MANUALE OPERATIVO PER I SOGGETTI ATTUATORI

M5C1 Riforma 1.1 "*ALMPs* e formazione professionale"

CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÁ

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

Versione 2.0
aprile 2025

Sommario

PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI 4

GLOSSARIO TERMINOLOGICO 5

1 INTRODUZIONE 12

SCOPO DEL DOCUMENTO 12

2 LA GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI 13

3 DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA GOL 14

3.1 OBIETTIVI DEL PROGRAMMA GOL 16
3.2 BENEFICIARI DEL PROGRAMMA GOL 18
3.3 *ASSESSMENT* – LA PROFILAZIONE DEL BENEFICIARIO 20
3.4 PATTO DI SERVIZIO PERSONALIZZATO 20
3.5 PERCORSI 21
3.6 UNITÀ DI COSTO STANDARD 23

4 PROCEDURE E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI 26

4.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO 26
4.2 PIANO DI ATTUAZIONE REGIONALE (PAR) 26
4.3 AVVISI E BANDI 28
4.4 TERMINI PER LA REALIZZAZIONE DEL TARGET, PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI E TERMINI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA 28
4.5 PRINCIPI, OBBLIGHI E PRIORITÀ TRASVERSALI DEL PNRR 29
4.5.1 PARITÀ DI GENERE E GENERAZIONALE 30
4.5.2 DNSH (DO NOT SIGNIFICANT HARM) 32
4.6 CIRCUITO FINANZIARIO 32
4.6.1 FLUSSI FINANZIARI 33
4.6.2 PROCEDURA DI EROGAZIONE RISORSE AI SOGGETTI ATTUATORI 33
4.6.3 RECUPERO DELLE SOMME 34

5 MONITORAGGIO 37

5.1 MONITORAGGIO EXTRA-SISTEMA DEGLI INDICATORI *TARGET* 39
5.2 PROCEDURA DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI 48
5.3 MONITORAGGIO DEI PROGETTI IN REGIS 50
5.3.1 ANAGRAFICA DI PROGETTO 51
5.3.2 GESTIONE SPESE 54
5.3.3 CRONOPROGRAMMA/COSTI 58
5.3.4 TITOLARE EFFETTIVO 68

5.3.5 SOGGETTI CORRELATI 69
5.3.6 GESTIONE FONTI 71
5.3.7 INDICATORI DI PROGETTO 73
5.3.8 PROCEDURE AGGIUDICAZIONE 77
5.3.9 VALIDAZIONE 81

6 RENDICONTAZIONE 86

6.1 RENDICONTAZIONE DI *MILESTONE* E *TARGET* 86
6.1.1 RENDICONTAZIONE DEL *TARGET* M5C1-4 (FORMATI) 87
6.1.2 RENDICONTAZIONE FINALE DEL *TARGET* M5C1-4 (FORMATI) 89
6.1.3 RENDICONTAZIONE DEL *TARGET* M5C1-3 (BENEFICIARI) 89
6.1.4 RENDICONTAZIONE FINALE DEL *TARGET* M5C1-3 (BENEFICIARI) 92
6.1.5 RENDICONTAZIONE DEL *TARGET* M5C1-5 (CPI) 93
6.2 CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE PROCEDURE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE 93

7 CONTROLLI 101

7.1 CONTROLLI SULLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO/AVVISI PUBBLICI 101
7.2 CONTROLLI PER LA PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI DI PROGETTO 103
7.3 CONTROLLI SU TITOLARE EFFETTIVO, CONFLITTI DI INTERESSE E DOPPIO FINANZIAMENTO 105
7.3.1 CONTROLLI SU TITOLARE EFFETTIVO, CONFLITTO DI INTERESSE E DOPPIO FINANZIAMENTO PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE 106
7.3.2 CONTROLLI SU TITOLARE EFFETTIVO, CONFLITTO DI INTERESSE E DOPPIO FINANZIAMENTO PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE 116
7.4 INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE CHECK-LIST 117

8 DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE 118

8.1 INDICAZIONI OPERATIVE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 118
8.2 DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE 118

9 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA 121

ALLEGATI 122

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.

ANPAL	*Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro*
CID	*Decisione di approvazione del Consiglio UE - Council Implementing Decision*
CIG	*Codice Identificativo di Gara*
CPI	*Centri Per l'Impiego*
CUP	*Codice Unico di Progetto*
DIS-COLL	*Indennità di disoccupazione per i lavoratori con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa*
DG	*Direzione Generale*
DG PAL	*Direzione Generale delle Politiche attive per il lavoro*
DNSH	*Principio "Do No Significant Harm"*
DURC	*Documento Unico di Regolarità Contributiva*
ECA	*Corte dei conti Europea – European Court of Auditors*
EPPO	*Procura europea – European Public Prosecutor's Office*
GOL	*Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori*
GU	*Gazzetta Ufficiale*
LEP	*Livello essenziale delle prestazioni*
M5C1	*Missione 5 Componente 1*
MEF	*Ministero dell'Economia e delle Finanze*
M&T	*Milestone e Target*
MLPS	*Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali*
NASpI	*Nuova assicurazione sociale per l'impiego*
NGEU	*Next Generation EU*
OLAF	*Ufficio europeo per la lotta antifrode – Office européen de Lutte AntiFraude*
PIAO	*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*
PNC	*Piano Nazionale Complementare*
PNRR	*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*
PSP	*Patto di Servizio Personalizzato*
PTPCT	*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*
RGS	*Ragioneria Generale dello Stato*
RUP	*Responsabile unico del procedimento*
SIE	*Fondi Strutturali e di Investimento Europei*
SI.GE.CO.	*Sistema di Gestione e Controllo*
SG	*Segretariato Generale*
UCS	*Unità di Costo Standard*
UdM	*Unità di Missione del MLPS*

GLOSSARIO TERMINOLOGICO

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

Termine	Descrizione
Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR (o semplicemente Amministrazione centrale)	Per la Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche per il lavoro", Riforma 1.1 "ALMPs e formazione professionale", l'amministrazione responsabile dell'attuazione degli interventi previsti dalla riforma è il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
Assessment	Processo di definizione del profilo degli utenti del Programma GOL che ne stabilisce l'appartenenza ad uno dei quattro percorsi di politica attiva. Si distingue in *assessment* iniziale e *assessment* approfondito. Quest'ultimo interviene nel caso in cui dall'*assessment* inziale emerga l'esigenza di realizzare un ulteriore approfondimento sulle caratteristiche personali dell'utente.
Componente	Elemento costitutivo delle missioni del PNRR, che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area specifica di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un'attività allo scopo di affrontare sfide specifiche e che si articola in una o più misure.
Case Manager/referente di percorso	Nell'ambito del Percorso 4 del Programma GOL, punto di riferimento per l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti nonché per la programmazione circa la partecipazione/attivazione dei percorsi. Nel momento in cui la persona interessata si rivolge al CPI, o altro ente accreditato, il *case manager/referente di percorso* definisce, sulla base di un'apposita valutazione dei bisogni (*assessment*), quale sarà il percorso più adatto a ciascun/a beneficiario/a.
Conflitto d'interesse	Ai sensi e per gli effetti dell'art. 61, par. 3, del regolamento (UE) 1046/2018, richiamato dall'art. 22, del regolamento (UE) 241/2021, sussiste una situazione di conflitto d'interesse: "[...] *quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona che partecipa all'esecuzione del bilancio è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto*".
Corruzione	Comportamento illecito, sanzionato penalmente dal Codice penale ai sensi degli artt. 318 e ss. c.p. Tale fattispecie sussiste quando il pubblico ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per aver omesso/ritardato o per omettere/ritardare o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai propri doveri d'ufficio riceve, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità, o ne accetta la promessa.
CUP	Il "Codice unico di progetto" (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento Amministrazione centrale né per il funzionamento del "Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici".
DIS-COLL	Indennità di disoccupazione per i lavoratori con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, istituita dall'art. 15 del d.lgs. del 4 marzo 2015, n. 22. Si tratta di un'indennità mensile che viene corrisposta agli iscritti in via esclusiva alla

Termine	Descrizione
	Gestione Separata, per un numero di mesi pari alla metà dei mesi di contribuzione versata dal 1° gennaio dell'anno precedente la cessazione del rapporto di lavoro fino alla data di cessazione dello stesso. Si applica ad eventi di disoccupazione involontaria.
Doppio finanziamento	Il doppio finanziamento è la duplicazione indebita del sostegno fornito per la copertura di un medesimo costo, situazione che si configura nei casi in cui la stessa voce di bilancio sia alimentata da almeno due (o più) programmi e strumenti dell'Unione. Questa fattispecie è espressamente vietata dall'art. 9, del regolamento (UE) 2021/241.
Frode	Comportamento illecito con il quale si mira ad eludere precise disposizioni normative di fonte europea o nazionale. Secondo la definizione contenuta nella convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, la frode in materia di spese "*è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi*".
Funzione di coordinamento della gestione	Funzione responsabile del presidio e della supervisione circa l'attuazione degli investimenti di competenza dell'Amministrazione, redazione ed aggiornamento del cronoprogramma delle azioni, coordinamento procedure gestionali, vigilanza sull'adozione dei criteri di selezione delle azioni ed emanazione di linee guida. Tale attività è svolta all'interno dell'Unità di missione del MLPS dall'Ufficio di coordinamento della gestione.
Funzione di monitoraggio	Funzione responsabile del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli investimenti e delle riforme previste dal PNRR e del conseguimento dei relativi *milestone* e *target*. Tale attività è svolta all'interno dell'Unità di missione del MLPS dall'Ufficio di monitoraggio.
Funzione di rendicontazione e controllo	Funzione che provvede alla verifica della regolarità di procedure e spese e del conseguimento di *milestone* e *target*, nonché alla rendicontazione finanziaria e di *milestone* e *target* nei confronti 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.
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

