutazione/Istruttoria/Istanze (se presenti); * Dichiarazioni assenza conflitto d’interessi; * Documentazione istruttoria verbali della Commissione ecc.) se presenti; * Decreto di affidamento/Assegnazione delle risorse; * Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti della procedura; * Convenzione/ **/Atto d’obbligo/altro;**   Gestione Spese (Giustificativi di spesa) – in caso di rimborso a costi reali   * Fatture o altri documenti con valore probatorio equivalente; * Determina di liquidazione o atto equivalente, DURC, verifiche Equitalia, etc; F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di split payment (se pertinente); * Mandati di pagamento quietanzati o ad altro documento contabile comprovante l’avvenuto pagamento. |

## Rendicontazione attraverso UCS

Per la documentazione giustificativa dell’UCS, si rinvia alla Tabella 4 Linee Guida DUALE e a quanto specificamente previsto negli strumenti di adozione delle UCS adottate per ciascun sistema territoriale regionale.

|  |
| --- |
| **Elementi da inserire nella fattura o altro documento contabile equivalente** |
| Il documento contabile, oltre agli elementi previsti dalla normativa di riferimento, deve contenere le seguenti informazioni:   * Titolo del progetto/Avviso; * Indicazione “*Finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU*”; * Estremi identificativi dell’Avvisoa cui il documento contabile si riferisce; * Numero del documento contabile; * Data del documento contabile (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; * Estremi identificativi del conto corrente del soggetto erogatore/esecutore (obblighi di tracciabilità). |

# 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.

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 degli altri loghi. L’emblema deve rimanere 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.

Si rimanda inoltre a quanto contemplato nella sezione 5 del Si.Ge.Co e nella Strategia comunicativa per il triennio 2023-2026.

Con specifico riferimento al Sistema Duale, nel sito istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è stata creata una sezione ad hoc, dedicata all’Investimento raggiungibile dalla homepage del sito istituzionale, all’indirizzo: https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/M5C1-inv-1-4.

Con riferimento alla pubblicazione sul sito Italia Domani degli avvisi pubblici adottati dai soggetti attuatori nell’ambito dell’Investimento M5C1-I1.4, si precisa quanto segue.

I Soggetti Attuatori sono tenuti alla compilazione del Format Italia Domani (Allegato 15) con i dati relativi all’adottando Avviso. Tale format deve essere trasmesso a [pubblicazionebandi.pnrr@mef.gov.it](mailto:pubblicazionebandi.pnrr@mef.gov.it). l fine di completare la procedura di pubblicazione dell’Avviso sul sito Italia Domani nella sezione "Bandi e Avvisi dei Soggetti Attuatori”.

# 

# ALLEGATI

Allegato 1 Convenzione Sistema Duale

Allegato 2a Format Documento di Programmazione Regionale 2022)

Allegato 2b Format Documento di Programmazione Regionale 2023

Allegato 2c Tabelle Documento di Programmazione Regionale 2023

Allegato 3 Dichiarazione chiusura attività

Allegato 4 Format erogazione anticipo

Allegato 5 Template Anagrafica di progetto

Allegato 6 Template Utenze Regis

Allegato 7 Scheda monitoraggio Duale Ord. e PNRR

Allegato 8 Nota metodologica

Allegato 9 Scheda metodologica indicatore comune 10

Allegato 10 Scheda metodologica indicatore comune 14

Allegato 11 Check-list “verifica procedura”

Allegato 12 Check-list “ammissibilità spesa”

Allegato 13 Format Dichiarazione DNSH

Allegato 14 Check-list “principi trasversali”

Allegato 15 Format pubblicazione Italia Domani

Allegato 16 Dichiarazione di assenza duplicazione finanziamenti in fase di selezione dei progetti

Allegato 17 Check-list conflitto di interessi

Allegato 18 Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto

Allegato 19 Atto di riconducibilità Duale

Allegato 20 Format di avviso Duale

Allegato 21 Template comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva per enti pubblici

Allegato 22 Template comunicazione del dato sulla titolarità effettiva per enti privati

Allegato 23 Dichiarazione assenza conflitto interessi personale interno ed esterno coinvolto nella procedura/Soggetto Attuatore

Allegato 24 Check-list “verifica Primary Evidence M5C1\_15” Duale

Allegato 25 Format Relevant passaggio anno

Allegato 26 Tracciato Relevant Duale

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pag. 5 delle “Linee guida per la programmazione e attuazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale (leFP) e di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) in modalità duale” allegate al D.M. n. 139 del 2 agosto 2022. [↑](#footnote-ref-2)
3. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al paragrafo 4.1.1 “Elementi comuni di ammissibilità dei progetti” del Si.Ge.Co. Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali PNRR- adottato il 2 dicembre 2022 (aggiornato a gennaio 2024) e a quanto declinato nell’allegato alla Circolare MEF n. 9 del 10 febbraio 2022 “Istruzioni tecniche Si.Ge.Co PNRR”. [↑](#footnote-ref-3)
4. Si precisa che, relativamente agli investimenti oggetto del presente Manuale, l’obbligo del rispetto della quota Sud è assolta tramite la ripartizione delle risorse stabilita dai decreti ministeriali. [↑](#footnote-ref-4)
5. L’accesso al sistema avviene tramite l’indirizzo: https://regis.rgs.mef.gov.it. [↑](#footnote-ref-5)
6. Al fine del corretto popolamento automatico dei campi riferiti alla sezione “Procedure di aggiudicazione” del sistema ReGiS, si raccomanda il Soggetto attuatore alla preventiva e adeguata compilazione delle informazioni di gara nel sistema SIMOG/ANAC (es: CIG, data aggiudicazione, soggetti aggiudicatari, ecc.). [↑](#footnote-ref-6)
7. Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all’ambiente (c.d. DNSH)” dell’Unità di Missione NG EU del MEF, diramate attraverso la circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 e disponibili al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare\_n\_33\_2022/ [↑](#footnote-ref-7)