

## MANUALE OPERATIVO PER I SOGGETTI ATTUATORI

### M5C1 Investimento 1.4: Sistema Duale

#### CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ

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.

## Sommario

PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI .....	<b>4</b>
GLOSSARIO TERMINOLOGICO .....	<b>5</b>
<b>1 INTRODUZIONE .....</b>	<b>12</b>
1.1 Scopo del Documento .....	12
<b>2 LA GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI .....</b>	<b>13</b>
<b>3 DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE REGIONALE E AVVIO DEL PROGETTO .....</b>	<b>14</b>
<b>4 PROCEDURE DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI .....</b>	<b>15</b>
4.1 Modalità di attuazione dei progetti .....	15
4.2 Termini di attuazione dei progetti .....	16
4.3 Principi, obblighi e priorità trasversali PNRR .....	16
4.3.1 Parità di genere e generazionale .....	17
4.3.2 DNSH (Do Not Significant Harm) .....	18
4.4 Spese ammissibili – Opzioni di costo semplificate utilizzabili .....	19
4.4.1 UCS europea .....	19
4.4.2 UCS Nazionale .....	20
4.4.3 UCS Regionale .....	20
4.4.4 UCS Percorsi integrativi .....	20
4.4.5 Termini per la rendicontazione del target, per la realizzazione dei progetti e termini di ammissibilità della spesa .....	21
4.5 Procedure di selezione dei Soggetti erogatori/esecutori .....	22
4.5.1 Avvisi Pubblici .....	22
4.6 Aggiornamento del documento di programmazione regionale .....	23
4.6.1 Modifiche del progetto .....	23
4.6.2 Rinuncia o revoca di un progetto .....	23
4.7 Fine attività e chiusura di un progetto .....	24
4.8 Circuito finanziario .....	24
4.8.1 Flussi finanziari .....	24
4.8.2 Procedura di pagamento .....	25
4.8.3 Recupero delle somme .....	26
<b>5. MONITORAGGIO .....</b>	<b>28</b>
5.1 Procedura di monitoraggio dei progetti .....	30
5.1.1 Attività di monitoraggio extra-sistema .....	31

5.2 Monitoraggio dei progetti in ReGiS .....	35
5.2.1 Anagrafica di progetto .....	36
5.2.2 Gestione spese .....	39
5.2.3 Cronoprogramma/costi .....	43
5.2.4 Soggetti Correlati .....	51
5.2.5 Gestione fonti .....	53
5.2.6 Indicatori di progetto .....	55
5.2.7 Procedure di aggiudicazione .....	56
5.2.8 Validazione .....	60
<b>6. RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>65</b>
6.1 Rendicontazione del target M5C1-15 .....	65
6.2 Caricamento della documentazione relativa alle procedure e rendicontazione delle spese	69
<b>7 CONTROLLI .....</b>	<b>75</b>
7.1 Controlli sulle procedure di affidamento/Avvisi pubblici .....	75
7.2 Controlli per la presentazione dei rendiconti di progetto .....	77
7.3 Controlli su titolare effettivo, conflitti di interesse e doppio finanziamento .....	79
7.3.1 Controlli su titolare effettivo, conflitto di interesse e doppio finanziamento sulle procedure di selezione.....	79
7.3.2 Controlli su titolare effettivo, conflitto di interesse e doppio finanziamento per la rendicontazione delle spese .....	89
7.4 Indicazioni per la compilazione delle check-list .....	90
<b>8 DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE .....</b>	<b>91</b>
8.1 Indicazioni operative per la conservazione dei documenti .....	91
8.2 Documenti a supporto della rendicontazione .....	91
<b>9 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA.....</b>	<b>94</b>
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>95</b>

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

## 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
<b>Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR</b>	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.
<b>Baseline</b>	Percorsi individuali svolti, realizzati a valere esclusivamente su risorse diverse dal PNRR,
<b>Componente</b>	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.
<b>Conflitto d'interesse</b>	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: "[...] <i>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</i> ".
<b>Corruzione</b>	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.
<b>CUP</b>	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".
<b>Documento di programmazione regionale dell'offerta formativa "Sistema duale" a valere sul PNRR</b>	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".

Termine	Descrizione
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 <i>"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"</i> .
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 <i>milestone</i> e <i>target</i> . 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 <i>milestone</i> e <i>target</i> , nonché alla rendicontazione finanziaria e di <i>milestone</i> e <i>target</i> nei confronti

Termine	Descrizione
	dell'Ispettorato Generale 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 <i>outcome</i>	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a rappresentare gli impatti effettivi a livello economico-sociale su cui il PNRR incide.
Indicatore di <i>output</i>	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.
<i>Milestone</i>	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).

Termine	Descrizione
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 Province 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 leFP	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 <i>"Do no significant harm"</i> (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 <i>milestone</i> e <i>target</i>	Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano ( <i>milestone</i> e <i>target</i> , UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.



Termine	Descrizione
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 <i>milestone</i> e <i>target</i> associati agli investimenti di competenza.
<i>Relevant certification</i>	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 " <i>relevant certification</i> " 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 dell'Ispettorato Generale per il PNRR, che ha la funzione di articolare una rete di analisi, valutazione, monitoraggio e gestione del rischio frode del PNRR.
Ispettorato Generale per il PNRR (IGPNRR)	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 <i>target</i> e <i>milestone</i> ) 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

Termine	Descrizione
	finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.
Sistema <i>ReGiS</i>	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 <i>governance</i> del Piano.
Soggetto attuatore	<p>Soggetto pubblico responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento finanziato dal PNRR.</p> <p>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 <i>"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"</i>.</p>
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).
<i>Target</i>	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 <i>audit</i>	Struttura che svolge attività di controllo sull'attuazione del PNRR ai sensi del regolamento (UE) 2021/241.

Termine	Descrizione
Unità di Missione del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	Struttura di coordinamento istituita dal MLPS che rappresenta il punto di contatto diretto ( <i>Single Contact Point</i> ) l'Ispettorato Generale 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.

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 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.

## 2 LA GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI

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

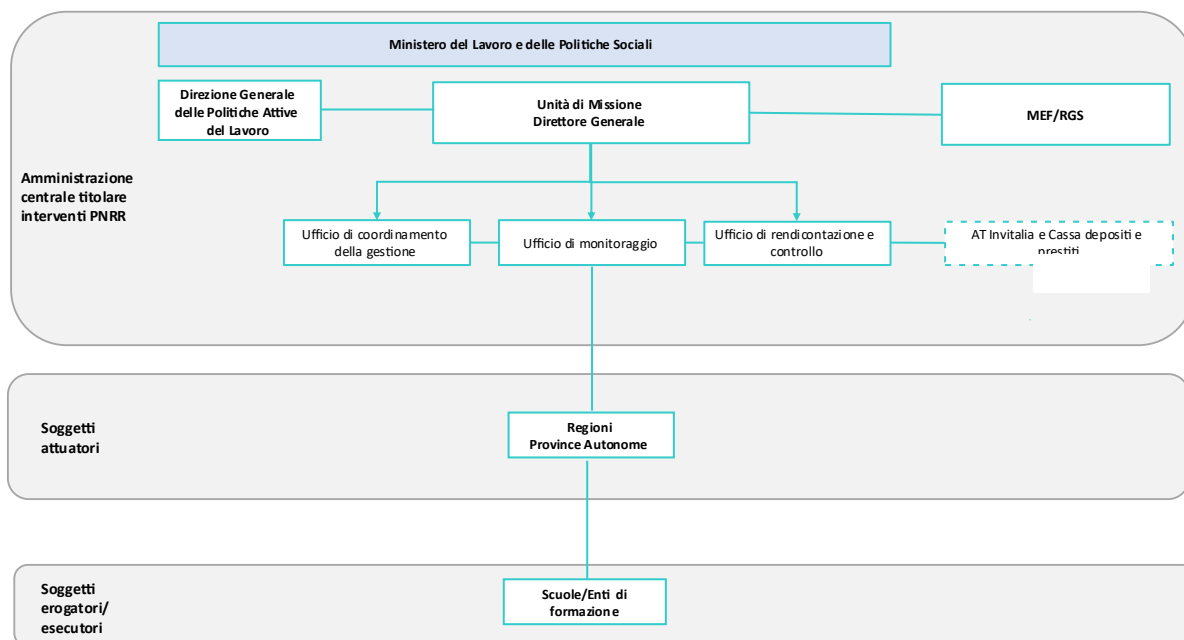


Tabella n. 1: Modello di Governance M5C1-Investimento 1.4

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, anche in coerenza con il Manuale della Strategia Antifrode del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per l'attuazione degli interventi PNRR, adottato con Decreto Direttoriale n. 10 del 4 giugno 2025.

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).

### 3 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» (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).

## 4 PROCEDURE DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI

### 4.1 Modalità di attuazione dei progetti

Il Soggetto attuatore implementa i progetti 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 del 4 giugno 2025, 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.

All'investimento 1.4 "Sistema Duale" è associato un *target* (M5C1-15 "Persone che hanno partecipato al sistema duale e ottenuto la relativa certificazione nel quinquennio 2021-2025") conseguito nel secondo trimestre 2025, in coerenza con quanto prevista della Decisione di esecuzione del Consiglio del 27 novembre 2025, che modifica la decisione di esecuzione, del 13 luglio 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia.

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" finanziati in tutto o in parte con 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 (leFP) e di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) in modalità duale.

A seguito dell'adozione della Decisione di esecuzione del Consiglio del 27 novembre 2025, che modifica la decisione di esecuzione, del 13 luglio 2021, il target M5C1-15 non prevede più il raggiungimento dei 39.000 percorsi di Baseline, rimanendo fermi i 90.000 percorsi aggiuntivi PNRR per le annualità 2021 – 2025.

## 4.2 Termini di attuazione dei progetti

Come indicato nelle Linee Guida, nell'arco del **quinquennio del finanziamento** per l'Investimento 1.4 del PNRR "Sistema duale", ciascuna Regione 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 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<sup>1</sup>.

## 4.3 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<sup>2</sup>:

- 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<sup>3</sup>**;
- 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”);

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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”.

<sup>3</sup> 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.



- 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 – *NextGenerationEU*") e la presenza dell'emblema dell'Unione Europea.

#### 4.3.1 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, qualora applicabile in ragione della natura della procedura di selezione o dei soggetti affidatari, 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 check-list specifica (Allegato 14).

#### 4.3.2 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, dalla successiva Circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 e in ultimo dalla Circolare MEF-RGS n. 22 del 14 maggio 2024 *"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 M5C1-I1.4 non presenta un impatto particolarmente significativo in relazione ai sei obiettivi ambientali, non prevedendo specifici adempimenti circa il rispetto del DNSH.

Per tale Investimento, la coerenza rispetto la Circolare MEF 22/2024 sarà garantita mediante la compilazione da parte del Soggetto attuatore del "Format Dichiarazione DNSH" (Allegato 13) redatto dal MLPS in linea con la predetta Circolare MEF.

#### 4.4 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 l'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 europeo.

#### 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:** l'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. 2021 pari a 1,043):

- a. **euro 153,6 ora/corso** (corrispondente alla fascia A) per le ore di aula (ad esempio 550 ore e indipendentemente dal numero degli allievi);
- b. **euro 122,9 ora/corso** (corrispondente alla fascia B) per le ore di aula (ad esempio 550 ore e indipendentemente dal numero degli allievi);
- c. **euro 76,8 ora/corso** (corrispondente alla 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 Province 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. 2021 pari a 1,043) quantificata in **euro 37,3 ora/partecipante**. Nel caso di riconoscimento di crediti formativi, l'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.

#### *4.4.5 Termini per la rendicontazione del target, per la realizzazione dei progetti e termini di ammissibilità della spesa*

Rispetto al raggiungimento dei target, sono state rendicontate le attività nei termini indicati dalla Decisione di esecuzione del Consiglio del 27 novembre 2025, che modifica la decisione di esecuzione, del 13 luglio 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia.

Eventuali progetti coerenti finanziati con le residue risorse PNRR Investimento M5C1 I 1.4 potranno essere realizzati anche successivamente alla scadenza del target, ma comunque entro il termine del 31 dicembre 2026.

Con riferimento all'ammissibilità della spesa, saranno ritenute ammissibili tutte le spese sostenute dopo l'approvazione dei DPR Regionali e fino alla data del **31 dicembre 2026**,

Quindi la data ultima di ammissibilità della spesa e per la rendicontazione della stessa è il 31 dicembre 2026.

## 4.5 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 leFP, 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 leFP;
3. le Fondazioni ITS se erogatori di percorsi IFTS;
4. gli istituti scolastici e i CPIA che erogano percorsi di leFP 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 anche mediante procedure di affidamento ai sensi dell'art. 12 della Legge sulla procedura amministrativa (L. 241/90) – 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.

### 4.5.1 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.

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 Si.Ge.Co. 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 (Allegato 20a)<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Per *format* di autodichiarazione, si veda l'Allegato n.2-Circolare RGS n. 21 del 14 ottobre 2021.

Si precisa che, in caso di rimodulazione finanziaria/rifinanziamento del dispositivo di attuazione, il Soggetto attuatore è tenuto a trasmettere la relativa documentazione all'Unità di Missione al fine di assicurare l'espletamento delle verifiche di competenza, tramite apposito *format* (Allegato 20b).

#### 4.6 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 (Allegati n. 2a e 2b), 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 stanziati 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. Infine, con Decreto Direttoriale n. 100 del 18 aprile 2024 sono state ripartite le risorse relative alla terza annualità per un ammontare del 40% dell'investimento.

##### 4.6.1 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.

##### 4.6.2 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.

#### 4.7 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.

#### 4.8 Circuito finanziario

##### 4.8.1 *Flussi finanziari*

Con [Decreto del MEF del 6 agosto 2021](#) (pubblicato in GU del 24 Settembre 2021, nr.229) 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](#) definisce le procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR e stabilisce che l'Ispettorato Generale per il PNRR (IGPNRR)<sup>5</sup> 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.

---

<sup>5</sup> Con l'adozione del d.l. del 24 febbraio 2023, n. 13, che ha modificato la *governance* del Piano nazionale di ripresa e resilienza italiano, l'Ispettorato Generale per il PNRR, ex art. 1, lett. e del d.l., incardinato presso la Ragioneria Generale dello Stato, ha sostituito il Servizio centrale per il PNRR.