Termine	Descrizione
	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.
Ispettorato Generale per il PNRR	Struttura dirigenziale di livello generale istituita presso il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, con compiti di coordinamento operativo, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e punto di contatto nazionale per l'attuazione del Piano ai sensi dell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.
Milestone	Traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione Europea o a livello nazionale.
Missione	Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economico-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in componenti. Le sei missioni del Piano rappresentano aree "tematiche" strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
Misura	Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l'attuazione di progetti da questo finanziati.
NASpI	Indennità mensile di disoccupazione, istituita dall'art. 1, d.lgs del 4 marzo 2015, n. 22, che sostituisce le precedenti prestazioni di disoccupazione, in relazione agli eventi di disoccupazione involontaria che si sono verificati a decorrere dal 1° maggio 2015. La NASpI viene erogata su domanda dell'interessato e spetta a lavoratori con rapporto di lavoro subordinato che hanno perduto involontariamente l'occupazione.
Patto di servizio personalizzato	Accordo tra l'operatore del CPI che prende in carico la persona e quest'ultima, nell'ambito del quale viene indicato il percorso di politica attiva concordato e che la persona si impegna ad iniziare.
Percorso	Strumento utile a stabilire precise finalità del Programma GOL, indirizzato a determinati soggetti. Nell'ambito del Programma GOL corrisponde alle cinque linee di sviluppo dell'azione dello stesso e definisce interventi nelle sfere dell'assistenza nella ricerca del lavoro, della formazione professionale e dei servizi complementari alle politiche del lavoro.
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.

Termine	Descrizione
Principio *"Do no significant harm"* (oppure "Non arrecare un danno significativo")	Principio definito all'art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852. Gli investimenti e le riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio, che deve essere verificato ai sensi degli articoli 23 e 25 del Regolamento (UE) 2021/241.
Progetto	Specifico progetto (anche inteso come insieme di attività e/o procedure) selezionato e finanziato nell'ambito della Riforma oggetto del presente manuale, identificato attraverso il CUP. Il progetto corrisponde alle modalità di realizzazione degli obiettivi della riforma e rappresenta la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica.
Referente di percorso	Nell'ambito dei Percorsi 1, 2 e 3 del Programma GOL, punto di riferimento per l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti nonché per la programmazione circa la partecipazione/attivazione dei percorsi.
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 di *milestone* e *target*	Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (*milestone* e *target*, UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.
Rendicontazione di investimenti	Rendicontazione al competente ufficio per il PNRR del MEF-RGS da parte dell'Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può ricomprendere la rendicontazione delle spese sostenute e/o dei costi esposti (per Opzioni di Costo Semplificate) dai Soggetti attuatori e/o la rendicontazione del conseguimento dei *milestone* e *target* associati agli investimenti di competenza.
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 (ora Ispettorato Generale per il PNRR), che ha la funzione di articolare una rete di analisi, valutazione, monitoraggio e gestione del rischio frode del PNRR.
Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale (o domanda di rimborso)	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto attuatore all'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR, a titolo di anticipazione o di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
RRF	Recovery and Resilience Facility. Fondo comunitario che finanzia il PNRR.
Riforma	Intervento normativo o amministrativo volto ad apportare modifiche e miglioramenti che abbiano un impatto significativo ed effetti duraturi per lo sviluppo del Paese. Lo scopo di una riforma è modificare strutturalmente i parametri, indirizzare i driver necessari o rimuovere gli ostacoli o altri impedimenti rispetto ai principi fondamentali di equità e sostenibilità, occupazione e benessere.

Termine	Descrizione
Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PNRR	Il Si.Ge.Co. consiste nell'organizzazione, negli strumenti e nelle procedure complessivamente adottate per l'attuazione del PNRR e al fine di fornire all'Unione Europea la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione degli interventi/progetti attuati a livello nazionale (per il PNRR anche *target* e *milestone*) grazie al sostegno dei fondi UE. Il Si.Ge.Co. risponde pertanto all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e progetti nonché la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.
Sistema *ReGiS*	Sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi Soggetti coinvolti nella *governance* del Piano.
Soggetto attuatore	Soggetto pubblico responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento finanziato dal PNRR. In particolare, l'art 9, comma 1, del decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108 specifica che "alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le amministrazioni centrali, le Regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e gli enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di Soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente". In alcuni casi, il Soggetto attuatore può identificarsi con l'Agenzia regionale per il lavoro.
Soggetto delegato del Soggetto Attuatore	Soggetto che si impegna nei confronti del Soggetto attuatore (Regione) e concorre alla realizzazione e al conseguimento degli obiettivi e traguardi previsti dall'intervento (es. Agenzia regionale per il lavoro della regione interessata). Il Soggetto attuatore esterno può essere legato al Soggetto attuatore da un rapporto convenzionale finalizzato a disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune
Soggetto beneficiario	Tutti i soggetti potenzialmente destinatari del Programma GOL, come definiti dal paragrafo 5 Allegato A DM 5/11/2021.
Soggetto esecutore	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).
Struttura di Missione PNRR	Struttura posta alle dirette dipendenze del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, ai sensi dell'art. 2 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. La Struttura ha funzioni di coordinamento strategico con le Amministrazioni titolari di interventi del PNRR, di supporto alla Cabina di Regia, di verifica sulla coerenza tra la fase di attuazione del PNRR e gli obiettivi programmati, di elaborazione e

Termine	Descrizione
	trasmissione alla Cabina di Regia di rapporti informativi sullo stato di attuazione del PNRR.
Target	Traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione Europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (ad esempio numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato).
Titolare effettivo	È il soggetto che viene identificato sulla base di uno dei seguenti tre criteri: 1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo; 2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1); 3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.
Ucs	Tipologia di opzione di semplificazione dei costi che prevede che tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione siano calcolati sulla base di attività, input, output o risultati quantificati, moltiplicati usando tabelle standard di costi unitari predeterminate.
Unità di audit	Struttura che svolge attività di controllo sull'attuazione del PNRR ai sensi del regolamento (UE) 2021/241.
Unità di Missione del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	Struttura di coordinamento istituita dal MLPS che rappresenta il punto di contatto diretto (*Single Contact Point*) con 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'art. 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.

Termine	Descrizione
Upskilling	Percorso di politica attiva finalizzato all'aggiornamento professionale attraverso una formazione di breve durata.
Reskilling	Percorso finalizzato all'erogazione di contenuti professionalizzanti per beneficiari con maggiori difficoltà di inserimento lavorativo attraverso una formazione di lunga durata.

1 INTRODUZIONE

Scopo del documento

Il presente manuale ha l'obiettivo di fornire uno strumento operativo ai Soggetti attuatori dei progetti ammessi a finanziamento nell'ambito del PNRR M5C1, Riforma 1.1 - ALMPs e formazione professionale per il quale il MLPS è Amministrazione Centrale titolare dell'intervento (di seguito "Amministrazione Centrale"). Tale strumento operativo sarà di riferimento in ogni fase di realizzazione degli interventi. In particolare, si intende dotare i Soggetti attuatori di un supporto specifico sugli adempimenti relativi alle diverse fasi della attuazione, del monitoraggio e della rendicontazione degli interventi.

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.

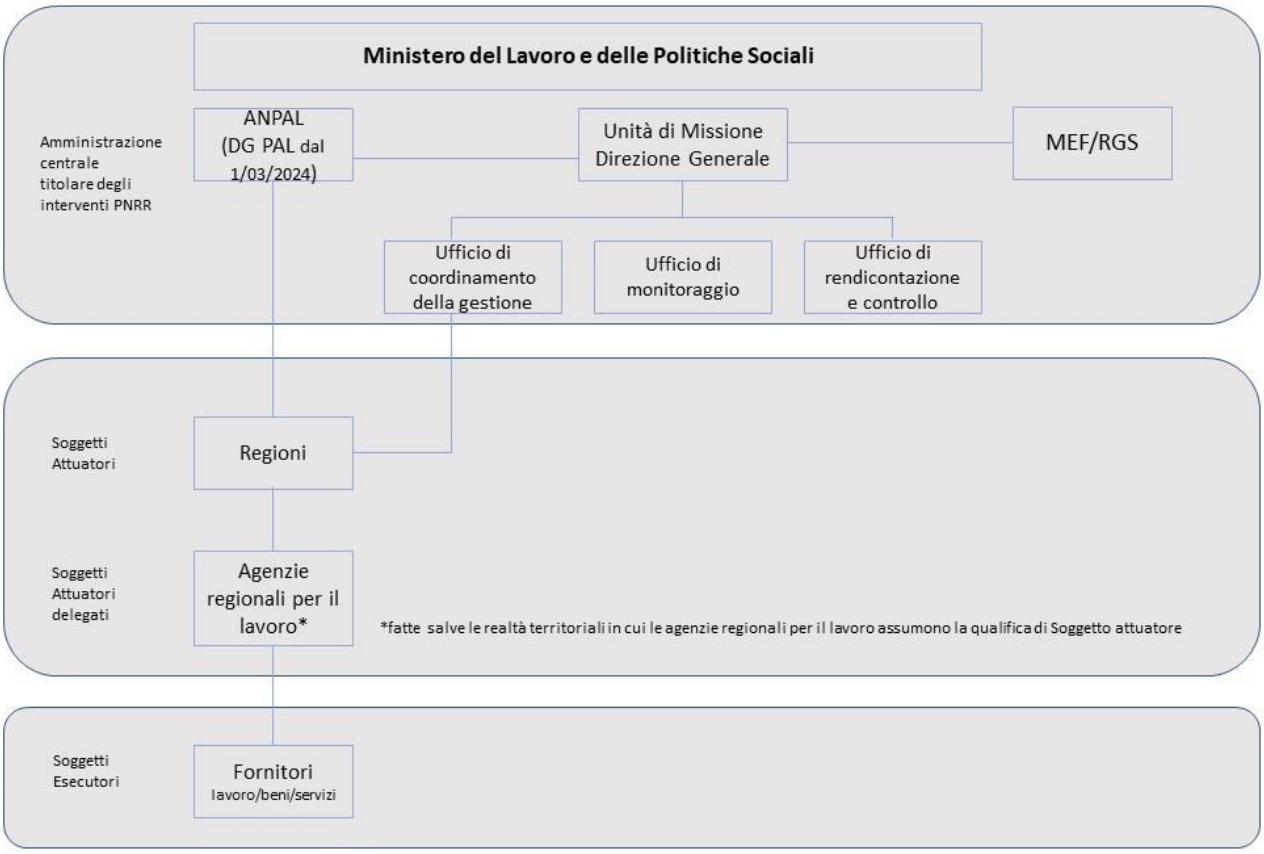
In allegato, sono presenti i format per le attestazioni e le check-list per le verifiche del Soggetto attuatore.

Il manuale potrà essere soggetto a revisioni periodiche o ad altre modifiche legate a versioni successive e integrate del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) nonché a innovazioni sul piano normativo e procedurale.

2 LA GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI

La *governance* degli interventi M5C1 Riforma 1.1 - ALMPs e formazione professionale è articolata su più livelli, come di seguito rappresentato.

Tabella n. 1: Modello di Governance M5C1. Riforma 1.1



L'Amministrazione centrale titolare dell'intervento è il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ricoprendo un ruolo di indirizzo che esercita mediante l'individuazione di strategie, finalità e priorità in tema di politiche attive per il lavoro e di inclusione sociale.
La definizione dei rapporti e la relativa ripartizione degli obblighi tra Unità di Missione, ANPAL[1] 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 della Riforma 1.1 "ALMPs e formazione professionale" del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) (Allegato 1).

[1] A partire dal 1° marzo 2024, data di entrata in vigore del DPCM 22 novembre 2023 n. 230, ANPAL è soppressa e le sue funzioni sono attribuite alla Direzione Generale delle Politiche attive del lavoro, dei Servizi per il Lavoro e degli Incentivi all'Occupazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

3 DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA GOL

Il 5 novembre 2021 è stato adottato con decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, n. 9, d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il Programma nazionale per la garanzia di occupabilità dei lavoratori (Programma GOL o semplicemente GOL). La riforma intende rafforzare il sistema delle politiche attive del mercato del lavoro attraverso servizi specifici per l'impiego e piani personalizzati di attivazione, costituendo il perno dell'azione di riforma delle politiche per il lavoro.

Il Programma è infatti accompagnato dal "Piano nazionale per le nuove competenze" (PNC), adottato con decreto interministeriale del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 14 dicembre 2021, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 307 del 28 dicembre 2021, con cui vengono definiti i LEP dei percorsi di formazione professionale a livello nazionale.

Particolare attenzione sarà posta sulla previsione delle nuove competenze richieste dal mercato del lavoro nel breve e nel medio termine.

Più in generale, l'obiettivo è quello di dotarsi di una cornice unitaria di riferimento per il settore della formazione professionale, di cui GOL evidentemente potrà beneficiare, che includa anche i documenti strategici già adottati, come ad esempio il recente Piano strategico nazionale per le competenze degli adulti, nonché gli specifici investimenti previsti nell'ambito del PNRR, come i 600 milioni di euro per il rafforzamento del Sistema Duale, a fronte dei quali è stato previsto un *target* di almeno 135 mila partecipanti in più al sistema entro il 2025.

La riforma si pone poi in stretta correlazione con l'investimento M5C1-I1.1, "Potenziamento dei centri per l'impiego", inserendosi nel contesto nazionale di rafforzamento del sistema pubblico dei servizi per l'impiego previsto nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Difatti, l'investimento M5C1-I1.1 risulta connesso agli obiettivi del Programma GOL, agevolando la concreta e piena attuazione territoriale delle misure di politica attiva previste dal Programma.

Il Programma GOL prevede, ad oggi, uno stanziamento di € 5.454.000.000,00 per il periodo 2021-2025 e propone un approccio individualizzato delle politiche attive, attraverso l'identificazione dei bisogni dell'utente.

In tale prospettiva, si contemplano una fase di profilazione quantitativa e qualitativa ed un'offerta di cinque percorsi alternativi di supporto (i.e. reinserimento lavorativo, *upskilling*, *reskilling*, lavoro e inclusione, e ricollocazione collettiva).

Tali percorsi costituiscono livelli essenziali delle prestazioni (LEP) esigibili da ogni lavoratore, dando priorità ai soggetti più vulnerabili e ai percettori di misure di sostegno al reddito.

Il programma, inoltre, definisce specifici standard di erogazione dei principali LEP delle politiche attive del lavoro (Delibera ANPAL n. 5/2022 e ss.mm.ii.).

In seguito all'avvenuta approvazione in ECOFIN il giorno 8 dicembre 2023 della nuova CID (decisione di approvazione del Consiglio Europeo), si evidenzia che anche la misura M5C1-R.1.1-Garanzia per l'Occupabilità dei lavoratori è stata oggetto di revisione, anche in ragione dell'accrescimento della dotazione finanziaria di un miliardo di euro.

Si è infatti ritenuto necessario aggiornare il Programma GOL, in coerenza con la necessità di perseguire e raggiungere, entro dicembre 2025, gli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di ripresa e resilienza.

Con decreto interministeriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30 marzo 2024, si è innanzitutto stabilito che possono accedere al programma GOL anche i beneficiari degli istituti di sostegno al reddito introdotti dal Decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48, convertito nella Legge 3 luglio 2023, n. 85, ossia i beneficiari del "Supporto per la formazione e il lavoro" e dell'"Assegno d'inclusione" (per i membri "attivabili al lavoro" nei nuclei di beneficiari e tenuti agli obblighi di sottoscrizione del Patto di servizio con i centri per l'impiego), nonché tutti i disoccupati indipendentemente dal genere, dall'età anagrafica e dalla durata della condizione di disoccupazione (vedi par. 3.2).

Ulteriore importante aggiornamento ha riguardato i beneficiari del Programma considerati più vicini al mercato del lavoro (Percorso 1): nello specifico del Programma GOL, infatti, si è stabilito che possono essere previsti percorsi formativi per tutti i beneficiari. In particolare, in considerazione del ruolo della formazione professionale nell'incremento delle possibilità di reinserimento occupazionale, si è ritenuto comunque opportuno, anche per i più vicini al mercato del lavoro, prevedere percorsi formativi di breve durata e che abbiano come esito una attestazione di competenze, in coerenza con gli standard definiti dalla circolare ANPAL 5 agosto 2022, n.1.

Tali percorsi concorrono al raggiungimento degli obiettivi del Programma GOL in termini di partecipazione dei beneficiari alla formazione professionale, come di seguito riportati.

In raccordo con il Piano Nuove Competenze-Transizioni, adottato con Decreto interministeriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30 marzo 2024, si è scelto poi di contribuire al rafforzamento del rapporto tra formazione e lavoro, valorizzando lo strumento del tirocinio. In particolare, si prevede che in aggiunta o alternativa ai percorsi di aggiornamento e riqualificazione possono essere svolti percorsi formativi on the job come alternanza, tirocini extracurriculari e formazione interna, in coerenza con gli standard definiti dalla circolare ANPAL 5 agosto 2022, n.1.

I tirocini, dunque, contribuiranno in misura significativa ad arricchire le opportunità dell'offerta formativa, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi del Programma GOL in termini di partecipazione dei beneficiari alla formazione professionale.