#### 4.8.2 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 e il Decreto Direttoriale n. 100 del 18 aprile 2024 assegnano ai Soggetti attuatori le quote annuali attribuite alle Regioni relativamente all'investimento. Tali risorse sono ripartite tra le Regioni secondo quote percentuali regionali individuate dagli stessi Decreti.

Relativamente al primo decreto di riparto, la Regione può richiedere, come previsto dal Decreto Direttoriale n. 54 del 22 luglio 2022, una quota di anticipo pari al 75% di quanto assegnato per l'annualità finanziaria 2021 a seguito dell'approvazione del Documento di Programmazione Regione – anno finanziario 2021 (Allegato 4).

Relativamente al secondo decreto di riparto, la Regione può richiedere, come previsto dalla nota a firma del Direttore generale dell'Unità di Missione per il PNRR prot. n. 46/1570 del 11 luglio 2024, una quota di anticipo pari al 50% di quanto assegnato per l'annualità finanziaria 2022 a seguito dell'approvazione del Documento di Programmazione Regione – anno finanziario 2022 e di almeno un Avviso Pubblico relativo all'anno finanziario 2022 (Allegato 5a).

Alla luce ed in coerenza con quanto disposto dall'art. 18 -quinquies dal decreto-legge 9 agosto 2024, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 ottobre 2024, n. 143, recante «Misure urgenti di carattere fiscale, proroghe di termini normativi ed interventi di carattere economico», l'Unità di Missione PNRR ha adottato, con Decreto Direttoriale n. 24 del 20 giugno 2025, una procedura per l'erogazione di ulteriori tranches di finanziamento in relazione alla percentuale di target raggiunto dal Soggetto Attuatore. Quest'ultimo può infatti richiedere (Allegato 5b) fino al 90% (al netto di quanto già erogato) dell'importo complessivo assegnato con i tre Decreti di riparto (Decreto Direttoriale del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 54 del 22.07.2022, con Decreto Direttoriale del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 120 del 13 luglio 2023 e con Decreto Direttoriale del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 100 del 18 aprile 2024), al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

- 1) Percentuale del conseguimento del target realizzata con risorse PNRR, secondo quanto previsto dalla seguente tabella:

Percentuale target con PNRR	Massimale richiesta pagamento intermedio
60%	90%
55%	80%

50%	70%
40%	60%
30%	50%
20%	40%

2) Spesa Dichiarata Sostenuta sul Sistema Informativo Regis, sezione "Anagrafica Progetto" sottosezione "gestione spese", pari almeno al 31% di quanto assegnato complessivamente con i tre Decreti Direttoriali sopracitati.

#### 4.8.3 *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.

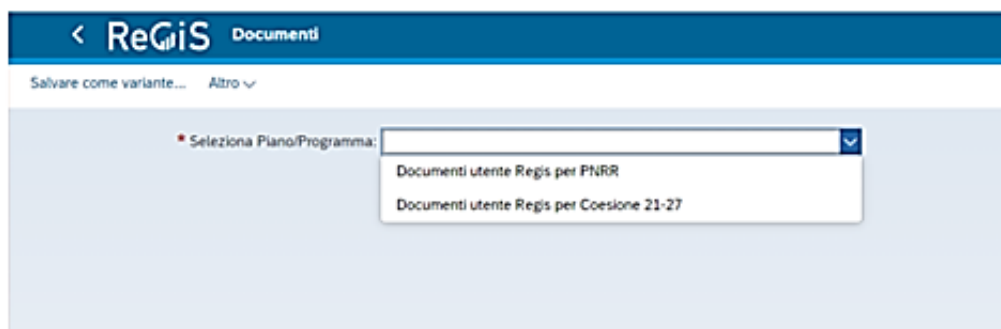
Nell'ipotesi in cui la compensazione non sia possibile, l'Ufficio di Coordinamento predispone e trasmette al debitore la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero comprensivo degli interessi, se dovuti, e le modalità di restituzione delle somme.

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

Per procedere al caricamento dei progetti in ReGiS, il Soggetto attuatore compila e trasmette all'indirizzo mail [unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it](mailto:unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it) apposito *template*, scaricabile in ReGiS nella *tile* "Documenti Utente", selezionando nel menù a tendina il Piano/Programma di riferimento e dunque "Documenti utente ReGiS per PNRR".



Il Soggetto attuatore deve eseguire il *download* della cartella compressa in corrispondenza di "Template Pratt\_Convenzioni\_Progetti\_data\_di\_aggiornamento.zip", al cui interno sono presenti specifiche linee guida volte ad agevolare la compilazione dei *file* Excel e due *template* necessari al caricamento massivo dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario, che vanno restituiti compilati con i dati pertinenti. Per il mero caricamento del progetto o dei progetti ove si trattasse di un caricamento massivo in ReGiS, si richiede la compilazione del foglio "3 – Convenzione"<sup>6</sup> e "4 – Progetto" del file Excel "01\_Template\_Anagrafiche"<sup>7</sup>, fermo restando che i Soggetti attuatori possono caricare massivamente anche i dati delle sezioni e sottosezioni dell'"Anagrafica Progetto". Questo di fatto favorisce il popolamento del sistema ReGiS ed è fondamentale ai fini del superamento con esito positivo della pre-validazione dei CUP creati. Una volta pervenuto il *template* sopraindicato, l'Ufficio di monitoraggio procede a trasmetterlo a [caricamentiregispnrr@mef.gov.it](mailto:caricamentiregispnrr@mef.gov.it) per il caricamento dei dati in ReGiS<sup>8</sup>.

Per associare in ReGiS un'utenza al progetto (CUP), il Soggetto attuatore deve compilare il *template* (allegato 6) e inviarlo all'indirizzo mail [unitadimissionepnrrattuazione@lavoro.gov.it](mailto:unitadimissionepnrrattuazione@lavoro.gov.it)<sup>9</sup>.

<sup>6</sup> I dati richiesti nel Foglio sono rintracciabili alla *tile* "Procedura – Monitoraggio", icona in basso a destra "Convenzioni", numero corrispondente alla Colonna "ID Convenzione" indicata in banda blu.

<sup>7</sup> Il file non si allega al presente Manuale. Per evolutive costanti da parte del MEF, è preferibile che il Soggetto attuatore esegua sempre un *download* dell'ultima versione caricata sul sistema ReGiS tra i "Documenti Utente" delle suddette anagrafiche.

<sup>8</sup> In alternativa, il Soggetto attuatore può fare richiesta di censimento nuovi CUP in ReGiS inviando il suddetto *template* compilato direttamente a [caricamentiregispnrr@mef.gov.it](mailto:caricamentiregispnrr@mef.gov.it), inserendo sempre in copia conoscenza [unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it](mailto:unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it).

<sup>9</sup> In alternativa, il Soggetto attuatore può fare richiesta di apertura della nuova utenza sul/sui CUP anche contestualmente alla richiesta di censimento di cui alla nota 18, nelle medesime modalità (mail ordinaria con invio dei due *template* debitamente compilati direttamente a [caricamentiregispnrr@mef.gov.it](mailto:caricamentiregispnrr@mef.gov.it), inserendo sempre in copia conoscenza [unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it](mailto:unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it)).

Ove il Soggetto attuatore non necessita del supporto dell'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione e per una maggiore efficienza nelle tempistiche di caricamento dei progetti a sistema, la Regione può inviare i suddetti Template direttamente a [caricamentiReGiSPNRR@mef.gov.it](mailto:caricamentiReGiSPNRR@mef.gov.it) inserendo in copia conoscenza nella trasmissione le caselle di posta elettronica degli uffici interessati a seconda dei casi ([unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it](mailto:unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it) e [unitadimissionepnrrattuazione@lavoro.gov.it](mailto:unitadimissionepnrrattuazione@lavoro.gov.it)).

Rispetto alle utenze aperte per ogni CUP sul sistema ReGiS, si segnala che l'Ufficio III dell'Ispettorato Generale per il PNRR di analisi, definizione, sviluppo e gestione del sistema di monitoraggio del PNRR, opera mensilmente delle bonifiche sul sistema ReGiS, per cui se un soggetto per il quale è stata aperta un'utenza in ReGiS per un determinato CUP, non opera sul sistema su quel CUP per quattro mesi (accesso, inserimento dati, pre-validazione), l'utenza viene rimossa dal sistema previa conferma all'IGPNRR da parte dell'Ufficio di monitoraggio dell'UdM. In caso di cambiamenti all'interno dell'organico e dunque di necessità di nuove utenze, il Soggetto attuatore interessato comunica contestualmente la richiesta per la/le nuova/e utenze attraverso il medesimo template e la cancellazione della/e altra/e.

I progetti CUP per essere censiti su ReGiS devono prevedere una quota di finanziamento a valere su risorse RRF diversa da zero. Qualora il Soggetto attuatore voglia effettuare una modifica degli importi associati ad un progetto presenti sul sistema ReGiS, previo invio dell'istanza e autorizzazione dell'Unità di Missione (vedi paragrafo 4.3), può inviare alla casella di posta [unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it](mailto:unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it) i dettagli di tali modifiche, allegando ogni atto/documento a supporto della richiesta. Il Soggetto attuatore, ad esempio, rispetto ad un primo censimento del CUP in ReGiS ha riprogrammato delle risorse nel complesso e ha esigenza di modificare l'importo del CUP in ReGiS, in coerenza con i dispositivi attuativi e il nulla osta dell'Unità di Missione, una volta esperito l'iter di autorizzazione che vede il coinvolgimento dell'ufficio di Attuazione dell'UdM. A quel punto, il Soggetto attuatore comunica la richiesta di modifica dell'importo del CUP all'Ufficio di Monitoraggio inviando una mail a [unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it](mailto:unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it) in cui si riportano gli elementi essenziali per la procedura: SA; CUP; import presente in ReGiS del quale si richiede la modifica; nuovo import da inserire in ReGiS per quel dato CUP; fonti di finanziamento; sintesi della procedura di modifica e riferimento al nulla osta dell'UdM. Ogni CUP in ReGiS è associato a una PRATT e dunque a un codice convenzione, sulla base della convenzione sottoscritta con l'Amministrazione centrale. Ad ogni ID convenzione è associato un ammontare totale che equivale al riparto delle risorse per la misura. Ove la modifica dell'importo di un dato CUP implichi la rimodulazione necessaria e conseguente di un altro CUP presente a sistema (in termini inferiori o superiori ad esempio), il Soggetto attuatore indica nella richiesta anche gli elementi relativi a quest'ultimo. In caso contrario e ove i CUP presenti a sistema e associati alla convenzione con il SA ricomprendano l'intero ammontare delle risorse assegnate al SA, stanti i decreti di riparto, non sarà possibile, senza

modifica complementare e contestuale dei CUP, evadere la richiesta del SA. Si precisa che non è possibile cofinanziare i progetti con altre risorse europee diverse da RRF.

## 5.1 Procedura di monitoraggio dei progetti

Ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022 e delle "Linee guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR" allegate ad essa<sup>10</sup>, nonché della successiva Circolare MEF-RGS n. 19 del 27 aprile 2023, recante le indicazioni per l'utilizzo del sistema ReGiS<sup>11</sup>, 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 si dirà di seguito, anche per il tramite di eventuali Soggetti attuatori delegati. A inserimento concluso il Soggetto attuatore provvede ad effettuare una pre-validazione dei dati volta a verificare la completezza e la coerenza interna delle informazioni inserite (vedi para. 5.2.8).

La Circolare MEF n. 27/2022 stabilisce che il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato popolandolo 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, per permettere poi una corretta validazione dei dati entro il 20 del mese all'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione. Un riepilogo delle scadenze è riportato nella seguente tabella:

---

<sup>10</sup> La circolare e l'Allegato sono reperibili alla pagina [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare\\_n\\_27\\_2022/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_27_2022/). Qui il documento: <https://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2022/27/Linee-Guida-per-il-Monitoraggio-del-PNRR.pdf>

<sup>11</sup> Qui il documento: <https://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2023/19/Circolare-del-27-aprile-2023-n.-19.pdf>.

Aggiornamento dati monitoraggio	Registrazione su ReGiS Soggetti Attuatori	Validazione su ReGiS Udm PA centrali
30-giu	10-lug	20-lug
31-lug	10-ago	20-ago
31-ago	10-set	20-set
30-set	10-ott	20-ott
31-ott	10-nov	20-nov
30-nov	10-dic	20-dic
31-dic	10-gen	20-gen
31-gen	10-feb	20-feb
28-feb	10-mar	20-mar
31-mar	10-apr	20-apr
30-apr	10-mag	20-mag
31-mag	10-giu	20-giu
30-giu	10-lug	20-lug

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. Si evidenzia, altresì, che tali elementi potranno essere oggetto di un prossimo aggiornamento.

### 5.1.1 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 delle procedure di raccolta dei dati presenti nei sistemi informativi regionali attraverso l'utilizzo di due strumenti di rilevazione: 1) Tracciato Dataset relevant (Allegato 26) 2) Scheda monitoraggio Duale Ord. e PNRR (Allegato 7).

Dal 2023, la Scheda monitoraggio Duale Ord. e PNRR rappresenta un primo 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, attraverso la compilazione di queste Scheda, 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 al fine di 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. 27/2022, n. 34/2022 e n. 33/2024. La compilazione



della Scheda monitoraggio Duale Ord. e PNRR permette all'Unità di Missione di avere una prima analisi rispetto gli esiti formativi raggiunti da ogni Regione che dovrà risultare coerente con quanto dichiarato all'interno del Tracciato *Dataset Relevant*.

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 alle Circolari MEF/RGS 34/2022 e 33/2024.

In particolare, la "Scheda monitoraggio Duale Ord. e PNRR" (Allegato 7), che viene restituita dalle regioni annualmente nel mese di dicembre, raccoglie i dati in maniera aggregata dei percorsi leFP 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 / 2023-2024/2024-2025.

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

- o 1° *monitoring step*: al IV trimestre 2023 (31 dicembre 2023);
- o 2° *monitoring step*: al IV trimestre 2024 (31 dicembre 2024).

Al II trimestre 2025 è stato conseguito l'obiettivo numerico 90 000 certificati di partecipazione per gli anni 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023, 2023-2024 o 2024-2025 a studenti che associano l'istruzione formale all'apprendimento sul luogo di lavoro.

In particolare, la Scheda monitoraggio Duale Ord. e PNRR (Allegato 7) allegata al presente manuale riguarda la rilevazione relativa al 2° *monitoring step* in cui vengono raccolti i dati in maniera aggregata dei percorsi leFP 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 l'annualità 2023-2024.

Tale Scheda Duale consta di n. 16 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.

Al fine di ridurre gli eventuali errori di imputazione, i fogli di rilevazione sono protetti e solo le celle di colore bianco sono abilitate all'inserimento dei dati.

Più in dettaglio, la Scheda Duale si compone di:

- . un frontespizio al cui interno è presente un menù a tendina per selezionare il nome della Regione/Provincia autonoma 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;



. 15 fogli di lavoro, di cui 4 si compilano automaticamente. I 15 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;

. un foglio Note nel quale è possibile fornire una breve descrizione in merito al raggiungimento degli obiettivi numerici, all'avanzamento della spesa e/o a eventuali scostamenti e riportare le eventuali ulteriori annotazioni a corredo e specifica dei dati contenuti nei singoli fogli di lavoro della Scheda.

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*.

Rispetto all'avanzamento fisico del *target* (ai fini dell'attestazione *ex art. 2, c. 1, del d.l. 2 marzo 2024*, convertito con modificazioni dalla *l. 29 aprile 2024, n. 56*), l'Ufficio II di monitoraggio dell'Unità di Missione PNRR del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ha integrato la rilevazione effettuata con la "Scheda monitoraggio Duale Ord. e PNRR" con il Tracciato Dataset *relevant certification* (Allegato 26) dove si procede all'acquisizione dei microdati di ogni *relevant certification* prodotta e dichiarata da ogni Regione.

In particolare, tale rilevazione viene effettuata attraverso la compilazione del Tracciato dataset che ogni Regione nel ruolo di Soggetto attuatore restituisce, compilato in ogni sua parte, valorizzando tutte le *relevant certification* computabili ai fini della *baseline* e del *target* per le annualità formative (2020/21, 2021/22, 2022/23, 2024/2025).

In particolare, per ogni *relevant certification* prodotta sono stati acquisiti i seguenti elementi:

- regione
- id beneficiario
- nome, cognome, codice fiscale soggetto che ha conseguito la *relevant certification*.
- se il soggetto che ha conseguito la *relevant* frequentando i percorsi della misura 5 e 6 rientra nella fascia d'età 17-25 anni prendendo a riferimento il 31 dicembre dell'anno d'iscrizione del partecipante.
- tipologia percorso erogato al beneficiario nell'ambito dell'investimento M5M1-I1.4 "sistema duale" secondo quanto previsto dalle linee guida nella sezione "menù aperto delle misure utilizzabili" (v. tabella 3 - menù aperto di misure utilizzabili, pag. 14)
- tipologia *relevant certification* conseguita dal beneficiario selezionando una tra quelle previste nelle linee guida (v. tabella 1 - riepilogo *relevant certification* per conseguimento *target* finale PNRR "sistema duale", pag. 5)
- anno formativo di conseguimento
- fonte di finanziamento del percorso che ha prodotto la *relevant certification*
- cup finanziato a cui è collegato il percorso che ha prodotto la *relevant certification*

- avviso del progetto (CUP) finanziato a cui è collegato il percorso che ha prodotto la *relevant certification*
- riferimento archiviazione, ovvero i riferimenti (es. numero di protocollo, identificativo pratica,...) relativi al luogo di archiviazione, informatico (es. banca dati) e/o fisico (es. archivio regionale, amministrazione ente attuatore), dove viene conservata la *primary evidence* della *relevant certification* (attestati individuali/attestazione competenze beneficiari ai fini delle *relevant certification* valide ai fini dei beneficiari ammessi al secondo-terzo anno/certificazione di qualifica professionale/diploma professionale/certificato di specializzazione/certificazione parziali/attestazioni competenze per persone con disabilità/certificazioni di singola unità di competenza per percorsi extra diritto-dovere).

Al fine di assolvere, nei tempi previsti dalle circolari MEF\RGS nn. 27/2022, 30/2022 34/2022, 33/2024 agli obblighi di monitoraggio del 2° *monitoring step*: al IV trimestre 2024 (31 dicembre 2024), secondo quanto previsto dagli *Operational Arrangements*, la trasmissione del "Tracciato Dataset *relevant certification*" dovrà avvenire congiuntamente alla compilazione Scheda di monitoraggio duale (ordinario e PNRR), in quanto verranno rendicontate solamente se le *relevant certification* sono state correttamente inserite all'interno del suddetto strumento.

Il Tracciato Dataset *relevant certification* (Allegato 26) allegato al presente manuale riguarda la rilevazione relativa al 2° *monitoring step* in cui dovranno essere valorizzate tutte le *relevant certification* computabili ai fini della *baseline* e del *target* per l'annualità formativa 2023/2024.

Rispetto all'avanzamento fisico degli 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).

Per la rilevazione relativa al I semestre dell'anno solare l'Ufficio II di monitoraggio dell'Unità di Missione trasmette alle Regioni un *format* (coerente con il foglio 15 contenuto nella "Scheda monitoraggio Duale Ord. e PNRR") riferibile agli ISCRITTI ALL'ANNO FORMATIVO associato al primo semestre dell'anno solare che potenzialmente concorrono al *target* PNRR (misure 1, 2, 3, 4, 5, 6) congiuntamente alle relative schede metodologiche di valorizzazione e rendicontazione degli indicatori comuni associati alla misura.

Per la rilevazione relativa al II semestre dell'anno solare si procede alla rilevazione degli indicatori comuni per il PNRR attraverso la compilazione del foglio 15 della Scheda monitoraggio Duale Ord. e PNRR (Allegato 7).

## 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<sup>12</sup>, 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, si accede alle seguenti sezioni del progetto:

- Riepilogo
- Anagrafica di progetto
- Gestione spese
- Titolare effettivo
- Cronoprogramma/Costi
- Soggetti correlati
- Gestione fonti
- Indicatori di progetto
- Procedura aggiudicazione
- Info società
- Allegati

Per le sezioni elencate rilevanti ai fini del monitoraggio e della misura, nei successivi paragrafi si rappresenta il contenuto informativo richiesto dal sistema che il Soggetto attuatore è tenuto a garantire ai fini del monitoraggio relativo alla misura M5C1-I1.4.

Come detto in precedenza, nell'ambito della *tile* "documenti utente", è possibile scaricare ulteriori template utili per procedere al caricamento massivo dei dati. In particolare, si ha riguardo al template relativo ai dati di progetto ed al template relativo all'avanzamento della spesa. All'interno della menzionata *tile*, è possibile accedere a specifiche Linee Guida volte ad agevolare gli Attuatori nella compilazione dei summenzionati template.

Dopo aver aggiornato i dati di avanzamento procedurale e finanziario del singolo progetto, il Soggetto attuatore attiva la funzione di pre-validazione degli stessi. Per approfondimenti in merito alle attività di pre-validazione in capo ai Soggetti attuatori si rimanda al sottoparagrafo 5.2.8.

È possibile caricare i dati di avanzamento procedurale e di spesa anche massivamente tramite *template* appositi scaricabili in "Documenti utente" del sistema ReGiS, cartella compressa "Template Pratt\_Convenzioni\_Progetti\_data\_di\_aggiornamento.zip" di cui si diceva sopra, con le medesime modalità (mail ordinaria con invio del file Excel denominato "02\_Template\_Dati

---

<sup>12</sup> L'accesso al sistema avviene tramite l'indirizzo: <https://regis.rgs.mef.gov.it>.

dettaglio di Progetto" debitamente compilato<sup>13</sup> direttamente a [caricamentiregisnrr@mef.gov.it](mailto:caricamentiregisnrr@mef.gov.it), inserendo sempre in copia conoscenza [unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it](mailto:unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it)).

Si precisa a tal proposito che, per tutti i sottoparagrafi che seguono e dunque le sezioni di ReGiS, le indicazioni ivi fornite fanno riferimento alla compilazione dei dati a sistema, ma sono riproducibili sugli Excel forniti in ReGiS per il caricamento massivo dei dati. Pertanto, il Soggetto attuatore che opta per il caricamento massivo dei dati in ReGiS per tutta la *tile* "Anagrafica progetto", deve semplicemente declinare le indicazioni che seguono e riprodurle nel *template* di dettaglio.

### 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 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) compila esclusivamente i campi "Data inizio/Data fine prevista" e "Data inizio/Data fine effettiva".

---

<sup>13</sup> Il Soggetto attuatore aggiorna costantemente i dati, pertanto l'invio può essere fatto compilando l'Excel in tutti i fogli pertinenti o inviando di volta in volta con i dati di inserimento per alcune sezioni (ad es. primo invio dell'Excel con i fogli compilati per le sezioni relative all'iter di Progetto, piano dei costi e procedure di aggiudicazione; secondo invio con i dati relative ai pagamenti da inserire in "Gestione spese").

▼ Anagrafica Progetto

Stato

Non avviato

Data inizio prevista:\*

Data fine prevista:\*

Data inizio effettiva

Data fine effettiva

Amministrazione

Ministero del Lavoro e Politiche Sociali  
C040

Codice Locale Progetto

B61I20000050001

Tipologia Aiuto\*

Intervento che non costituisce aiuto di Stato  
Z

PRATT

DECRETO MINISTRO n.59 del 22-05-2020. assegnazione risorse potenziamento CPI

1000000230

Convenzione

Non essendo previste convenzioni specifiche, il documento di riferimento resta il DM nr. 59/2020, allegato alla Procedura di Attivazione.

2000056179

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.

La "data inizio effettiva" dell'Anagrafica progetto dovrà sempre essere coerente con la "data inizio effettiva" inserita per la prima fase dell'iter di progetto in "Cronoprogramma/Costi". Con questa può intendersi 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.

La data di fine effettiva indicata ad ogni modo dovrà essere entro il 31 dicembre 2026.

### Classificazione progetto

Il Soggetto attuatore valorizza le classificazioni del progetto in ReGiS, a partire da un elenco predeterminato, inserendo le informazioni relative alla Tipologia di Classificazione progetto e alla Descrizione e Valore pertinente.

Il Soggetto attuatore procede alla selezione della classificazione nell'apposita sottosezione dell'Anagrafica, cliccando su "+Aggiungi". Stanti le recenti modifiche in ReGiS riguardo le classificazioni possibili, l'indicazione per la misura oggetto del manuale è la seguente:

- Come tipologia selezionare il codice 14 "attività economica". A quel punto la selezione permetterà, nel secondo menù a tendina solo un elenco predeterminato di opzioni.
- Come descrizione e valore della classificazione selezionare il codice 024 "altri servizi non specificati".

## Aggiungi

Seleziona Tipologia e descrizione classificazione progetto \*

14 - ATTIVITÀ ECONOMICA

Valore e descrizione classificazione progetto \*

024 - ALTRI SERVIZI NON SPECIFICATI

Annulla

Aggiungi

### 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

Il Soggetto attuatore, nella compilazione *file* Excel "02\_Template\_Dati dettaglio di Progetto\_v.aggiornata", foglio "ZPLOGGEO" sulla base delle istruzioni fornite nel foglio corrispondente delle Linee guida, inserisce i valori percentuali che si vogliono associare alla localizzazione del progetto CUP, tenendo conto che il valore totale delle percentuali delle localizzazioni associate ad un progetto dovrà essere sempre uguale a 100, quindi in caso di nuovi inserimenti sarà necessario modificare i valori già presenti a sistema in modo che il totale non differisca mai da 100. Il Soggetto attuatore verifica poi la correttezza delle informazioni inserite in ReGiS ed eventualmente procede 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 agli impegni di spesa, 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 paragrafo 6.2 del presente documento.

### Obbligazioni

Questa sezione<sup>14</sup> 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 **" +Aggiungi"**, il Soggetto attuatore dovrà inserire le informazioni afferenti agli impegni relativi al finanziamento del progetto e, ove pertinente, ai disimpegni eventualmente intervenuti.

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"**.

<sup>14</sup> Che a seguito delle ultime modifiche al sistema sostituisce la sottosezione "Impegni" e a questi fa riferimento.






#### BOX DI APPROFONDIMENTO: Tab "Obbligazioni"

Nota bene: secondo quanto stabilito dalle *Linee guida sul monitoraggio* allegate alla Circolare MEF n. 27/2022, nonché da ogni documento divulgato nel corso del tempo, il valore delle somme impegnate (inclusi gli eventuali disimpegni intervenuti sul progetto) non può essere superiore al valore totale indicato nella sezione "Gestione fonti"> Tab "Finanziamento" e dunque non può essere superiore all'importo totale del finanziamento associato al CUP. In caso di mancata coerenza tra i due valori, tale verifica sarà oggetto di controllo in fase di pre-validazione dei dati e successiva validazione da parte dell'Amministrazione. Il controllo che verifica la congruenza tra importo impegnato e finanziamento totale, in caso di esito negativo, infatti, restituisce "errore".

#### 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 su "+Aggiungi".



	Mandato	Data pagamento	Importo totale pagamento	Importo IVA	Importo richiesto	IVA importo richiesto
--	---------	----------------	--------------------------	-------------	-------------------	-----------------------

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 su “+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. La documentazione a supporto della rendicontazione da caricare su ReGiS nella sezione “Giustificativi di spesa” consiste in fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente dai soggetti erogatori/esecutori.

Per approfondimenti sul punto, si rimanda al par. 8.2 “Documentazione a supporto della rendicontazione”. In ogni caso, possono essere concordate con gli uffici dell'UdM modalità semplificate di caricamento dei mandati, anche prevedendo l'utilizzo di tabelle riepilogative di riscontro 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 su “+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 su “+Aggiungi”.

Dopo aver cliccato su “+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", dovrà caricare a sistema il pagamento e la fattura o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente proveniente dai soggetti erogatori/esecutori. In ogni caso, possono essere concordate con gli uffici dell'UdM modalità semplificate di caricamento, anche prevedendo l'utilizzo di tabelle riepilogative di riscontro a supporto della rendicontazione.