Considerato l'orizzonte temporale previsto e l'ammontare delle risorse complessivo, il Programma GOL assume pienamente le caratteristiche di una riforma di sistema.
Le *Milestone* e i *target* previsti ai sensi della CID sono i seguenti:
Milestone 1[2]
Entrata in vigore del decreto interministeriale per l'approvazione di GOL, oltre che di quello per l'approvazione del Piano Nuove Competenze entro il 2021 (già conseguita);
Milestone 2[3]
Adozione di Piani regionali per la piena attuazione di GOL e raggiungimento di almeno il 10% dei beneficiari complessivi del Programma entro il 2022 (già conseguita);
Target 1[4]
Almeno 3 milioni di persone sono beneficiarie del programma GOL entro il 2025. Di questi, almeno il 75% dovranno essere donne, disoccupati di lunga durata, persone con disabilità, giovani under 30, lavoratori over 55;
Target 2[5]
Almeno 800 mila persone dei 3 milioni indicati nel target 1 completano i percorsi di formazione a loro dedicati, di cui 300 mila nel rafforzamento delle competenze digitali;
Target 3[6]
Almeno l'80% dei CPI in ogni regione entro il 2025 rispetta gli standard definiti quali livelli essenziali nel Programma GOL.

3.1 Obiettivi del programma GOL

Gli obiettivi del Programma sono:

- Centralità dei livelli essenziali delle prestazioni

Un obiettivo fondamentale del programma è rappresentato dall'uniformità dei servizi su tutto il territorio nazionale. Le prestazioni del programma devono costituire livelli essenziali, in relazione a specifici *target* di popolazione, con un salto di qualità rispetto al passato nel senso dell'esigibilità sulla base delle risorse disponibili;

- Prossimità dei servizi

Il limitato numero dei CPI in Italia impone di indirizzare gli investimenti sia nella direzione dell'offerta di servizi in forma digitale, sia di una presenza fisica maggiore (nuove sedi) considerate anche le risorse del Piano di potenziamento;

[2] CID, M5C1-1, p. 437-439.
[3] CID, M5C1-2, p. 439-440.
[4] CID, M5C1-3, p. 440.
[5] CID, M5C1-4, p. 440-441.
[6] CID, M5C1-5, p. 441.

- Integrazione con le politiche attive regionali

Le risorse nazionali sono aggiuntive e non sostitutive di quelle regionali: in tale prospettiva, occorre elaborare modalità attuative che agevolino semplificazioni amministrative, anche al fine di favorire diversificazioni territoriali nell'ambito di una cornice unitaria nazionale.
Sicché, una volta definito lo standard nazionale, le Regioni nel PAR definiscono politiche coerenti con tale standard, eventualmente prevedendo anche interventi aggiuntivi a valere sulle proprie risorse. Contestualmente, è auspicabile il massimo coordinamento tra le misure a valere sulle risorse nazionali e quelle a valere sulle risorse regionali, assicurando complementarità e indicando nel Piano regionale di attuazione il limite alla cumulabilità delle misure, anche attraverso il tracciamento delle diverse fonti di finanziamento coinvolte nell'attuazione delle attività.

- Integrazione con le politiche della formazione

Si intende superare la separazione tra le politiche della formazione e le politiche attive del lavoro. La personalizzazione degli interventi richiede l'attuazione di formazione dedicata, sulla base dei fabbisogni rilevati. Le Regioni avranno cura di indicare nel loro Piano attuativo le modalità con cui la formazione erogata in GOL presenti tali caratteristiche, anche con riferimento alla contestualità dell'attivazione di politiche attive e formazione una volta che il lavoratore sia preso in carico. Allo stesso tempo, nel Piano andrà assicurata coerenza tra quanto previsto in GOL e il più ampio ambito delle politiche formative regionali a valere su altre risorse, evitando sovrapposizioni ed assicurando complementarità con gli interventi a valere sul Fondo sociale europeo (FSE+);

- Rete territoriale dei servizi

L'integrazione tra i servizi territoriali è cruciale, soprattutto per i più fragili. In alcuni casi, è necessario un intervento sulle competenze di base, più che sulla formazione professionale. In altri casi, risulta fondamentale la collaborazione con i comuni al fine di definire politiche integrate;

- Cooperazione tra sistema pubblico e privato

Le Agenzie regionali per il lavoro sono a tutti gli effetti parte della Rete nazionale dei servizi per le politiche del lavoro. Il medesimo ruolo è talvolta esercitato dai soggetti accreditati per la formazione professionale. Forme di collaborazione con il privato sociale ed altri soggetti riconosciuti dalle Regioni sono altresì diffuse sui territori. In tale prospettiva, il Programma GOL favorisce il rafforzamento di forme di cooperazione tra i servizi pubblici e quelli privati;

- Personalizzazione degli interventi

L'insieme dei lavoratori in transizione, disoccupati e in cerca di occupazione, a cui GOL si rivolge, è molto eterogeneo quanto a vicinanza al mercato del lavoro. Il supporto che le politiche attive possono fornire deve pertanto essere differenziato a seconda dell'età, del livello di competenze, della complessità del bisogno, delle esigenze di conciliazione, ma anche del contesto del mercato

del lavoro di riferimento, dei fabbisogni espressi dalle imprese, delle concrete opportunità occupazionali;

- Coinvolgimento delle imprese e del territorio

Si individuano modalità di coinvolgimento degli operatori economici locali perché i centri per l'impiego, in collaborazione con i soggetti accreditati, possano costituire un punto di riferimento nell'intermediazione tra domanda e offerta di lavoro territoriale;

- Rafforzamento capacità analitiche

La capacità di interpretazione del mercato del lavoro locale e delle tendenze in atto è essenziale per anticipare il cambiamento e accompagnarlo, al fine di favorire una rapida ricollocazione dei beneficiari del Programma. In questo scenario, risulta essenziale lo sviluppo o il rafforzamento degli strumenti analitici di conoscenza dei sistemi locali del lavoro, in maniera integrata con il livello nazionale, che può operare in sussidiarietà ove tali strumenti non siano già disponibili;

- Innovazione, sperimentazione, valutazione

In GOL devono trovare spazio anche interventi innovativi e sperimentali, che possano costituire base per il cambiamento nell'ottica della condivisione delle buone prassi;

- Programmazione orientata ai risultati

La condizionalità del finanziamento in relazione al raggiungimento dei *milestone* e dei *target* applicata dalla UE ai paesi membri per tutti i progetti del PNRR deve essere la regola anche in GOL per il finanziamento degli interventi in capo ai Soggetti attuatori;

- Sistema informativo unitario e monitoraggio capillare

È essenziale la dotazione di un sistema informativo unitario, nell'ottica del monitoraggio circa l'attuazione del Programma e, più in generale, a garanzia delle prestazioni su tutto il territorio nazionale.

3.2 Beneficiari del Programma GOL

La platea di potenziali beneficiari del Programma è stata ampliata al fine di includere tutte le persone in stato di disoccupazione e i percettori delle misure di supporto al reddito previste dal decreto n. 48/2023. I beneficiari del programma attualmente previsti sono i seguenti:

- Beneficiari di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro, individuati dalla circolare ANPAL n. 1/2023;
- Beneficiari di ammortizzatori sociali in assenza di rapporto di lavoro: si tratta in particolare di disoccupati percettori di NASPI e di DIS-COLL;

- Lavoratori fragili o vulnerabili, indipendentemente dalla presenza di un sostegno al reddito: giovani NEET (meno di 30 anni), donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, lavoratori maturi (55 anni e oltre);
- Altri disoccupati con minori chance occupazionali, indipendentemente dalla presenza di un sostegno al reddito: disoccupati di lunga durata (in cerca di occupazione da almeno sei mesi), giovani e donne, anche non in condizioni fragilità; lavoratori autonomi che cessano l'attività o con redditi molto bassi;
- Lavoratori con redditi molto bassi, cd. working poor, quei lavoratori il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo sia inferiore alla soglia dell'incapienza secondo la disciplina fiscale;
- i beneficiari degli istituti di sostegno al reddito introdotti dal Decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48, convertito nella Legge 3 luglio 2023, n. 85, ossia i beneficiari del "Supporto per la formazione e il lavoro" e dell'"Assegno d'inclusione" (per i membri "attivabili al lavoro" nei nuclei di beneficiari e tenuti agli obblighi di sottoscrizione del Patto di servizio con i centri per l'impiego);
- i disoccupati indipendentemente dal genere, dall'età anagrafica e dalla durata della condizione di disoccupazione.

Con specifico riferimento al Percorso 5, la platea di beneficiari è stata definita e ampliata dalle disposizioni previste dalla Circolare ANPAL n. 1 del 2023 2023 recante "*note di coordinamento in materia di beneficiari del Percorso 5 della Garanzia per l'Occupabilità di lavoratori – GOL*".
Tale circolare ha contribuito ad individuare in maniera puntuale le fattispecie di ammortizzatori sociali che, in via interpretativa, possono dar luogo a programmi di attivazione di lavoratori nell'ambito del Percorso 5.
In particolare, si ritiene che possano rientrare tra i beneficiari di GOL tutti coloro che fruiscono di tipologie di trattamento di integrazione salariale la cui natura, andando oltre gli interventi ordinari e straordinari tipicamente volti alla conservazione del posto di lavoro, è invece eccezionalmente finalizzata a sostenere platee di lavoratori che, pur formalmente occupati, siano a rischio di esubero e si trovino, di fatto, in una condizione di transizione occupazionale.
Quindi la circolare 1/2023 individua le seguenti ulteriori fattispecie in cui è possibile ricorrere al percorso 5 di GOL:

- CIGS con accordo di ricollocazione (art. 24-bis d.lgs. 148/2025)
- fattispecie peculiari di CIGS in deroga:
  - aziende strategiche regionali già in CIGS per crisi o riorganizzazione (art. 22-bis d.lgs. 148/2025);
  - CIGS per aree di crisi complesse (art. 44, comma 11-bis, d.lgs. 148/2025);
  - CIGS cessazione attività (art. 44 d.l. 109/2018);

- CIGS per le aziende commissariate (art. 7, comma 10, d.l. 148/1993);
- lavoratori coinvolti nella procedura di licenziamento collettivo (l. n. 223/1991).