Per il dettaglio circa la documentazione da conservare presso gli Uffici regionali e da fornire tempestivamente in caso di richiesta da parte degli Organi di Controllo 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 Inizio Prevista;
- Data Fine Prevista;
- Data Inizio Effettiva;
- Data Fine Effettiva.

Per ciascuna fase presente nell'iter, il Soggetto attuatore aggiorna i valori contenuti nei campi data selezionando la fase da modificare e cliccando su **"Modifica"**.

In fase di primo inserimento del progetto il Soggetto attuatore è tenuto a inserire le date previste per ciascuna fase dell'iter. Le date effettive dovranno invece corrispondere al momento dell'effettivo inizio e completamento delle singole fasi.

A seconda della natura del CUP, il sistema ReGiS predispone nell'apposita sottosezione gli *step* procedurali pertinenti. Il Soggetto attuatore è tenuto fin da subito a inserire la data di "inizio prevista" e "fine prevista" per tutte quelle fasi segnalate con bandierina rossa per le quali, ai fini di una corretta pre-validazione, il sistema prevede una compilazione obbligatoria. Allo stato attuale, ove il Soggetto attuatore, abbia inserito, per qualsiasi delle fasi (compilazione obbligatoria e non), una "data inizio prevista" superata, il sistema esige la compilazione obbligatoria anche della "data inizio effettiva". Ove questa non sia stata inserita il sistema rileva un *warning* rispetto ai controlli

automatici sui dati inseriti, per i quali si rinvia al sottoparagrafo 5.3.9. Pertanto, il Soggetto attuatore la inserisce ove questa si sia realmente verificata o modifica la data inizio prevista aggiornando l'avanzamento procedurale del progetto. Le stesse indicazioni valgono per le date di fine (prevista ed effettiva).

A prescindere dalla compilazione obbligatoria o meno, inserire le date pertinenti per tutte le fasi garantisce una rappresentazione completa dell'iter di progetto all'Amministrazione centrale. Il Soggetto attuatore può anche indicare i suddetti dati, *ex ante* o aggiornandolo *in itinere* con ulteriori invii, nel foglio "ZPIDP" del "02\_Template\_Dati dettaglio di Progetto\_v.aggiornata" e questi verranno caricati a sistema contestualmente alla creazione del progetto o dei progetti in ReGiS.

### Procedura in ReGiS

Per ciascuna fase presente nell'iter, il Soggetto attuatore può inserire per la prima volta o aggiornare i valori contenuti nei campi data inseriti precedentemente, cliccando su **"Modifica"** in basso a destra. A quel punto, inserendo il *flag* nel quadratino adiacente alla fase, si seleziona la fase alla quale si vogliono apportare le modifiche e apparirà la *tab* "Modifica", all'interno della quale sarà possibile cambiare le date "inizio prevista" e "fine prevista", "inizio effettiva" e "fine effettiva", quest'ultima solo ove si sia realmente conclusa la procedura, anche perché il sistema non permette di inserire una data futura. La data effettiva inserita in ReGiS può sempre e solo essere uguale o antecedente alla data in cui si effettua l'inserimento.

The screenshot displays the 'Modifica' (Modify) interface within the ReGiS system. On the left, a sidebar titled 'Iter di Progetto' shows a list of phases under 'Fase procedurale'. The first phase, '00601 ATTRIBUZIONE FINANZIAMENTO', is selected, indicated by a red circle around its checkbox. The main area on the right is the 'Modifica' form. It includes a 'Tipologia Fase' dropdown menu set to '00601 - ATTRIBUZIONE FINANZIAMENTO'. Below this, there are four date input fields: 'Data Inizio Prevista' (29/12/2023), 'Data Fine Prevista' (15/04/2024), 'Data Inizio Effettiva' (29/12/2023), and 'Data Fine Effettiva' (15/04/2024). Each field has a calendar icon for date selection. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Salva' (Save).

In corrispondenza di ogni fase dell'iter di progetto il Soggetto attuatore deve allegare la documentazione relativa alla singola fase. In caso di più procedure di aggiudicazione caricate nella sezione "Cronoprogrammi/costi", gli allegati possono essere caricati in una cartella compressa riferibile ad ognuna di esse. La procedura è la seguente: "modifica", selezione della

fase attraverso il *flag* della casella corrispondente, "carica allegati". Apparirà la *tab* in cui, dopo aver selezionato "sfoglia" si potrà inserire il documento o la cartella compressa contenente gli atti pertinenti. È opportuno denominare il documento o la cartella in modo che sia quanto più immediata possibile la riconduzione alla fase, questo anche al fine di ulteriori evolutive del sistema che prevedono un'apposita sezione documentale.

Tabella		Gantt								
+ Aggiungi		✎ Modifica		🗑 Elimina		📎 Carica Allegati		⬆ Comprimi tutto		
								⬇ Espandi tutto		
								📄 Scarica Excel		

Tabella

Gantt

+ Aggiungi

✎ Modifica

🗑 Elimina

📎 Carica Allegati

Fase procedurale

☑ 00601 ATTRIBUZIONE FINANZIAMENTO ▶

☐ 00602 ESECUZIONE INVESTIMENTI/ATTIVITÀ ▶

Carica Allegato

Altro documento

Scegli un file da caricare

Sfoglia

Chiudi

Ogni modifica dovrà sempre essere salvata e a conclusione di tutte le modifiche andrà salvato selezionando "Salva modifiche". Una volta ottenuta la conferma delle "modifiche salvate con successo" sarà possibile pre-validare nuovamente i dati inseriti. Si ricorda a tal proposito che, al di là della pre-validazione in capo al Soggetto attuatore entro ogni 10 del mese, in riferimento ai dati del mese precedente, ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 27/2022, ogni utente abilitato ad operare in ReGiS può apportare modifiche a sistema in ogni momento e ad ogni necessario aggiornamento e poi pre-validare nuovamente.

L'iter di progetto deve essere infatti aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*. L'avanzamento del progetto indicato dall'avvio e conclusione delle fasi obbligatorie modifica lo stato del progetto in maniera corrispondente: "Da attivare"; "In corso"; "Concluso".

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

Per la Riforma M5C111.4, i CUP presenti in ReGiS hanno natura:

- 02 - REALIZZAZIONE E ACQUISTO DI SERVIZI;
- 06 - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ALTRI SOGGETTI (DIVERSI DA UNITÀ PRODUTTIVE).

Per tutti i CUP inseriti in ReGiS fino maggio 2024, prima delle ultime evolutive apportate al sistema, di seguito si riporta l'elenco delle fasi procedurali previste a sistema per delle nature CUP. Le fasi per le quali è prevista una compilazione obbligatoria 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 formative; Data fine: data fine delle attività formative;
- collaudo. Data inizio: data fine delle attività formative; Data fine: data della rendicontazione delle *relevant certification* associate all'avviso;

Riguardo il caricamento degli allegati in corrispondenza delle fasi dell'iter procedurale, l'avviso che istituisce il dispositivo di attuazione questo va caricato in corrispondenza della fase

“aggiudicazione”, mentre eventuali rifinanziamenti dell’avviso/dispositivi di attuazione vanno caricati in corrispondenza della fase “esecuzione fornitura”.

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 di avvio delle attività formative; Data fine: data della rendicontazione delle *relevant certification* associate all’avviso.

Riguardo il caricamento degli allegati in corrispondenza delle fasi dell’iter procedurale, l’avviso che istituisce il dispositivo di attuazione questo va caricato in corrispondenza della fase “attribuzione finanziamento”, mentre eventuali rifinanziamenti dell’avviso/dispositivi di attuazione vanno caricati in corrispondenza della fase “esecuzione investimenti/attività”.

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”. Un progetto in stato “concluso”, per il quale il Soggetto attuatore ha compilato tutte le date (incluse quelle di fine effettiva) di tutte le fasi di pertinenza in “iter di progetto” in “Anagrafica progetto”, deve essere completo di tutte le informazioni richieste dalla sezione “Procedure di aggiudicazione” per essere ritenuto validamente concluso dall’Amministrazione centrale.

Per tutti i CUP inseriti in ReGiS dopo maggio 2024, di seguito si riporta l’elenco delle fasi procedurali previste a sistema per delle nature CUP. Le fasi per le quali è prevista una compilazione obbligatoria per ciascuna natura CUP sono segnalate con un asterisco.

CUP 02 - “realizzazione e acquisto di servizi”

- 02001 Progettazione servizi (art. 41 d.lgs. 36/2023)
- 02002 Esecuzione\*
- 02003 Verifica di conformità/regolare esecuzione\*
- 02004 Studio di fattibilità o progetto preliminare
- 02005 Progetto definitivo (fase prevista dal codice dei contratti pubblici)
- 02006 Progetto di fattibilità tecnico economica (art. 41)
- 02007 Progetto esecutivo (art. 41 d.lgs. 36/2023 e precedenti)

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

- 00601 Attribuzione finanziamento\*
- 00602 Esecuzione investimenti/attività\*

Si ricorda che la compilazione è obbligatoria solo per le fasi contrassegnate da asterisco, mentre le fasi non obbligatorie possono essere non compilate o eliminate, qualora non pertinenti, dal Soggetto attuatore.

### 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 cliccando su “+Aggiungi”, nel caso di inserimento di nuove annualità, o su “Modifica” per aggiornamenti su annualità già censite.

▼ Piano dei Costi

Tabella Grafico

Scarica Excel

Cerca

Anno di riferimento ↑↓	Totale Piano dei costi ↑↓	Importo da realizzare nell'anno ↑↓	Importo realizzato nell'anno ↑↓	Importo da pagare nell'anno ↑↓	Allegati ↑↓
2022	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Allegati (0)
2023	11.285.356,42 €	0,00 €	11.285.356,42 €	0,00 €	Allegati (0)
2024	5.392.195,09 €	0,00 €	5.392.195,09 €	0,00 €	Allegati (0)
2025	8.162.448,49 €	8.144.824,70 €	17.623,79 €	0,00 €	Allegati (0)
	24.840.000,00 €	8.144.824,70 €	16.695.175,30 €	0,00 €	

Gli importi dovranno essere registrati seguendo le seguenti regole:

- Il Totale Piano dei Costi ricomprende in sé (per annualità in riga e nel totale complessivo in fondo alla colonna) la somma degli importi da realizzare e quelli realizzati;
- l’importo da realizzare corrisponde alla pianificazione delle somme che il SA intende spendere per l’annualità. Questo dovrà essere ridotto contestualmente all’avanzamento registrato per il valore realizzato;
- l’importo realizzato deve essere aggiornato sulla base dell’avanzamento finanziario relativo all’annualità in corso. Con realizzato si intende l’importo “effettivamente speso”, che quindi corrisponde a mandati di pagamento inseriti anche nella sezione ‘Gestione spese’ (vedi para. 5.3.2);
- Importo da pagare nell’anno corrisponde alla stima dei pagamenti da effettuare nell’anno;



- 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 relative agli importi da realizzare e realizzato deve corrispondere al totale del piano dei costi, a quanto indicato nel quadro economico e con l'importo del finanziamento associato al CUP.

#### Focus di sintesi

- "Importo da realizzare" → l'importo da realizzare nell'anno; valutazione/previsione del valore delle attività progettuali da realizzare fino alla concorrenza dell'importo complessivo del progetto. Gli unici valori ammessi sono zero per le annualità antecedenti a quella attuale e maggiori/uguali a zero per l'attuale o le future.
- "Importo realizzato" → Importo realizzato nell'anno; fornisce informazioni sull'avanzamento del progetto in termini economici. Gli unici valori ammessi sono maggiore/uguale a zero.
- "Importo da pagare" → Importo dei pagamenti da effettuare nell'anno; stima del valore dei pagamenti previsti nell'anno. Gli unici valori ammessi sono maggiore/uguale a zero per l'annualità in corso o quelle future.

Il piano dei costi (che nelle Convenzioni è definito "previsioni di spesa") 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-RGS 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 M5C1-I1.4 entro il 10 marzo ed entro il 10 settembre.

Parallelamente, in coerenza con quanto previsto nella convenzione stipulata tra l'Amministrazione titolare della misura (MLPS) e il Soggetto attuatore dell'investimento (Regione/Agenzia Regionale), il Soggetto attuatore deve inviare entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio di ciascun anno, alla casella di posta dell'ufficio di monitoraggio, [UnitaDiMissionePNRRMonitoraggio@lavoro.gov.it](mailto:UnitaDiMissionePNRRMonitoraggio@lavoro.gov.it), il format contenente le previsioni di spesa compilato (Allegato 26). La compilazione deve essere effettuata seguendo le istruzioni riportate nel Foglio 1 "Copertina" del file Excel. In generale è necessario stimare l'ammontare della spesa PNRR che sarà liquidata nell'anno in corso e nelle annualità successive in cui opera l'intervento (2025 e 2026) distribuendo secondo la tipologia di spesa, nel Foglio 2 "Previsioni di spesa", le risorse PNRR assegnate al netto delle risorse PNRR liquidate nelle annualità già concluse (queste ultime da riportare nel Foglio 3 "Tabella importi").

Riguardo la relazione tra Piano dei Costi e avanzamenti finanziari relativi ad Impegni e Pagamenti inseriti in Gestione spese, di seguito alcuni chiarimenti. La Struttura del **Piano dei Costi** consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla sua pianificazione ed avanzamento osservati in termini economici (e non finanziari), rispetto alla specifica annualità di riferimento. Per ciascuna delle annualità di attuazione del progetto, è richiesto di indicare l'importo da realizzare, inteso come **valore previsionale** dei costi di progetto da sostenere nella singola annualità, e successivamente l'importo realizzato, inteso come valore effettivo dei costi di progetto maturati. A conclusione di ciascuna annualità precedente, occorre portare a zero l'importo da realizzare ad essa riferito in quanto si è ormai a conoscenza dell'importo effettivo e non più soltanto presunto e conseguentemente aggiornare l'importo realizzato; qualora non fosse stato interamente realizzato quanto previsto nell'annualità appena conclusa, occorrerà ridistribuire l'importo inizialmente previsto come da realizzare nella/e annualità successiva/e tenendo anche conto dell'eventuale quota avanzata dall'anno concluso (differenza tra l'importo presunto e quello effettivo). Per le annualità concluse devono, di conseguenza, essere valorizzate esclusivamente le celle degli importi realizzati. L'intento è quello di definire la distribuzione delle risorse necessarie e al contempo monitorare l'attuazione del progetto ovvero avere contezza del relativo andamento/avanzamento e disporre del dato relativo al costo effettivo del progetto, con periodicità annuale.

La Struttura delle "Obbligazioni" (impegni di spesa) consente di associare al progetto il set di informazioni inerenti le obbligazioni giuridicamente vincolanti. Gli impegni si riferiscono a quelli del Soggetto Attuatore in presenza di una obbligazione giuridica perfezionata nei confronti di un soggetto terzo contraente (Appaltatore/Realizzatore). Il monitoraggio richiede la rilevazione degli estremi di tali impegni riferiti all'obbligazione giuridicamente perfezionata (es: estremi del contratto/convenzione tra il Soggetto Attuatore e il soggetto realizzatore, data, importo, etc.).

La Struttura dei "Pagamenti" consente infine di associare al progetto il set di informazioni inerenti ai pagamenti del progetto. I pagamenti sono rappresentati dalle spese effettivamente sostenute dal Soggetto Attuatore del progetto (es: i pagamenti effettuati dal Soggetto Attuatore nei confronti dei soggetti realizzatori per anticipi, pagamenti di stati di avanzamento intermedi e saldi). Il monitoraggio richiede la rilevazione degli estremi di tali pagamenti riferiti all'atto amministrativo/contabile con cui essi sono disposti ad opera del Soggetto Attuatore (es: estremi del mandato di pagamento, data, importo, ecc.).

### *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 coinvolti nelle attività del progetto, il Soggetto attuatore accede alla finestra di compilazione attraverso "**Modifica**" in basso a destra, seleziona "**+Aggiungi**", e valorizza i campi "Tipo" e "Ruolo" e inserisce la P.IVA del soggetto interessato. Cliccando su "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.

Aggiungi

Tipo

C.F.P.Iva Soggetto Correlato

Inserisci

Ruolo

Cerca

C.F.P.Iva	Sistema	Denominazione Sogg.Corr.	Forma Giuridica	Sett. Ateco	Codice IPA	Sogg. Pubblica Amm.
Non sono presenti dati all'interno della tabella						

Chiudi Aggiungi

I ruoli che il Soggetto attuatore può associare ai soggetti correlati nella presente sottosezione sono elencati nel menu a tendina<sup>15</sup>. Tra i ruoli selezionabili si precisa che il "2 - **Destinatario finale**" secondo quanto previsto dalla Commissione europea nella "Guida aggiornata sui piani di ripresa e resilienza"<sup>16</sup>, che chiarisce quanto già indicato nel Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il Dispositivo di ripresa e resilienza, viene così definito: *"Final recipients should be understood as the last entity receiving funds for an RRF measure that is not a contractor or sub-contractor. This is to be distinguished from the beneficiaries, which under the direct management set-up of the Facility are the Member States. The definition of final recipients stems directly from Article 22(2)(d) of the RRF Regulation. A final recipient can either be a natural (e.g., citizens) or a legal person (e.g., ministries, public agencies, regional or local authorities, associations, charities, or businesses). Initial or intermediary recipients of funding (e.g., ministries or agencies that are not the contracting authority but merely distribute funds further onto other entities) should not be considered as the last entity. To be considered a final recipient, the entity should have received a monetary transfer or be allocated budgetary payment credits for the purpose indicated in the RRF measure as described in the CID"*.

Dunque, per il "Rafforzamento del Sistema Duale", a seconda di come si realizza l'intervento, il Soggetto attuatore individua il soggetto destinatario finale dei fondi<sup>17</sup>.

<sup>15</sup> Si segnala che i ruoli sono nuovi rispetto a quanto previsto in precedenza sul sistema ReGiS e che a tal proposito verranno fornite indicazioni puntuali e operative sul corretto utilizzo degli stessi quanto prima, da parte del MEF e Sogei. Si precisa inoltre che l'Ufficio di monitoraggio dell'IGPNRR ha provveduto ad eliminare centralmente tutti i Soggetti elencati nella lista censiti in modo diverso rispetto alle indicazioni di cui sopra.

<sup>16</sup> Adottata in versione aggiornata a Bruxelles il 19 luglio 2024 e reperibile alla pagina [https://commission.europa.eu/publications/updated-guidance-recovery-and-resilience-plans\\_en](https://commission.europa.eu/publications/updated-guidance-recovery-and-resilience-plans_en).

<sup>17</sup> Si precisa che soggetti, quali appaltatori e subappaltatori devono essere sempre censiti (laddove non presenti) all'interno delle apposite sezioni di ReGiS (Procedure di aggiudicazione).

In caso il Soggetto attuatore voglia cambiare le informazioni inserite in precedenza all'interno di "soggetti correlati", potrà in ogni momento procedere in "modifica", selezionare il *flag* al lato del C.f./P.IVA, selezionare "modica" in alto e inserire le nuove informazioni nella tab che si aprirà, compilando sempre "tipo" e "ruolo" servendosi dei menù a tendina.

Soggetti Correlati		
<a href="#">+ Aggiungi</a>	<a href="#">✎ Modifica</a>	<a href="#">🗑 Elimina</a>
<a href="#">📄 Scarica Excel</a>	<input type="text" value="Cerca"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> C.F./P.IVA ↑↓	Denom. Soggetto Correlato ↑↓	Ruolo del soggetto correlato ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/> 03180130274	AGENZIA VENETO LAVORO	09 - SOGGETTO INTERMEDIARIO/SUB-ATTUATORE

**Aggiungi**

**Tipo \***

**C.F./P.Iva Soggetto Correlato \***

Inserisci

**Ruolo \***

1 - CAPOFILE  
2 - DESTINATARIO FINALE  
5 - PARTNER DI PROGETTO  
12 - SOGGETTO RILEVANTE PER IL TARGET PNRR  
14 - SOGGETTO INTERMEDIARIO (SUBATTUATORE PNRR/ ATTUATORE POLITICA DI COESIONE)

### 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.

Come indicato sopra, qualora il Soggetto attuatore debba effettuare una modifica delle fonti di finanziamento associate ad un progetto sul sistema ReGiS, può inviare alla casella di posta [unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it](mailto:unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it) i dettagli di tali modifiche, allegando ogni

atto/documento a supporto della richiesta. Si precisa che non è possibile cofinanziare i progetti con altre risorse europee. Inoltre, il processo appena descritto non costituisce un'autorizzazione a una eventuale variazione progettuale (piano finanziario/cronoprogramma procedurale) ma soltanto una modifica degli importi a sistema previa verifica della fattibilità della stessa.

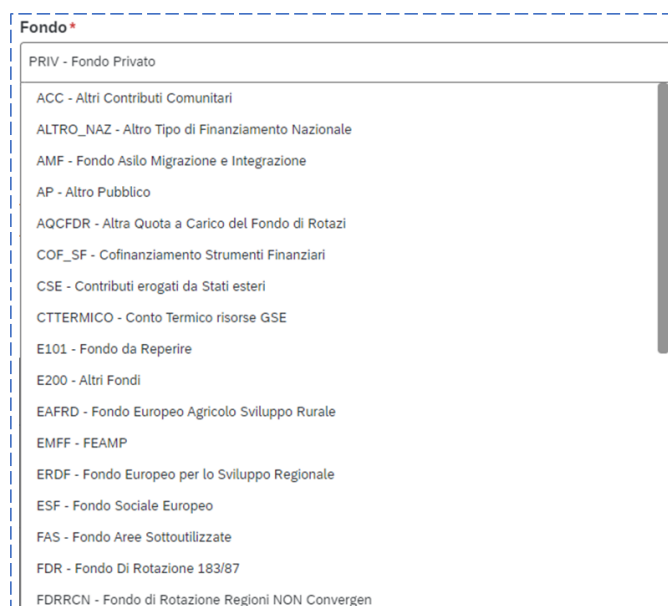
### **Finanziamento**

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 **" +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:



Fondo\*

PRIV - Fondo Privato

ACC - Altri Contributi Comunitari

ALTRO\_NAZ - Altro Tipo di Finanziamento Nazionale

AMF - Fondo Asilo Migrazione e Integrazione

AP - Altro Pubblico

AQCFDR - Altra Quota a Carico del Fondo di Rotazi

COF\_SF - Cofinanziamento Strumenti Finanziari

CSE - Contributi erogati da Stati esteri

CTTERMICO - Conto Termico risorse GSE

E101 - Fondo da Reperire

E200 - Altri Fondi

EAFRD - Fondo Europeo Agricolo Sviluppo Rurale

EMFF - FEAMP

ERDF - Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale

ESF - Fondo Sociale Europeo

FAS - Fondo Aree Sottoutilizzate

FDR - Fondo Di Rotazione 183/87

FDRRCN - Fondo di Rotazione Regioni NON Convergen

I Soggetti attuatori sono sempre 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 creazione 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", sottosezione "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, 34/2022 e 33/2024. 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 al 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 su "+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 Target*

La sezione non è applicabile ai progetti della M5C111.4 dal momento che per i relativi progetti presenti a sistema non sono associati indicatori *target*. Infatti, il monitoraggio dell'avanzamento del *target* viene effettuato dall'Unità di Missione attraverso l'acquisizione di dati extra sistema estratti dai sistemi informativi regionali attraverso gli strumenti del Tracciato *dataset relevant* e della Scheda monitoraggio Duale Ordinario e PNRR.

### *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".

Nella sezione **"Lista dei CIG associati al CUP"** il Soggetto attuatore trova la lista dei CIG acquisiti per svolgere la procedura, che il sistema ReGiS recepisce in interoperabilità con ANAC.

Qualora non fossero tutti presenti, il Soggetto attuatore, selezionando **"Modifica"** in basso a destra, può aggiungerli tramite la funzionalità **" +Aggiungi da sistema esterno"**.



Lista dei Cig Associati al CUP

+ Aggiungi Cig selezionato + **Aggiorna dati da sistema esterno** Scarica Excel Cerca

Cig ↑↓	Cig AQ ↑↓	Modalità Realizzazione ↑↓	Descrizione procedura di aggiudicazione ↑↓	Tipologia procedura di aggiudicazione ↑↓	Importo base d'asta € ↑↓	Data Pubblicazione ↑↓	Importo aggiudicato € ↑↓	Data Aggiudicazione definitiva ↑↓
Non sono presenti dati all'interno della tabella								
					0,00 €		0,00 €	

Richiesta Anticipazione MEF Annulla Salva Modifiche

In "Procedure Aggiudicazione" sono elencate le procedure di aggiudicazione espletate dal Soggetto attuatore per la realizzazione del progetto. ReGiS, in interoperabilità con il Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC<sup>18</sup>, per le procedure per le quali è previsto il CIG, acquisisce i dati in automatico come si è detto. Pertanto, il Soggetto attuatore deve, all'interno della sottosezione "Lista CIG associati al CUP", selezionare il CIG presente in ANAC con *flag* a lato sinistro, utilizzare la funzione "+Aggiungi CIG selezionato" e lo stesso verrà automaticamente associato al CUP. Il CIG, infatti, comparirà automaticamente nella sottostante sezione "Procedure di aggiudicazione".

Nel caso in cui non siano presenti le procedure di aggiudicazione identificate tramite CIG o per le quali questo **non è previsto**, il Soggetto attuatore deve inserire manualmente i dati relativi alla procedura nella sezione "Procedure Aggiudicazione" cliccando su "+Aggiungi" e compilando la maschera con i seguenti dati:

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

I dati per i quali il sistema esige una compilazione obbligatoria sono contrassegnati da un asterisco (\*).

<sup>18</sup> 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 dell'affidamento nel sistema SIMOG/ANAC (es: CIG, data aggiudicazione, soggetti aggiudicatari, ecc.).

**Aggiungi**

CIG Se CIG assente - Estremi Atto di Rif.\*

Codice procedura\*   Tipologia Procedura di Aggiudicazione\*   Modalità Realizzazione\*  

Descrizione Cig/Procedura Aggiudicazione\* Inserisci Data Pubblicazione\* Inserisci

Importo base d'asta €\* Inserisci Importo aggiudicato € Inserisci

Data aggiudicazione procedura Inserisci

Annulla Aggiungi

Al momento della registrazione dei dati di monitoraggio relativi a ciascuna procedura di affidamento e alla relativa individuazione dei soggetti affidatari delle risorse il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato è altresì tenuto ad attestare le verifiche svolte sulla procedura di affidamento di cui al par. 5.1.3.3 delle Linee guida sul controllo e rendicontazione allegate alla circolare MEF-RGS 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 affidamento dalla **sezione "Procedura di Aggiudicazione"** attraverso la funzionalità "Crea/Visualizza Att. Gara".

Per maggiori dettagli sulle procedure di controllo vedere il paragrafo 7.1.

+ Aggiungi da sistema esterno
+ Aggiungi
Modifica
Elimina
Carica Allegati
Crea/Visualizza Att. Gara

Identificativo gara CIG	Descr. Procedura di Aggiudicazione	Attestazione Gara	Tipo Procedura di Aggiudicazione	Importo PDA base d'asta €	Data di pubblicazione procedura

Il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato carica nel sistema informativo attraverso la funzionalità "**Carica allegati**" tutta la documentazione relativa ai controlli svolti sulle procedure di affidamento come descritto nel paragrafo 7.1 (*Check-list* relative alla fase di controllo delle procedure, allegati 11, 17, 23).

L'elenco della documentazione relativa alla procedura di affidamento da caricare su ReGiS nella sezione cronoprogrammi/costi (ad es. determina a contrarre, aggiudicazione bando, ecc.) è riportato al paragrafo 8.2.