3.3 *Assessment* – la profilazione del beneficiario

Il percorso personalizzato deve essere individuato a seguito di un processo di valutazione e *assessment* del beneficiario. Ciò, con l'obiettivo di individuare il suo posizionamento nel mercato del lavoro sul piano delle competenze e gli specifici sostegni che ne favoriscano un incremento dell'occupabilità.

Le modalità per eseguire correttamente l'attività di *assessment* sono state disposte dalla Deliberazione del Commissario Straordinario ANPAL n. 5 di ANPAL del 9 maggio 2022 e i relativi allegati[7].

Il principale strumento di orientamento è comunque la valutazione professionale dell'operatore, attraverso opportuni strumenti di natura quantitativa e qualitativa che sono definiti d'intesa a livello nazionale.

L'orientamento attraverso i differenti percorsi previsti dal programma si realizza attraverso l'attività di *assessment* iniziale. Si tratta di un processo mediante il quale l'operatore del Centro per l'impiego o di altro ente accreditato accerta le caratteristiche della persona, rapportandole alle peculiarità del mercato del lavoro, e individua il percorso più appropriato a favorirne l'inserimento lavorativo. Tale processo di *assessment* prevede un nuovo sistema di profilazione quantitativa che fornisce all'operatore del Centro per l'impiego o di altro ente accreditato una prima indicazione sul livello di occupabilità dell'utente, sulla base del rischio di diventare disoccupato di lunga durata. Le informazioni rilevate dalla profilazione quantitativa vengono, poi, integrate ed approfondite dall'operatore interagendo con l'utente *assessment* attraverso una serie di domande-guida che hanno la funzione di traccia di riferimento in vista del colloquio in fase di profilazione qualitativa.

3.4 Patto di Servizio Personalizzato

All'esito della fase di *assessment*, l'utente stipula un patto di servizio personalizzato (PSP).

Si tratta di un accordo formale tra il lavoratore e il Centro per l'impiego in cui vengono definite le azioni da intraprendere per la ricerca attiva del lavoro. La persona in cerca di lavoro, dopo aver

[7] Per approfondimenti si rinvia all'indirizzo https://www.anpal.gov.it/programma-gol, nel quale, selezionando il cruscotto "Documentazione operativa" e successivamente "Indicazioni Anpal – deliberazioni, circolari, note" è possibile consultare l'intera documentazione.

dichiarato la propria disponibilità con la DID, è tenuta a svolgere le misure di politica attiva scritte nel patto di servizio ed a garantire l'osservanza di tutti gli impegni presi.
Nel patto vengono dunque concordate e definite le attività e gli strumenti di accompagnamento all'inserimento lavorativo più idonee al profilo professionale e alla situazione personale.
Dunque, il PSP sancisce i reciproci impegni e delinea il percorso individuale che il beneficiario deve seguire, individuando attività e servizi che tengano conto delle caratteristiche personali, formative e professionali, nella prospettiva di una effettiva personalizzazione del processo di ricerca dell'occupazione.
Il Patto di servizio può essere modificato, o aggiornato, su richiesta delle Parti anche in relazione alle mutate condizioni dell'utente.

3.5 Percorsi

Il Programma contempla cinque percorsi per gruppi di lavoratori dai bisogni simili, differenziati in ragione dell'intensità degli interventi attivati nell'ambito del sostegno nella ricerca del lavoro, della formazione professionale e dei servizi complementari alle politiche del lavoro.
I percorsi individuati dal Programma sono:

- *Percorso 1 - Reinserimento lavorativo*

  Il primo percorso è rivolto a coloro che risultano essere più vicini al mercato del lavoro e più facilmente occupabili. Sono lavoratori per i quali è minore la probabilità di rimanere disoccupati per lungo tempo e le cui competenze sono più facilmente spendibili sul mercato.

  Per loro sono previsti servizi di orientamento e intermediazione finalizzati all'accompagnamento al lavoro ed eventualmente anche percorsi formativi brevi volti al rafforzamento delle competenze[8].

- *Percorso 2 - Aggiornamento*

  Il secondo percorso è rivolto a coloro che hanno bisogno di aggiornare o adeguare le proprie competenze per inserirsi o re-inserirsi nel mercato del lavoro. Per questi lavoratori il bisogno principale è rappresentato dalla formazione in termini di aggiornamento (cd. *upskilling*).

  L'obiettivo è, quindi, quello di indirizzarli verso percorsi formativi di norma di breve durata e con contenuti professionalizzanti al fine di adeguare le loro competenze alle esigenze del mercato del lavoro di riferimento.

- *Percorso 3 - Riqualificazione*

[8] Così come previsto dall'art. 3 del Decreto Ministeriale di riparto delle risorse del 24/08/2023

Il terzo percorso è rivolto a coloro che risultano più distanti dal mercato del lavoro, per i quali risulta necessaria un'attività di formazione e riqualificazione più corposa al fine di avvicinarsi ai profili richiesti dal mercato stesso (cd. reskilling).

Per questi lavoratori, di norma, si tende ad individuare percorsi formativi volti a innalzare il livello di qualificazione rispetto al livello di istruzione posseduto e a rafforzare le competenze di base e trasversali.

- *Percorso 4: Lavoro e inclusione*

Il quarto percorso è rivolto a quelle persone le cui difficoltà di inserimento nel mercato del lavoro sono da ricercarsi in una serie di condizioni e bisogni complessi, che vanno oltre la dimensione meramente lavorativa. In questi casi sarà dunque necessario attivare un percorso di lavoro e inclusione incentrato sulla collaborazione con i servizi territoriali, come quelli educativi, sociali, sanitari, in quanto, per queste persone, le sole politiche attive del lavoro non sono sufficienti, da sole, a migliorarne l'occupabilità.

Nello sviluppo dei percorsi di lavoro e inclusione un ruolo fondamentale può essere svolto dagli Enti del Terzo settore quali organismi in grado di prendere in carico beneficiari con bisogni complessi avvicinandoli al mercato del lavoro[9].

- *Percorso 5: Ricollocazione collettiva*

A differenza dei quattro percorsi descritti precedentemente, vi sono dei casi in cui appare opportuno valutare i profili di occupabilità non singolarmente, ma per «gruppi» di lavoratori. Ne è un tipico esempio il caso di situazioni di crisi aziendali che coinvolgono lavoratori ancora formalmente occupati, ma potenzialmente in transizione. In questi casi andranno previsti specifici percorsi di politica attiva del lavoro che riguardino una collettività di lavoratori. Per questi lavoratori, le opportunità occupazionali possono essere valutate non come somma di singole situazioni individuali, ma sulla base della specifica situazione aziendale di crisi, della professionalità dei lavoratori coinvolti e del contesto territoriale di riferimento al fine di cercare soluzioni attraverso un «Percorso di ricollocazione collettiva». Di norma questi percorsi vengono attivati con i lavoratori ancora formalmente occupati e con il coinvolgimento dell'azienda e dei rappresentanti dei lavoratori.

Inoltre, di solito, si propongono percorsi orientati più che ad un generale riposizionamento sul mercato del lavoro, ad una specifica soluzione di gruppo che favorisca il reimpiego collettivo.

[9] Art. 2 del decreto interministeriale di aggiornamento del Programma GOL del 30 marzo 2024

3.6 Unità di Costo Standard

I regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013, sono stati il quadro normativo di riferimento per la programmazione 2014/2020 e sono intervenuti in maniera, anche innovativa, nell'ambito delle misure di semplificazione finanziaria, di cui all'articolo 67, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 che prevede che le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile per i Fondi SIE possano assumere anche la forma di "tabelle standard di costi unitari (UCS)".

Nello specifico, il costo standard rappresenta il valore, o l'insieme di valori, la cui applicazione garantisce la migliore approssimazione possibile del costo effettivamente sostenuto per attuare l'operazione/attività.

Utilizzando i costi standard unitari, tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di attività, input, output o risultati quantificati, moltiplicati usando tabelle standard di costi unitari predeterminate.

Le tabelle standard di costi unitari possono essere basate:

- sul processo: l'unità standard individuata andrà a remunerare le attività effettivamente realizzate (es. viene individuata un'unità di costo standard per un'ora di formazione);
- sui risultati (output o risultato): il riconoscimento del costo standard è condizionato all'effettivo raggiungimento dell'obiettivo previsto (es. è possibile vincolare il costo standard riconosciuto per un'attività formativa all'esito occupazionale della persona formata);
- misto: definite in base sia al processo, sia al risultato.