Per generare l'“attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara”, il Soggetto attuatore accede alla sezione “procedura di aggiudicazione” contenuta nella *tile* di ReGiS “anagrafica di progetto”. Selezionata la procedura di aggiudicazione, il Soggetto attuatore clicca su **“Crea/visualizza att. gara”** per generare l'attestazione. Il Soggetto attuatore è tenuto a compilare i campi di testo obbligatori, a *flaggare* i punti di controllo pertinenti e a caricare in corrispondenza di ciascuno di essi le rispettive check-list (all. 11. **Check-list di verifica della procedura-avviso**, all. 17 **Check-list conflitto di interessi Avvisi**, all. 23 **Dichiarazione assenza conflitto di interessi personale interno ed esterno coinvolto nella procedura/Soggetto attuatore**, all. 14. **Check-list sul rispetto dei principi trasversali PNRR**). La documentazione a supporto della compilazione delle check-list non deve essere caricata su ReGiS ma conservata dal Soggetto attuatore secondo le indicazioni fornite alla “sezione 8” del Manuale e resa disponibile su richiesta degli organi di controllo. Queste attività devono essere svolte anche in relazione ai progetti con procedure di affidamento già espletate prima dell'ammissione a finanziamento su PNRR, per i quali il Soggetto attuatore, qualora necessario, deve produrre a posteriori/in sanatoria/ora per allora tutta la documentazione utile ad attestare nelle check-list l'esito positivo delle verifiche svolte. Anche in questo caso, la documentazione non deve essere caricata su ReGiS ma conservata dal Soggetto attuatore al fine di renderla disponibile su richiesta degli organi di controllo. Al termine di queste operazioni, il Soggetto attuatore crea l'attestazione che deve essere firmata e compilata sul sistema.

Per maggiori dettagli sulle procedure di controllo vedere il paragrafo 7.1.

Dopo aver compilato la sezione “Procedura di aggiudicazione”, la sezione “Soggetti gara” sarà compilata automaticamente. È comunque possibile aggiungere ulteriori Soggetti coinvolti nell'affidamento (come RUP, Stazione Appaltante, ecc.) tramite **“+Aggiungi”**; i “Soggetti gara” precompilati non sono modificabili, mentre quelli aggiunti manualmente possono essere modificati tramite **“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 **" +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 decimo 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 afferenti al mese di giugno). A fronte dell'avvenuto inserimento dei dati, il Soggetto attuatore può attivare, a garanzia della loro coerenza e completezza, una pre-validazione delle informazioni di volta in volta registrate attraverso l'esecuzione di specifici controlli garantiti dal sistema ReGiS, il cui esito verrà riportato in **"riepilogo"** al CUP. Ciò posto, il SA può aggiornare i dati in ogni momento, al di là delle scadenze da circolare sopra descritte.

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'Unità di Missione 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 su “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 l’informazione circa l’esito della simulazione effettuata che può essere duplice:

- “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 può essere sottoposto a validazione da parte dell’UdM;
- “KO”, in caso di esito negativo. In tal caso, il Soggetto attuatore deve provvedere a sanare le anomalie riscontrate sul progetto dal sistema al fine di rendere il progetto validabile dall’UdM. Gli errori che non consentono al CUP di passare la pre-validazione con esito OK sono dovuti a quanto si dirà di seguito.

Al fine di poter effettuare una valutazione coerente e complessiva dello stato di avanzamento procedurale e finanziario dei singoli progetti, anche al fine di individuare in via prospettica il contributo che ciascun progetto potrà dare al target associato alla misura, è necessario verificare la qualità e la coerenza dei dati di progetto valorizzati dai soggetti attuatori nel sistema ReGiS.

Il monitoraggio dell’avanzamento dei progetti associati alla riforma oggetto del presente manuale sul sistema ReGiS, avviene dunque anche attraverso i controlli automatici previsti per tutti i CUP presenti a sistema previsti e sviluppati dall’Ufficio VI dell’Ispettorato Generale per il PNRR (IGPNRR), e i cui esiti vengono poi trasmessi dall’Ufficio di Monitoraggio dell’Unità di Missione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali a tutti Soggetti attuatori dell’intervento con cadenza mensile.



I controlli automatici del sistema ReGiS di validazione dei dati di monitoraggio si suddividono in due in macrocategorie:

- Controlli di presenza del dato: in base ai quali si verifica la presenza o meno del dato;
- Controlli di coerenza: in base ai quali si verifica la coerenza dei dati inseriti in relazione ad ulteriori informazioni già presenti a sistema.

L’elenco dei controlli, il cui dettaglio è sempre disponibile per i Soggetti attuatori in versione aggiornata nella *tile* “Documenti utente”<sup>19</sup>, si suddivide in due tipologie:

---

<sup>19</sup> Il Soggetto attuatore, accedendo in ReGiS alla pagina <https://regis.rgs.mef.gov.it/>, entra in “Utilità” accede alla tile “Documenti Utente”, seleziona dal menù a tendina “Documenti utente Regis per PNRR” + “Esegui” e scarica il documento “Documento Controlli automatici in ReGiS”. La lista dei controlli include quelli già adottati per il monitoraggio degli adempimenti dall’articolo 2, comma 1, del d.l. 2 marzo 2024, n. 19, convertito con modificazioni dalla l. 29 aprile 2024, n. 56 e i nuovi controlli implementati sui diversi ambiti di monitoraggio finalizzati a migliorare ulteriormente la qualità dei dati dei progetti, esigendo che questi vengano integrati/aggiornati.

- I controlli il cui esito negativo restituisce **"errore"**, prospettati all'interno di ReGiS con il simbolo  e che risultano bloccanti, in caso di esito KO, ai fini della pre-validazione da parte del Soggetto attuatore e validazione da parte dell'Amministrazione centrale;
- I controlli il cui esito negativo restituisce **"warning"**, prospettati all'interno di ReGiS con il simbolo  che non incidono sull'esito della pre-validazione e successiva validazione, ma servono a segnalare al SA e all'Amministrazione centrale i dati che per incoerenza o mancato aggiornamento necessitano comunque di essere modificati/corretti.

I controlli bloccanti che impediscono la pre-validazione/validazione verificano anzitutto che lo stato dei CUP non abbia uno stato diverso da Attivo o Chiuso e che lo stato del progetto selezionato non sia settato in "Cancellato", nonché la valorizzazione della localizzazione geografica sul progetto selezionato. Dopodiché, verificano:

- sul piano dell'avanzamento finanziario:
  - o che vi sia la valorizzazione di almeno una fonte di finanziamento nel progetto selezionato (il CUP non può avere un importo a zero);
  - o che sul progetto siano state dettagliate tutte le fonti di finanziamento previste;
  - o la valorizzazione del piano dei costi;
  - o nel caso di stato CUP "Chiuso" o stato progetto "Concluso", che il piano dei costi abbia l'intero importo realizzato pari al finanziamento totale del progetto (al netto di economie);
  - o che le somme relative al quadro economico, al piano dei costi e ai finanziamenti (al netto delle economie ove ci fossero) abbiano lo stesso importo;
  - o che l'importo richiesto totale dei pagamenti non superi l'importo dei finanziamenti PNRR;
  - o che il valore dell'impegnato (differenza tra l'importo dell'impegno e disimpegno) sia minore o uguale a quello del finanziamento totale;
  - o che il valore dei disimpegni non possa essere maggiore di quello degli impegni per il progetto selezionato;
  - o nella valorizzazione del piano dei costi, l'assenza di pagamenti per anni successivi all'annualità in corso nonché l'assenza di importi da realizzare per annualità già concluse e l'assenza di importi realizzati relativi ad annualità future.
- sul piano dell'avanzamento procedurale:
  - o che siano state valorizzate le date di inizio/fine prevista per ogni fase obbligatoria dell'iter procedurale;
  - o che, in presenza di una data di inizio prevista antecedente alla data di osservazione, risulti valorizzata anche la relativa data di inizio effettiva;
  - o che, in presenza di una data di fine prevista antecedente alla data di osservazione, risulti valorizzata anche la relativa data di fine effettiva.

- o che le date di inizio/fine effettiva di ciascuna fase procedurale siano antecedenti alla data di osservazione.

Per l'elenco dei warning, si rinvia al documento "Documento\_Controlli automatici in ReGiS" di cui alla nota 33 del presente manuale operativo.

Come indicato sopra, a conclusione delle attività di pre-validazione è 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 con la validazione degli stessi entro il 20 di ogni mese.

In caso di esito negativo, infatti, 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.

Riepilogo
Anagrafica Progetto
Gestione Spese
Titolare Effettivo
Cronoprogramma/Costi

**Consulta dati di Riepilogo**

**Dati da Verificare/Aggiornare**

Selezionare una riga per navigare nella sezione corrispondente e verificare/aggiornare i dati presenti.

- Iter di progetto - VALORIZZARE LE DATE INIZIO E FINE PREVISTA PER LE FASI OBBLIGATORIE DELL'ITER DI PROGETTO >
- Piano dei costi - VALORIZZARE PIANO DEI COSTI >
- Quadro economico - piano dei costi - finanziamento - IL QUADRO ECONOMICO (SE VALORIZZATO), IL PIANO DEI COSTI ED I FINANZIAMENTI(AL NETTO DELLE
- Finanziamento - CENSIRE TUTTE LE FONTI DI FINANZIAMENTO CON IL VALORE TOTALE DEL PROGETTO CENSIRE TUTTE LE FONTI DI FINANZIAMENTO CON

**Pre-validazione e controlli**

Data ultima pre-validazione effettiva  
**12/07/2024**

Data ultima validazione effettuata  
**19/07/2024**

Esito Simulazione  
**KO**

Esito Validazione  
**Non validato**

Cliccando sulle singole segnalazioni, il sistema ReGiS reindirizza direttamente alla sezione del progetto dedicata. Il Soggetto attuatore procede ad effettuare una nuova pre-validazione dopo avere sanato tutte le segnalazioni e a quel punto per l'Amministrazione sarà possibile validare il progetto correttamente entro il 20 del mese di rilevazione.

Questi controlli di coerenza e qualità dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario inseriti a sistema, e i relativi esiti sono altresì trasmessi a tutti i Soggetti attuatori interessati per la misura con cadenza mensile da parte dell'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione.

Infine si precisa che, a prescindere dagli esiti dei controlli operati dall'Ispettorato Generale per il PNRR su questi, l'Ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione PNRR MLPS effettua dei controlli più stringenti, declinandoli sulla M5C1I1.4, per cui sono state elaborate linee guida *ad hoc* reperibili alla pagina <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/M5C1-inv-1-4>. A prescindere dall'esito del controllo OK/KO, infatti, è richiesto al Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato di verificare che in "iter di progetto" le date inserite di inizio (prevista/effettiva) non siano antecedenti al 22/07/2022, data di adozione del decreto direttoriale n. 54 del 22/07/2022 di riparto delle risorse e quelle di fine (prevista/effettiva) non siano successive al 31/12/2025. Ciò viene richiesto poiché si assume il 31/12/2025 come data di conseguimento del *target* M5C1-15.



## 6. 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.

Gli strumenti per la rendicontazione di *milestone* e *target* (par. 6.1) devono essere adottati per tutti i *target* rendicontati indipendentemente dalla fonte di finanziamento.

Gli strumenti per la rendicontazione della spesa e delle procedure devono essere utilizzati solo per gli interventi che prevedono un finanziamento a valere sul PNRR e sono quindi caricati sul sistema informativo ReGiS.

### 6.1 Rendicontazione del target M5C1-15

All'investimento 1.4 "Sistema Duale" è associato un *target* (M5C1 15 "Persone che hanno partecipato al sistema duale e ottenuto la relativa certificazione nel quinquennio 2021-2025) 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 90.000 percorsi aggiuntivi PNRR (nell'accezione di "percorsi individuali svolti" finanziati in tutto o in parte con 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 (leFP) e di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) in modalità duale.

Gli interventi che contribuiranno al raggiungimento del target indipendentemente dalla fonte di finanziamento dovranno garantire, oltre alla presenza per ogni percorso individuale svolto della relativa *relevant certification*, anche il rispetto delle condizioni che consentono la rendicontazione del target. Ci si riferisce in particolare al rispetto di quanto previsto dall'art 22 del Regolamento 241/2021 "Tutela degli interessi finanziari dell'Unione" e artt. 5 e 9 che richiedono di assicurare:

- 1) Misure adeguate per prevenire e controllare frodi e corruzione;
- 2) Misure adeguate per prevenire e controllare i conflitti di interesse;
- 3) Misure adeguate per prevenire e controllare doppio finanziamento;
- 4) Rispetto del principio del DNSH;
- 5) Individuazione del titolare effettivo del destinatario dei fondi.

Pertanto, in fase di rendicontazione del target M5C1-15 e in fase di compilazione della relativa check list il soggetto attuatore dovrà garantire per tutti i CUP elencati nel tracciato e riferiti ai percorsi individuali svolti il rispetto delle condizioni sopra riportate che consentono la rendicontazione del target.

Il target previsto in scadenza al 30 giugno 2025 sarà rendicontato alla Commissione europea attraverso un tracciato sintetico che conterrà per ciascuna Regione l'elenco attività svolte nell'ambito del sistema duale con i riferimenti per ciascun percorso individuale svolto delle informazioni relative alla tipologia di *relevant*.

Il tracciato dataset *relevant certification* (Allegato 26) è stato costruito per poter comporre con le rendicontazioni provenienti da ciascuna Regione lo strumento che sarà utilizzato per la rendicontazione del target complessivo.

#### Strumenti e tempistica per la rendicontazione del target da parte del soggetto attuatore

Ai fini della rendicontazione del *target*, il Soggetto attuatore è tenuto ad inviare con nota di trasmissione all'Ufficio di rendicontazione ([unitadimissionePNRRrendicontazione@lavoro.gov.it](mailto:unitadimissionePNRRrendicontazione@lavoro.gov.it)) il tracciato dataset *relevant certification* (Allegato 26) contenente la mappatura per beneficiario delle *relevant certification* conseguite per ogni annualità formativa che concorrono al *target* e contestualmente redige e trasmette la check-list *Primary Evidence* (Allegato 24).

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

Nello specifico:

1) per ammissioni agli anni secondo e terzo:

- Attestazione del rappresentante legale istituzione formativa in base a *format* condiviso (Allegato 25 "*Format Relevant certification* passaggio anno") corrispondente alla tipologia di *relevant* del tracciato n. 1

2) per qualifiche, diplomi, certificazioni parziali per mancata qualifica o mancata 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 corrispondenti rispettivamente alla tipologia di *relevant* del tracciato n. 2, 3, 5, 6, 7

3) per certificati di specializzazione;

- Certificato IFTS in base a *format* allegato F decreto interministeriale 91 del 2013. corrispondente alla tipologia di relevant del tracciato n. 4

In assenza di copie dei diplomi consegnati in copia unica ai discenti, potranno essere acquisiti ed esaminati quali *relevant certification* i verbali di fine percorso prodotti dagli istituti formativi o i documenti estratti dai sistemi informativi e contenenti il numero di protocollo del diploma/certificato/attestazioni e tutte le informazioni relative al discente e al corso concluso contenute nel documento rilasciato al beneficiario.

La rendicontazione del *target* avverrà con la seguente tempistica:

28 febbraio 2025	<i>target</i> raggiunto con le annualità 2020-2021, 2021-2022; 2022-2023
10 aprile 2025	<i>target</i> raggiunto con l'annualità 2023-2024
10 novembre 2025	<i>target</i> raggiunto con l'annualità 2024-2025
10 dicembre 2025	rendicontazione straordinaria nel caso in cui il <i>target</i> non venga raggiunto con la rendicontazione del 10 novembre 2025

La check-list di controllo che accompagna ogni trasmissione del tracciato, allegato 24, deve essere firmata dal Responsabile dell'Intervento.

Ogni trasmissione avrà carattere incrementale rispetto alla precedente e comprenderà solo i nuovi percorsi individuali svolti riferiti alla annualità che non sono stati rendicontati nella trasmissione avvenuta nel periodo precedente.

Attraverso le trasmissioni del tracciato e della check list del periodo successivo potranno tuttavia essere inseriti i percorsi individuali svolti (non ancora rendicontati) maturati nei periodi precedenti rispetto ai quali non era stata acquisita la documentazione costituente la *evidence* che consente la rendicontazione.

Si specifica, inoltre, che sarà sempre possibile operare delle sostituzioni e qualunque altra modifica alle informazioni contenute nel tracciato dandone adeguata evidenza nella trasmissione.

Il Soggetto attuatore è tenuto a verificare la presenza, la completezza e la sottoscrizione delle diverse fattispecie di certificazioni previste che saranno conservate negli archivi regionali e rese disponibili in caso di controlli da parte di organi nazionali ed europei.

In sede di controllo da parte dell'Unità di Missione, l'Ufficio di rendicontazione e controllo in prima istanza dovrà verificare la correttezza del Tracciato *relevant* e della check-list trasmessi da ciascuna Amministrazione regionale, per poi effettuare, per ogni trasmissione del tracciato, un campionamento, non statistico con estrazione casuale stratificata.

Il campione verrà estratto tenendo conto delle seguenti condizioni:

- ogni periodo di rendicontazione e ogni Regione;
- almeno il 2% dei soggetti della popolazione N;
- in ogni il caso il campione per ogni regione e per ogni periodo non potrà essere inferiore a 10 unità;
- almeno una unità per ogni tipologia di percorso duale;
- almeno una unità per ogni tipologia di *relevant*;
- almeno una unità per ogni anno formativo;
- almeno una unità per ogni fonte di finanziamento.

In questa fase, ai fini dello svolgimento dei controlli, al Soggetto attuatore potrà essere richiesta la documentazione di seguito elencata:

- Avviso con eventuali integrazioni/rifinanziamenti con il quale sono stati affidati gli interventi che hanno consentito di realizzare il percorso individuale campionato;
- Elenco dei soggetti affidatari degli interventi che hanno sottoscritto le *relevant certification*;
- *Relevant certification* (attestazioni, diplomi, certificazioni come sopra elencati)

La suddetta documentazione dovrà essere tempestivamente trasmessa secondo le indicazioni che saranno fornite e comunque non oltre i 7 giorni a partire dalla richiesta.

Effettuato il campione, l'Unità di Missione provvederà ad esaminare la documentazione trasmessa e degli esiti del controllo sarà data comunicazione all'Amministrazione Regionale e, in caso di esito negativo, il Soggetto attuatore avrà 15 giorni per controdedurre eventualmente fornendo la documentazione integrativa necessaria.

### Rendicontazione finale del target M5C1-15

In accompagnamento alla trasmissione dei tracciati riferiti agli avanzamenti del *target* M5C1-15, prevista per il 10 novembre 2025 e per il 10 dicembre 2025, dovrà essere **compilata, sottoscritta** e

restituita l'“Attestazione raggiungimento finale *target* M5C1-15” (Allegato 27) che sarà sottoscritta dal Responsabile dell'intervento.

Alla dichiarazione dovrà essere allegata una trasmissione del **Tracciato *relevant* M5C1-15** (Allegato 26) complessivo che riporti il numero finale dei percorsi individuali svolti che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo *target* assegnato alla Regione.

Tale documentazione dovrà essere accompagnata dalla “**Check-list finale *target* primary evidence Duale**” (Allegato 28) riferita al tracciato complessivo suddetto.

## 6.2 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” e “Cronoprogrammi e Costi”.

La documentazione relativa alla/e procedura/e deve essere raccolta in un unico *file* .zip e caricata in corrispondenza di ogni fase della stessa nella sezione “Cronoprogrammi e costi”. All'interno della sezione “procedure di aggiudicazione” dovranno essere caricati i documenti relativi ai controlli effettuati, cioè le check-list di controllo e l'attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di affidamento (descritte nel par. 7.1).

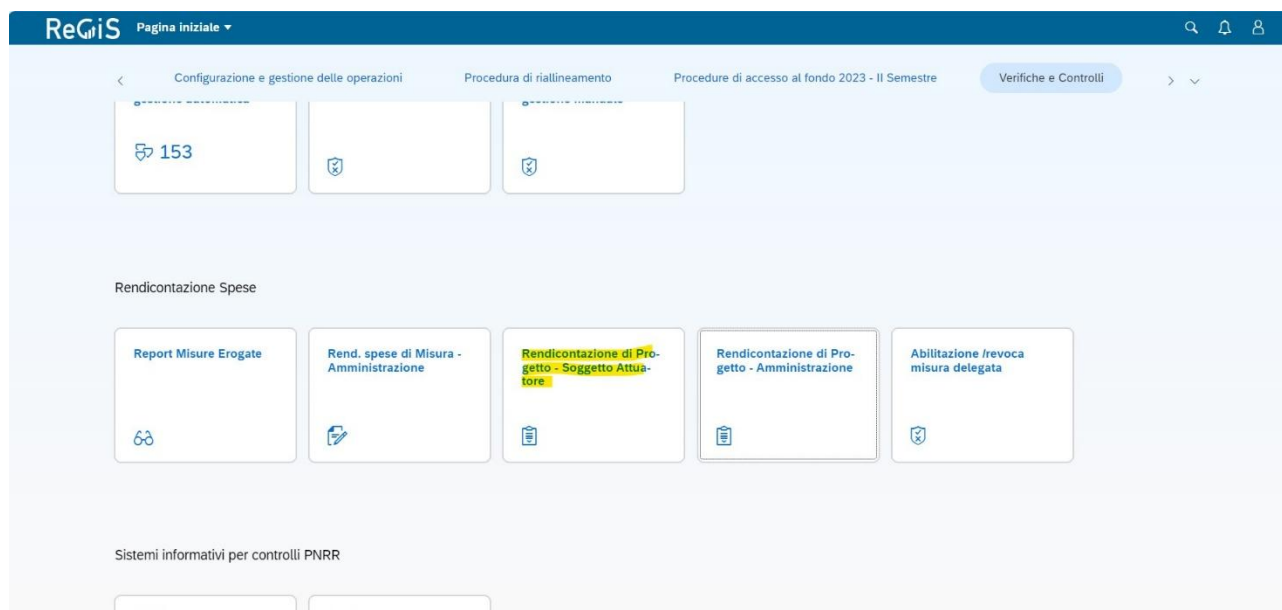
Con riferimento al caricamento dei singoli mandati e delle singole spese, si rinvia alla sezione del presente Manuale, denominata “**Gestione Spese**” (Par. 5.2.2.). Nel paragrafo citato, è specificato che, riguardo ai singoli mandati, possono essere concordate con gli uffici dell'UdM modalità semplificate di caricamento, anche prevedendo l'utilizzo di tabelle riepilogative di riscontro a supporto della rendicontazione, che comprendono i singoli pagamenti/mandati caricati a sistema. 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, al fine dell'erogazione dell'intero ammontare del finanziamento, a saldo rispetto alle quote di anticipazione già ottenute, è tenuto a presentare i rendiconti di progetto sulla Piattaforma ReGiS, secondo le modalità di seguito descritte.

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.



## 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 su “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

**ReGIS** Soggetto Attuatore - Rendiconti

**Filtra Rendiconti**  
Inserisci i campi per avviare la ricerca; ricorda che non è necessario compilarli tutti.

ID Rendiconto Singolo:  Amministrazione responsabile:  Misura:  Prati:  Codice Unico progetto:  Codice Locale progetto:

Rendiconto Multiplo: ☐

[Resetta filtri applicati](#) [Applica filtri su Lista rendiconti](#)

[Tutti](#) [Bozza](#) [Da controllare](#) [Da integrare](#) [Verificato formalmente](#) [In attesa di controdeduzioni](#) [Controdeduzioni presentate](#)

[Piu posizioni](#)

Lista Rendiconti (132) [Scarica Excel](#)

ID	Amministrazione responsabile	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Misura	Prati	Misura con delega	Data ultima modifica	Stato
<a href="#">Crea Rendiconto</a>								

### Selezione progetti

Una volta premuto su "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 su "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 su "Avanti". Per passare al prossimo *step*, l'utente deve cliccare su **"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 su "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 (**Check-list di controllo e Attestazione** – cfr. Cap. 7.2). Cliccando su **"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 su **"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 su in alto a sinistra "elimina" e apparirà un pop up di conferma.

Cliccando sul singolo pagamento e su **"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 **"Conferma"**, la modifica dell'importo richiesto sarà registrata e si aggiorneranno gli importi totali.

Cliccando su **"Annulla"** la modifica sarà annullata. Cliccando su **"Carica allegati"**, potranno essere caricati uno o più allegati su ogni singolo pagamento. L'utente clicca su **"Sfoggia"**, seleziona l'allegato e successivamente clicca su **"Conferma"**. Il documento appena caricato può essere visualizzato e scaricato cliccando direttamente sul "Allegati".

L'utente, cliccando su **"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 su **"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 su **"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 check-list (o altra documentazione) che viene dettagliatamente indicata all'interno del Cap. 7.2.

Il caricamento della documentazione avviene tramite "**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 su "**Modifica allegati**", e nel *pop-up* dovrà cliccare sull'icona del cestino.

Una volta completati i passaggi facoltativi e obbligatori, l'utente può procedere a scaricare l'attestazione cliccando su "Scarica attestazione". L'attestazione deve essere firmata dal Titolare/Responsabile dell'Ufficio/struttura e caricata tramite "**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 "**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 su “**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 su “**Crea rendiconto**” l’utente si ritrova nel primo *step* di creazione chiamato “**Selezione progetti**”. L’utente visualizza 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 su “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 lo si vuole escludere, eliminare il *flag*.

Cliccando su “**Avanti**” appare un messaggio di conferma, prima di passare al successivo *step*, l’utente deve cliccare su “**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.

L’utente può sempre decidere di proseguire con la creazione del rendiconto multiplo in un altro momento cliccando su “salva bozza”.

Le sezioni “Pagamenti e Allegati”, “Attestazione”, “Riepilogo” devono essere alimentate con le stesse modalità descritte sopra per la creazione del Rendiconto singolo.

Il rendiconto di progetto, una volta terminati i passaggi descritti e confermato le modifiche sul sistema ReGiS sarà visualizzabile in stato “Da Controllare” e passerà nella disponibilità dell’Ufficio di rendicontazione e controllo dell’Unità di Missione. Cliccando sul rendiconto, infatti, il Soggetto attuatore avrà la sola possibilità di visualizzarlo, senza poter modificare nulla, né sul rendiconto di progetto, né sui singoli pagamenti.

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

## 7 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 check-list di controllo.

Gli interventi finanziati a valere sulla Misura Duale fanno ricorso alle Unità di costo standard approvate dalla Commissione europea con riferimento alle attività finanziate sul FSE del tutto simili a quelle realizzate e rendicontate sul PNRR. Si ritiene pertanto di poter utilizzare anche sul PNRR modalità di controllo adottate nella gestione delle stesse attività quando finanziate sui programmi FSE+ 21-27.

Si ritiene infatti coerente con la normativa e con il Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'Unità di Missione PNRR-MLPS, oltre che con quanto esplicitamente definito negli atti convenzionali sottoscritti, utilizzare anche sul PNRR modalità di controllo adottate dalle Regioni nella gestione delle stesse attività finanziate sui programmi FSE 21-27. Pertanto, quando i controlli previsti dai programmi operativi regionali prevedano controlli a campione basati sull'analisi del rischio sarà possibile adottare questa modalità di controllo anche per i progetti finanziati dal PNRR. Nelle check-list sui rendiconti di spesa si dovrà dare atto del controllo avvenuto a campione sulla base dell'analisi del rischio, al fine di consentire ai controllori nazionali ed europei di ripercorrere i processi rappresentati.

### 7.1 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 check-list *"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 check-list *"verifica conflitto di interessi Avvisi"* (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 13, redatto dall'UdM PNRR-MLPS in linea con la circolare MEF n. 22/2024), in allegato al singolo punto di controllo dell'attestazione;
- il punto 7 attraverso la compilazione ed il caricamento della check-list sul *"rispetto dei principi trasversali PNRR"* (Allegato 14).

La check-list *"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

Si precisa che, per le procedure concluse precedentemente alla pubblicazione del presente Manuale e della circolare MEF 13/2024, i controlli attestati nella check-list possono essere fatti successivamente alla stipula del contratto, in fase di rendicontazione.

Tuttavia, la check-list *"verifica procedura/avviso"* sarà comunque da compilare ed allegare in fase di attestazione della procedura stessa su ReGiS.

Il *Format Dichiarazione 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*<sup>20</sup>.