La determinazione delle UCS deve avvenire nel rispetto delle condizioni di cui al Regolamento (UE) 1303/2013. Conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera c), l'autorità di gestione deve provvedere affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione. In tale documento è importante comunicare ai beneficiari i requisiti specifici concernenti la giustificazione della spesa dichiarata e la realizzazione o l'esito specifico da conseguire. Pertanto, le opzioni semplificate in materia di costi devono essere definite *ex ante*. Come stabilito all'articolo 67, paragrafo 6, il metodo da applicare per stabilire i costi semplificati deve essere indicato al più tardi nel documento che specifica le condizioni per il sostegno.

Inoltre, il ricorso alle UCS deve rispettare i seguenti metodi:

- giusto: il calcolo deve essere ragionevole, ossia deve essere basato sulla realtà e non deve essere eccessivo o estremo;
- equo: il concetto principale alla base del termine «equo» è che questo metodo non favorisce alcuni beneficiari o alcune operazioni a discapito di altri/altre;
- verificabile: la determinazione delle tabelle standard di costi unitari si basa su prove documentali verificabili.

Una volta stabilite le tabelle standard di costi unitari, non sarà più possibile modificare gli importi durante o dopo l'esecuzione di un'operazione per compensare un incremento dei costi o un sottoutilizzo della dotazione finanziaria disponibile, a meno che l'invito a presentare proposte non contempli chiaramente un adeguamento nel tempo (ad esempio le operazioni pluriennali potrebbero prevedere un adeguamento nel tempo legato all'inflazione). Tuttavia, l'articolo 67 non contiene disposizioni riguardanti l'adeguamento delle opzioni semplificate in materia di costi. Pertanto, l'adeguamento non è obbligatorio.

Tuttavia, è raccomandato di adeguare le opzioni semplificate attraverso un adeguamento periodico al fine di tenere conto dell'indicizzazione o di mutamenti di ordine economico (ad esempio quelli che interessano i costi energetici, i livelli retributivi etc.). Per quest'ultimo punto l'importo del costo unitario può essere adeguato ogni anno (1° gennaio o al momento della pubblicazione dell'avviso pubblico) in base ai dati più recenti degli indici ISTAT del costo del lavoro per ULA o dell'indice dei prezzi al consumo FOI (indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati al netto dei tabacchi), qualora si superi la soglia del 5% dall'anno di base. L'anno di riferimento di partenza per l'adeguamento ISTAT è il 2021.

Come previsto nel Programma GOL (DM 5 novembre 2021), le "prestazioni che costituiranno i diritti e/o gli standard di servizio che dovranno essere garantiti a tutti i beneficiari di GOL" sono enucleate "nell'ambito del quadro attuale definitorio dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di politiche attive del lavoro (Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, 11 gennaio 2018, n. 4)".

Considerato che le stime utilizzate per l'approvazione del Programma da parte della Commissione UE facevano riferimento al Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020, si prevede che "il programma risulti immediatamente operativo utilizzando le unità di costo standard (UCS) validate per ciascuna misura in Garanzia Giovani". Quanto agli standard delle misure, "le singole concrete misure di politica attiva sono demandate alle Regioni, sulla base degli standard già fissati al livello nazionale nell'ambito della Garanzia Giovani e che andranno aggiornati sulla base degli obiettivi di GOL.".

Ciò considerato, le attività previste da GOL sono ricondotte al quadro dei LEP vigenti (art. 18 del d.lgs. n. 150 del 2015, come specificati nell'Allegato B) al D.M.4/2018). Rispetto a questi ultimi sono infatti già stati definiti specifici standard, in particolare di durata delle prestazioni, con la Deliberazione del CdA di Anpal n.43 del 21/12/2018.

Con riferimento ai costi standard applicabili alle misure, specificati in relazione ai cinque percorsi di GOL anche in ragione delle programmazioni regionali approvate, sono associati alle Unità di costo standard (UCS) previsti dal succitato Regolamento delegato. Quest'ultimo, infatti, consente di applicare le singole UCS ad "operazioni simili" (intese come comprendenti le operazioni con attività simili a quelle delle misure del PON IOG ma con gruppi di destinatari diversi). In tal modo,

gli standard dei LEP di GOL possono essere associati – in senso evolutivo – alle specifiche misure di Garanzia Giovani e alle relative UCS, riferimento originario di GOL.

Si precisa che, laddove considerato opportuno, le stesse UCS sono modificate conformemente agli obiettivi del Programma. In particolare, è possibile utilizzare UCS regionali previa validazione da parte della Direzione Generale delle Politiche attive per il lavoro, come previsto dal Programma, "ove il raggiungimento del *target* individuato a livello regionale in sede di riparto delle risorse di GOL resti finanziariamente sostenibile" a condizione che le medesime UCS siano state validate nell'ambito dei programmi operativi regionali (POR) FSE per corrispondenti misure di politica attiva già attuate a livello regionale.

ANPAL ha pubblicato in data 12 aprile 2023 la Delibera n.5 del Commissario straordinario che, all'Allegato B, aggiorna gli standard di costi unitari del programma Gol, che erano state già modificate dalla deliberazione Anpal n. 6 del 16 maggio 2022.

Infine, con Deliberazione ANPAL n. 13 del 18 dicembre 2023, (Allegato C "STANDARD DEI SERVIZI DI GOL E RELATIVE UNITA' DI COSTO STANDARD") sono state inserite ulteriori specificità relative alle UCS che finanziano il Programma GOL.

In allegato al presente manuale i seguenti strumenti operativi di supporto:

- "Tabella UCS – Documenti giustificativi a supporto della rendicontazione (del. ANPAL n. 6_2022)" (All.18A);
- "Tabella UCS – Documenti giustificativi a supporto della rendicontazione (del. ANPAL n. 13_2023)" (All.18B).
- "Tabella UCS - Giustificativi per rendicontazione (PN giovani donne e lavoro 21-27)" (All.18C)

4 PROCEDURE E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI

4.1 Modalità di attuazione del progetto

Il 29 dicembre 2021 ANPAL[10] ha trasmesso alle Regioni e alle Province autonome il format per il Piano di attuazione regionale (PAR) (Allegato 2).

Dunque, la declinazione della riforma a livello territoriale è stata assicurata dalla predisposizione e dall'entrata in vigore dei Piani di attuazione regionali, previa approvazione da parte di ANPAL[11].

Il 12 maggio 2022 con la nota n. 11, l'Unità di Missione MLPS ha inviato un format per la predisposizione di bandi e avvisi (Allegato 3).

L'Ufficio di coordinamento della gestione dell'Unità di Missione provvede a controllare i dispositivi di attuazione degli interventi (bandi e avvisi) posti in essere dai prima della loro adozione al fine di verificare che tali dispositivi contribuiscano Soggetti attuatori al conseguimento di *milestone* e *target* associati alla Riforma.

La rendicontazione dei *target* connessi a questi progetti è descritta nel paragrafo 6.1. La spesa relativa a questi progetti è rendicontata su ReGiS secondo le modalità descritte nel paragrafo 6.2.

Le attività descritte nei Piani di attuazione regionale sono oggetto della sottoscrizione di una convenzione tra Soggetti attuatori, Unità di Missione e ANPAL[12], ai sensi dell'art. 5, comma 6, del d.lgs. n. 50/2016.

Con la sottoscrizione di tale convenzione i Soggetti attuatori accettano espressamente e integralmente tutti i termini, gli obblighi e le condizioni connesse alla realizzazione del progetto a valere sulle risorse della Riforma M5C1-R1.1.

4.2 Piano di attuazione regionale (PAR)

A seguito dell'adozione del Programma GOL e del Piano Nuove Competenze, i Soggetti attuatori adottano il Piano di Attuazione Regionale (PAR) per l'attuazione di GOL entro il termine del 25 febbraio 2022.

[10] A partire dal 1° marzo 2024, data di entrata in vigore del DPCM 22 novembre 2023 n. 230, ANPAL è soppressa e le sue funzioni sono attribuite alla Direzione Generale delle Politiche attive del lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

[11] A partire dal 1° marzo 2024, data di entrata in vigore del DPCM 22 novembre 2023 n. 230, ANPAL è soppressa e le sue funzioni sono attribuite alla Direzione Generale delle Politiche attive del lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

[12] A partire dal 1° marzo 2024, data di entrata in vigore del DPCM 22 novembre 2023 n. 230, ANPAL è soppressa e le sue funzioni sono attribuite alla Direzione Generale delle Politiche attive del lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il PAR è il documento che definisce la strategia regionale di implementazione delle azioni previste nel Programma GOL. Costituisce un'azione strategica e unitaria, mirata a garantire un sostegno tempestivo, personalizzato, attivo ed efficace rivolto alle persone in cerca di lavoro che comprenda servizi di assessment, accompagnamento, formazione, assistenza nella ricerca di un impiego, attraverso potenziati o rinnovati strumenti di presa in carico di politica attiva. Sia per il 2022 che per il 2023, i PAR sono stati redatti dai Soggetti attuatori secondo il format condiviso da ANPAL ed entrati in vigore previa approvazione della stessa, che ha offerto attività di supporto alla redazione. A partire dal 1° marzo 2024, data di entrata in vigore del DPCM 22 novembre 2023 n. 230, ANPAL è stata soppressa e le sue funzioni sono assorbite dalla DG PAL. Conseguentemente, a partire da tale data, i PAR dovranno essere redatti secondo il nuovo format predisposto dalla DG PAL ed entreranno in vigore previa approvazione della stessa.
In complementarità con gli interventi finanziati a valere sul *Recovery Fund*, nel Piano di attuazione regionale sono state inserite anche le sperimentazioni di progetti formativi di cui all'art. 5 del decreto interministeriale di adozione del programma GOL, nonché i percorsi di politica attiva finanziati con i residui accertati delle risorse di cui all'art 44, coma 6-bis del d.lgs. del 14 settembre 2015, n.148, dandone separata evidenza, nel medesimo Piano e nei relativi sistemi informativi, sia in termini finanziari che di percorsi avviati e corrispondenti beneficiari raggiunti, e ciò anche ai fini di assicurare il rispetto del divieto di doppio finanziamento.