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

---

<sup>20</sup> 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. 22 del 14 maggio 2024 e disponibili al seguente link: [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare\\_n\\_22\\_2024/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_22_2024/)

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 check-list 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 check-list 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) né 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, o altra documentazione utile dalla quale si evinca il nominativo e la funzione del soggetto che firma le check-list. Le check-list devono essere caricate in ReGiS in fase di compilazione dell'*"Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara"* (cfr. Par.5.2.7).

## 7.2 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 check-list "*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 check-list "*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 13, redatto dall'UdM PNRR-MLPS in linea con la circolare MEF n. 22/2024) in allegato al singolo punto di controllo dell'attestazione.
- Il punto 8 attraverso la compilazione ed il caricamento della check-list sul "*rispetto dei principi trasversali PNRR*" (Allegato 14) in allegato al singolo punto di controllo dell'attestazione.

La check-list "*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 check-list 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) né 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, o altra documentazione utile dalla quale si evinca il nominativo e la funzione del soggetto che firma le check-list. Le check-list devono essere caricate in ReGiS in fase di compilazione della *"Attestazione delle verifiche effettuate su rendiconto di progetto"* (cfr. Par. 5.2.7).

### 7.3 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, per la rendicontazione delle spese, anche in materia di doppio finanziamento (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.

#### 7.3.1 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 valutazione, istruttoria domande e stipula Convenzione/sottoscrizione atti di impegno), 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 acquisire il dato del titolare effettivo dai soggetti erogatori che lo comunicano sulla base di uno dei 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.

In caso di acquisizioni massive di comunicazioni (elevato numero di soggetti), specie se riferite ai casi "ora per allora", potranno essere valutate modalità semplificate di acquisizione dei dati attraverso caricamenti massivi, utilizzando gli strumenti/file messi a disposizione dal MEF per il caricamento dei dati sulla titolarità effettiva.



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 al personale del Soggetto attuatore, resa dai partecipanti ai sensi dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000.

Di norma, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, **sottoscritta dal Legale rappresentante** (o da altro soggetto munito di poteri di rappresentanza) del soggetto che presenta la propria candidatura in risposta all'Avviso è prodotta unitamente alla documentazione amministrativa necessaria alla partecipazione.

Affinché la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi 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'Avviso l'obbligo per i partecipanti di fornire i dati della titolarità effettiva 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, i soggetti esecutori finanziati dovranno 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 conflitto interessi personale AC\_SA**" o **analoga dichiarazione** rilasciata in ottemperanza a quanto stabilito nel PTPCT/PIAO di ciascun Soggetto attuatore).

Si ritiene utile aggiungere 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) della procedura di affidamento unico di progetto (RUP) ex art. 5 della L. 241/90;
- Componenti delle commissioni/nuclei per la valutazione nell'ambito della procedura di affidamento;
- Il Dirigente competente alla stipula della Convenzione e/o atto di impegno, qualora non coincida con il responsabile della procedura;
- 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 fino all'affidamento.

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** e al proprio PTPCT/PIAO– 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 a 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 conflitto interessi personale AC\_SA*").

Successivamente, laddove emergesse che gli elementi forniti nelle dichiarazioni potrebbero 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:* il Soggetto attuatore, prima dell'affidamento, deve provvedere all'esecuzione del controllo formale al 100% dell'acquisizione 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, in particolare, procede al controllo formale della dichiarazione di tutti i partecipanti verificandone la completezza e la coerenza rispetto alle previsioni dell'Avviso, al fine di:

- verificare che tutti i soggetti partecipanti abbiano comunicato i dati delle titolarità effettive;
- verificare l'avvenuto rilascio delle dichiarazioni di tutti i soggetti partecipanti – 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.

Per tutte le procedure concluse prima dell'emanazione della circolare MEF n. 13/2024, con riferimento ai soggetti rispetto ai quali è stata acquisita la dichiarazione sull'assenza del conflitto d'interessi, il controllo avrà ad oggetto il rispetto della normativa generale (e/o della prassi regionale).

Tale controllo, tuttavia, può essere realizzato anche in fase di rendicontazione di progetto (ad esempio per le procedure avviate prima dell'adozione del presente manuale) al momento della *Attestazione delle verifiche effettuate per la Rendicontazione di Progetto*.

Nel caso di assenza o incompletezza della dichiarazione, il Soggetto attuatore invita i partecipanti a produrre la dichiarazione mancante o a integrare la dichiarazione incompleta.

Ad ogni modo, per la specifica caratteristica degli affidamenti nell'ambito dell'Investimento DUALE, il controllo formale dell'acquisizione delle dichiarazioni dovrà essere svolto sui soggetti finanziati tenuti alla stipula della Convenzione/sottoscrizione/atto di impegno, di cui alla fase successiva.

- *Fase 4 – Stipula della Convenzione/sottoscrizione atto di impegno*: il Soggetto attuatore provvede alla stipula della Convenzione o alla richiesta della sottoscrizione dell'atto di impegno con il Soggetto esecutore o procede a far sottoscrivere gli atti di impegno 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, i soggetti erogatori individuati in esito alla procedura sono tenuti a fornire una nuova comunicazione in cui si riporta il nuovo dato sulla titolarità effettiva.

Il Soggetto attuatore, acquisite tali dichiarazioni, effettua un "controllo sostanziale" sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei soggetti tenuti al rilascio.

Come anticipato tale controllo può essere svolto anche in fase di Rendicontazione di progetto per tutte le procedure concluse prima dell'emanazione della circolare MEF n. 13/2024.

In presenza di procedure riconducibili a simili livelli di rischio, il Soggetto attuatore può svolgere il controllo di cui sopra previo campionamento delle procedure in base a proprie valutazioni che dovranno essere attestate in caso di controlli nazionali e/o comunitari; i campionamenti dovranno avvenire coerentemente alle prassi in uso per i Fondi Strutturali.

Per la specifica caratteristica degli affidamenti nell'ambito dell'Investimento DUALE che prevede una stessa tipologia di procedura di affidamento con numerosi soggetti affidatari, e in virtù di un principio di proporzionalità e razionalizzazione dei controlli, si ritiene che il Soggetto attuatore possa svolgere il controllo di cui sopra (a campione), previo campionamento di almeno il 10% delle dichiarazioni rilasciate dal personale dello stesso Soggetto attuatore coinvolto nella procedura di affidamento.

Qualora dall'esito del controllo emergesse la presenza di conflitti di interesse, il campione dovrà essere esteso aggiungendo un ulteriore 5% delle dichiarazioni da controllare.

Qualora anche questo ulteriore campione aggiuntivo presentasse problematiche relative alla presenza di conflitti di interesse, il controllo dovrà essere esteso al 100% del personale coinvolto. Il processo di campionamento e i relativi esiti dei controlli devono essere rappresentati all'interno di specifici verbali di campionamento e allegati alla relativa check-list 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, laddove la stazione appaltante vi abbia accesso, 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. Tra queste si segnala la possibilità di accedere alla piattaforma ARACHNE rispetto alla quale le Amministrazioni regionali potranno essere abilitate attraverso l'apertura di utenze nominative.

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 ( <i>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</i>	1. Sezione "Amministrazione trasparente" del Soggetto attuatore;

	<p><i>presso soggetti privati o pubblici);</i></p> <p>2. Consultazione dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Soggetto attuatore (<i>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 collaborazione</i>)</p> <p>3. Consultazione della banca dati del Dipartimento della funzione pubblica <u>Anagrafe delle prestazioni</u></p>	<p>2. Sezione "Amministrazione trasparente" del Soggetto attuatore;</p> <p>3. "Anagrafe delle prestazioni"</p>
<p><b>Interessi finanziari</b> (partecipazione, con o senza in carico, a società di persone/capitali pubbliche e/o private riconducibili al titolare effettivo)</p>	<p>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 (<i>ossia incarichi di titolari di incarichi di Amministrazione, di direzione o di Governo e nei comuni di piccole dimensioni i titolari di incarichi politici</i>);</p>	<p>1. Sezione "Amministrazione trasparente" del Soggetto attuatore;</p>

	2. la consultazione di altre banche dati	2. Banche dati (ad es. "Telemaco" e ARACHNE)
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  <i>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>

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 Avviso**").

Per quanto riguarda le procedure che non risultano avere nessuna forma di discrezionalità o valutazione da parte dell'Amministrazione regionale (ad esempio doti, assegni o *voucher*) caratterizzate da:

- assenza di valutazione discrezionale;
- assenza di nomina di una Commissione o di un Nucleo di valutazione;
- presenza di automatismi anche informatici nell'avanzamento della proposta di partecipazione;

le Regioni possono compilare la check-list "**Conflitto di interessi Avviso**" (Allegato 17) dando evidenza nelle note, in modo puntuale e verificabile anche da controllori esterni come l'Unità di Missione, l'Organismo indipendente di *Audit*, la Commissione europea, etc., che la procedura non prevede alcuna forma di discrezionalità e, pertanto, tale controllo non è applicabile sulla procedura considerata.



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 check-list di controllo.

### 7.3.2 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 dai soggetti esecutori (ossia le 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 e CIG per la tracciabilità flussi finanziari, indicazione riferimento al titolo dell’intervento e al finanziamento da parte dell’Unione Europea – *Next Generation EU*.

Qualora i mandati inseriti in un rendiconto non contengano gli elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato e qualora i giustificativi di spesa non contengano gli elementi elencati nella tabella riportata al punto 8.2 "Elementi da inserire nella fattura o altro documento contabile equivalente", dovrà essere allegato al rendiconto un atto riconducibilità formulato secondo il *format* fornito in allegato al presente Manuale (Allegato 19. Atto di riconducibilità).

Tali verifiche devono essere effettuate a seguito della presentazione dei giustificativi di spesa e comunque prima della loro registrazione su ReGiS.

I controlli di cui sopra devono essere asseverati dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione della check-list "**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 da parte del Soggetto attuatore (Allegato 18 "**Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto**").

I controlli su titolare effettivo e conflitto di interessi, 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 5.3.4. Qualora non fossero stati eseguiti in quella circostanza, il Soggetto attuatore procede, in occasione della rendicontazione di progetto, secondo le modalità descritte nel par. 7.3.1.

## 7.4 Indicazioni per la compilazione delle check-list

Per la compilazione delle check-list 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 avviati prima dell'approvazione del manuale, 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.

## 8 DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

### 8.1 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 PNRR del MEF, dell'Organismo indipendente 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.

### 8.2 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.

La rendicontazione con Unità di Costo Semplificato prevede il controllo dei documenti specificati nella Tabella 4 Linee Guida DUALE e a quanto specificamente previsto negli strumenti di adozione delle UCS adottate per ciascun sistema territoriale regionale.

Si fornisce un elenco non esaustivo della documentazione amministrativo-contabile a supporto della rendicontazione delle procedure che dovrà essere conservata in **fascicoli elettronici** per eventuali controlli e caricata nella *Tile Anagrafica progetto* – Sezione “Cronoprogramma/Costi”

#### DOCUMENTAZIONE PROCEDURE

- Avviso pubblico
- Atto nomina del RUP;
- Documenti della procedura a evidenza pubblica (Bando, avviso etc.);
- Decreto di nomina commissione per la valutazione;
- Documentazione istruttoria (Verballi, Commissione etc.);
- Decreto di affidamento incarico/patto di accreditamento
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti della procedura;
- Convenzione/Accreditamento;

Per quanto riguarda la rendicontazione delle spese a costi reali, dovrà essere caricato:

- nella *tile* Anagrafica progetto – Sezione “Gestione Spese” (Pagamenti a costi reali): i mandati di pagamenti quietanzati o altro documento contabile comprovante l’avvenuto pagamento.
- nella *tile* Anagrafica progetto – Sezione “Gestione Spese” (Giustificativi di spesa): le fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dagli Enti esecutori dell’attività;

Con riferimento alla rendicontazione delle spese sostenute mediante utilizzo di Unità di Costo Standard, nella *Tile* Anagrafica progetto – Sezione “Gestione Spese (Pagamenti a costi semplificati)” occorre inserire la seguente documentazione:

- Mandati di pagamento quietanza o ad altro documento contabile comprovante l’avvenuto pagamento;
- Fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dagli Enti esecutori dell’attività;

#### 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 del CUP (CUP del progetto);
- Riferimenti al PNRR (Indicazione *"Finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU"*);
- Estremi del Soggetto Erogatore/Esecutore e P.IVA (Nome del Soggetto; Codice Fiscale/P.IVA; Numero e data del documento contabile);
- Importo (con imponibile distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- Estremi identificativi del conto corrente del soggetto erogatore/esecutore (obblighi di tracciabilità).

La documentazione a supporto delle UCS indicata nella Tabella 4 Linee Guida DUALE e negli strumenti di adozione delle UCS adottati per ciascun sistema territoriale regionale, in attesa del completamento delle attività necessarie per l'interoperabilità tra i sistemi regionali e la Piattaforma ReGiS, rimangono presso i soggetti attuatori e dovranno essere resi tempestivamente disponibili in occasione di controlli di autorità nazionali e comunitari.

## 9 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). I 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\_anno finanziario 2022

Allegato 2b. Format Documento di Programmazione Regionale\_anno finanziario 2023

Allegato 3. Format Dichiarazione di chiusura progetto

Allegato 4. Format Richiesta erogazione anticipo prima annualità

Allegato 5a. Format Richiesta Anticipo Sistema Duale (50% Seconda Annualità)

Allegato 5b. Format Richiesta Ulteriore Anticipo

Allegato 6. Template Richiesta 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 della procedura/avviso

Allegato 12. Check-list verifica ammissibilità della spesa

Allegato 13. Format Dichiarazione DNSH

Allegato 14. Check-list sul rispetto dei principi trasversali PNRR

Allegato 15. Format Pubblicazione Italia Domani

Allegato 16. M5C1I1.4\_Format Previsioni di spesa

Allegato 17. Check-list conflitto di interessi Avvisi

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

Allegato 19. Atto di riconducibilità

Allegato 20a. Format Avvisi

Allegato 20b. Integrazione tabella rifinanziamenti

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 AC\_SA

Allegato 24. Check-list verifica *Primary Evidence* M5C1\_15

Allegato 25. Format *Relevant certification* passaggio anno

Allegato 26. Tracciato Dataset *Relevant certification*

Allegato 27. Attestazione raggiungimento finale target M5C1-15

Allegato 28. Check-list finale target Primary Duale