Ogni Piano di attuazione regionale si compone di cinque sezioni:

1) Analisi del contesto regionale
   Questa sezione è volta a raccogliere informazioni relative all'andamento del mercato del lavoro territoriale, alla potenziale platea dei beneficiari, ai servizi pubblici per l'impiego locali, ai soggetti accreditati ai servizi per il lavoro, al sistema formativo esistente e alla connessione tra i servizi per l'impiego e la rete territoriale di assistenza;
2) Azioni per lo sviluppo del programma
   All'interno di questa sezione vengono indicate quali azioni saranno messe in atto per favorire l'integrazione con le politiche della formazione, il consolidamento della rete territoriale dei servizi, la cooperazione tra sistema pubblico e privato, il coinvolgimento delle imprese e del territorio, la capillarità dei centri per l'impiego, la digitalizzazione dei servizi, il rafforzamento delle capacità analitiche del mercato del lavoro, la sensibilizzazione dei beneficiari, l'implementazione del sistema informativo, il monitoraggio, la compatibilità tra il programma GOL e le misure regionali e nazionali
3) Interventi da attivare, priorità, obiettivi e risultati da conseguire
   Questa sezione è dedicata alle misure che si intendano mettere in atto per i beneficiari, indicando i *target* regionali, le modalità di attuazione dell'assessment e dei percorsi, i costi

dei percorsi, la distribuzione temporale in termini di beneficiari da attivare nei percorsi, il contributo a favore dei soggetti più vulnerabili, l'apporto all'eliminazione dei divari di genere, generazionali e territoriali;

4) Cronoprogramma
   Questa sezione è rappresentata da tabelle sulle quali vanno indicate le date entro le quali verranno realizzate le azioni con l'obiettivo che *milestone* e *target* siano raggiunti entro le tempistiche indicate nel decreto interministeriale;
5) Budget
   Questa sezione riassume in una tabella i totali dei budget previsti per l'assessment e per i singoli percorsi.

4.3 Avvisi e bandi

Successivamente all'adozione dei Piani di Attuazione Regionale (PAR), i Soggetti attuatori procedono all'adozione di Avvisi pubblici, previa valutazione di coerenza da parte dell'Unita di Missione.

L'Unità di Missione ha elaborato il format di Avviso Pubblico per l'attuazione del Programma GOL **(Allegato 3a)**.

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 PAR.

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

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 3b)**.

4.4 Termini per la realizzazione del target, per la realizzazione dei progetti e termini di ammissibilità della spesa

Il Soggetto attuatore è il responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto nei tempi e nei modi indicati nei rispettivi Piani di attuazione regionale.

Rispetto al raggiungimento dei target, potranno essere rendicontate le attività che entro il 31 dicembre 2025 consentiranno il conseguimento dei target M5C1 3, 4 e 5. Quindi potranno essere rendicontati solo i target maturati entro la scadenza del **31 dicembre 2025**. Tuttavia, le attività

destinate a fornire i servizi previsti dalla Riforma GoI possono proseguire oltre quella data come esplicitato a seguire.

Si ritiene opportuno precisare inoltre che nell'ultimo semestre di osservazione del Programma nell'ambito del PNRR – e cioè dal 1° luglio 2025 al 31 dicembre 2025 – ai fini della valutazione della condizione di "beneficiario" e di "formato" per i nuovi ingressi, non saranno applicate le condizioni ordinarie, applicandosi piuttosto il regime derogatorio previsto e disciplinato in Nota Definitoria (Allegato 28).

Con riferimento allo sviluppo delle attività dei progetti finanziati con risorse PNRR, questi potranno concludere le loro attività entro il 31 dicembre 2026, in coerenza con quanto chiarito nella nota prot. n. 731 del 27 marzo 2025 dell'Unità di Missione PNRR Lavoro sulla base dell'approfondimento con gli Uffici del MEF.

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

Nel momento in cui tutte le attività progettuali, relative ai singoli avvisi, sono state realizzate e tutte le spese relative all'attuazione dell'intervento sono state sostenute, il Soggetto attuatore attesta l'avvenuta chiusura dell'intervento. La dichiarazione attestante la chiusura del progetto deve contenere le informazioni riportate nel format predisposto (Allegato 4).
L'attestazione di chiusura deve essere caricata dal Soggetto attuatore sull'applicativo ReGiS in occasione dell'ultima rendicontazione di progetto e, su questa base, si potrà procedere anche alla chiusura del relativo CUP.

4.5 Principi, Obblighi e Priorità trasversali del PNRR

In fase di selezione e realizzazione degli interventi l'Amministrazione centrale e il Soggetto attuatore/Soggetto delegato dal Soggetto attuatore sono tenuti a rispettare i seguenti principi, obblighi e priorità trasversali previsti in materia di attuazione del PNRR:

- principi trasversali di parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani e superamento dei divari territoriali[13];
- 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

[13] Si precisa che il rispetto della Quota Sud è assolta tramite la ripartizione delle risorse stabilita dai decreti ministeriali.

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;

- obbligo di rispetto del principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente (DNSH – "*Do No Significant Harm*") ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852;
- obbligo di adottare misure finalizzate alla prevenzione, all'individuazione e alla rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi e della duplicazione dei finanziamenti (cd "doppio finanziamento");
- obblighi in materia di comunicazione e informazione, attraverso l'esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione Europea e all'iniziativa *Next Generation EU* (utilizzando la frase "finanziato dall'Unione Europea – *Next Generation EU*") e la presenza dell'emblema dell'Unione europea.

4.5.1 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. 3*bis*);

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 qualora applicabile in ragione della natura della procedura di selezione o dei soggetti affidatari. 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 13).

4.5.2 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 e dalla successiva Circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 "Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)", nella fase attuativa degli interventi è necessario dimostrare che le attività di progetto siano state effettivamente realizzate senza arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali. Gli impegni in tema di rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti devono quindi essere tradotti con precise avvertenze e monitorati dai primi atti di programmazione della misura. In particolare, la Riforma M5C1-R1.1 non presenta un impatto particolarmente significativo in relazione ai sei obiettivi ambientali, non prevedendo specifici adempimenti circa il rispetto del DNSH.
Per tale Riforma, il rispetto del principio del DNSH sarà garantito mediante la compilazione da parte del Soggetto attuatore del format "*Dichiarazione DNSH*" (Allegato 12) redatto dal MLPS in linea con la circolare MEF n. 22/2024[14].

4.6 Circuito finanziario

Con Decreto del MEF del 6 agosto 2021 (pubblicato in GU del 24 Settembre2021, nr. 229) sono stati assegnati al MLPS 4.454.000.000 di euro per l'attuazione dell'intervento del PNRR di cui alla Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche per il lavoro" – Riforma 1.1 "*ALMPs* e formazione professionale", incrementata di un miliardo, per un totale oggi di 5.454.000.000 di euro, con l'adozione del nuovo capitolo di *RePowerEU* a novembre 2023 - Regolamento (UE) 2023/435.

[14] Per un approfondimento sul tema DNSH, è disponibile l'allegato al Si.Ge.Co dell'UdM-MLPS "ISTRUZIONI OPERATIVE DNSH - 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", al *link* https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/default.

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)[15] 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.

4.6.1 Flussi finanziari

Le risorse sono rese disponibili da parte del MEF-RGS, trasferite sulla contabilità speciale dell'Amministrazione centrale dell'Unità di Missione e successivamente, sui conti del Soggetto attuatore secondo le modalità di cui al paragrafo successivo.
Nel caso in cui sia previsto un Soggetto delegato del Soggetto attuatore, il Soggetto attuatore provvede a trasferire le risorse sul conto del Soggetto delegato del Soggetto attuatore con le medesime modalità di cui al paragrafo 4.7.2.

4.6.2 Procedura di erogazione risorse ai Soggetti attuatori

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 Interministeriale n. 9 dell'11 novembre 2021, oltre a adottare il Programma GOL, assegna alle Regione e alle Provincie Autonome una quota del 20% del totale delle risorse attribuite all'investimento. Tali risorse sono ripartite tra le Regioni e le Provincie Autonome secondo quote percentuali regionali individuate dallo stesso Decreto.
Le risorse, relative alla prima annualità, sono trasferite dall'Unità di Missione al Soggetto attuatore per il 75% (anticipazione) all'atto di approvazione del Piano Attuativo Regionale da parte di ANPAL, previa ricezione di Richiesta Erogazione Anticipo.
Con nota prot. 2441 del 1 novembre 2024 (Allegato 31), l'Unità di Missione ha chiarito la procedura per richiedere ulteriori risorse a titolo di anticipazione, a seguito del corretto caricamento sul Sistema ReGiS dei Mandati di pagamento quietanzati o di altro documento contabile

[15] 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.

comprovante l'avvenuto pagamento, da comunicare all'Unità di Missione tramite format (Allegato 31b).
Con questa procedura il Soggetto Attuatore può richiedere:

- Risorse pari al 25% di quanto ripartito con il DIM 5 novembre 2021 per l'annualità 2022, qualora nel sistema informativo ReGiS risultino caricate spese almeno pari al 50% delle risorse ripartite per la prima annualità;
- Risorse pari al 10% di quanto ripartito con il DIM 24 agosto 2023 per l'annualità 2023, verificata la sussistenza di un PAR aggiornato 2023 e qualora nel sistema informativo ReGiS risultino caricate spese almeno pari al 75% delle risorse ripartite con il DIM 5 novembre 2021 per la prima annualità.

Al fine dell'attivazione del processo di erogazione, le Regioni e le Province Autonome procedono all'aggiornamento del quadro finanziario contenuto nel PAR alla luce delle risorse assegnate per la seconda annualità. Il nuovo quadro finanziario è adottato dalla Regione o Provincia Autonoma previa valutazione di coerenza con il Programma nazionale da parte dell'ANPAL che si esprime entro quindici giorni dal ricevimento della bozza di nuovo quadro finanziario.
Ricevuta l'approvazione del nuovo quadro finanziario, il Soggetto attuatore può richiedere all'Unità di Missione, sempre tramite format fornito dall'Unità di Missione, l'erogazione di una quota pari al 10% della somma assegnata per la seconda annualità ferma restando la rendicontazione dell'utilizzo nelle modalità previste di almeno il 75% di quanto assegnato con decreto interministeriale 5 novembre 2021. All'erogazione delle risorse residue si provvede trimestralmente mediante trasferimenti pari all'ammontare rendicontato delle risorse già trasferite.

In relazione alle annualità 2024 e 2025, i criteri di riparto saranno definiti annualmente con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali adottati di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza Stato – Regioni e Province Autonome.

4.6.3 Recupero delle somme

In merito alla definizione delle procedure di recupero degli importi versati da Questa Amministrazione in favore dei Soggetti attuatori, si precisa quanto segue.
In via preliminare, si configurano differenti procedure di recupero degli importi, in ragione della natura delle cause che ne determinano la necessità di attivazione.
Con specifico riferimento alle ipotesi di erroneo versamento degli importi ovvero di utilizzazione non corretta degli stessi, l'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione presso il

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali tiene la contabilità delle irregolarità e delle somme indebitamente versate ai Soggetti attuatori.

L'Ufficio, valutata anche ogni informazione fornita dai Soggetti attuatori, tiene conto delle irregolarità accertate in via definitiva, acquisendo tempestivamente informazioni sull'esito dei controlli svolti da tutti i soggetti ai quali sono attribuite funzioni di controllo. Esso comunica inoltre all'ufficio competente 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.

Ove ricorrano i presupposti, l'Amministrazione fornisce comunicazione agli organi giudiziari e amministrativi competenti.

Nel caso in cui le spese siano state rendicontate, le unità funzionali preposte richiedono informazioni alle unità funzionali competenti sulle attività intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controllo e le eventuali soluzioni adottate, corredate dalla documentazione giustificativa a supporto.

Sul punto, si precisa che l'Ufficio Rendicontazione e controllo rileva e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti dai diversi soggetti impegnati nell'attuazione del piano e procede alla comunicazione delle irregolarità riscontrate alla Commissione europea attraverso la compilazione della scheda OLAF all'interno del sistema IMS, secondo quanto previsto dal Regolamento Delegato (UE) 2015/1970.

A fronte delle irregolarità accertate, a seguito della comunicazione delle informazioni necessarie per avviare la procedura da parte dell'Ufficio di rendicontazione e controllo , l'Ufficio di Coordinamento della gestione provvede al recupero degli importi indebitamente versati disponendo un provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria, procedendo all'aggiornamento periodico del registro dei pagamenti, del registro dei recuperi ed a compilare l'apposita scheda di comunicazione per la Commissione europea, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero.

Nello specifico, il provvedimento di revoca, totale o parziale del contributo, rappresenta l'atto amministrativo con cui l'Unità di Missione, quantificato l'importo indebitamente percepito, dispone il recupero dello stesso dando avvio alla procedura amministrativa finalizzata alla restituzione del contributo.

In tale contesto si inquadrano gli strumenti di controllo utilizzati dalla Unità di Missione nelle attività di competenza.

Nell'ambito dell'attività di controllo sugli importi erroneamente versati si prevede un registro dei debitori (nelle more del rilascio delle specifiche funzionalità del sistema ReGiS, gestito tramite "Registro dei Controlli sulle spese e sulle irregolarità" extra-sistema) dove l'Ufficio di

Rendicontazione e Controllo tiene la contabilità con l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore e la data in cui è sorto il debito; si annota, inoltre, l'eventuale recupero con l'indicazione del pagatore, dell'importo recuperato e della data in cui è stato effettuato il pagamento, comunicando all'Ufficio di Coordinamento e gestione le informazioni necessarie alla messa in atto delle misure correttive nei casi riscontrati di irregolarità, frode, corruzione e conflitto d'interesse.

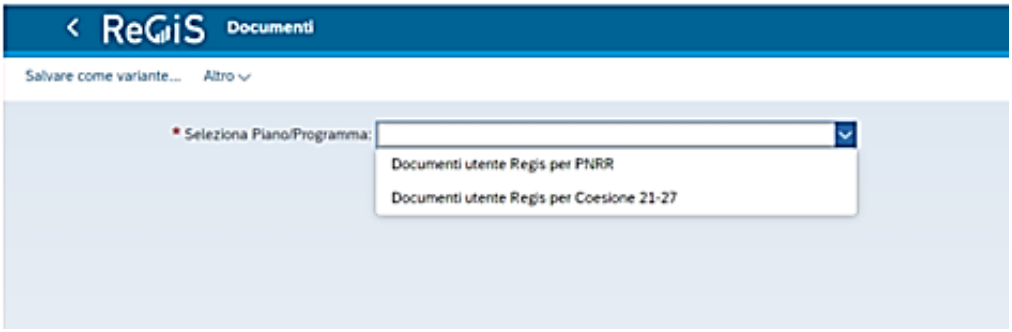
La procedura di recupero può considerarsi conclusa o mediante il rimborso delle somme richieste da parte del soggetto realizzatore/esecutore o attraverso la compensazione delle somme da recuperare con gli ulteriori pagamenti dovuti ad uno stesso soggetto realizzatore/esecutore.

Nel caso in cui non fosse possibile procedere secondo le modalità suindicate si procederà al recupero coattivo delle somme indebitamente corrisposte.

Nel caso di irregolarità che diano vita a fattispecie di reato o frode, oltre alle citate azioni amministrative, l'Unità di Missione denuncia alle autorità giudiziarie competenti i fatti accertati.

5 MONITORAGGIO

Per procedere al caricamento dei progetti in ReGiS, il Soggetto attuatore compila e trasmettere all'indirizzo mail 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"[16] e "4 – Progetto" del file Excel "01_Template_Anagrafiche"[17], 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 per il caricamento dei dati in ReGiS[18].

[16] 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.

[17] 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.

[18] 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, inserendo sempre in copia conoscenza unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it.

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[19].
Ove il Soggetto attuatore non necessiti 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 inserendo in copia conoscenza nella trasmissione le caselle di posta elettronica degli uffici interessati a seconda dei casi (unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it e 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 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 dispositive 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 in cui si riportano gli elementi essenziali per la procedura: SA; CUP; importo presente in ReGiS del quale si richiede la modifica; nuovo importo 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

[19] 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, inserendo sempre in copia conoscenza unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it).

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 decreto 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 Monitoraggio extra-sistema degli indicatori *target*

La riforma M5C1-R1.1 è associata a tre indicatori *target*:

M5C1-3: *Almeno 3.000.000 di persone beneficiano del programma di Garanzia occupabilità dei Lavoratori (GOL). Il raggiungimento soddisfacente dell'obiettivo dipende anche dal raggiungimento soddisfacente di un obiettivo secondario: almeno il 75% dei beneficiari devono essere donne, disoccupati di lunga durata, persone con disabilità o persone sotto i 30 anni o sopra i 55 anni.*

Il *target* M5C1-3 viene monitorato attraverso il Sistema Unitario delle Politiche attive del lavoro (SIU), che viene alimentato secondo le linee guida di tale sistema, con costanza e tempestività. I beneficiari sono poi calcolati dall'Amministrazione centrale a partire dai dati riportati in SIU integrati con i dati del sistema ReGiS e con quelli delle Comunicazioni obbligatorie (CO) e sulla base della nota definitoria condivisa con la Commissione europea.

In particolare, saranno valorizzati i beneficiari con esito occupazionale positivo, i beneficiari formati e i beneficiari senza esito occupazionale che hanno ricevuto i LEP universali e caratterizzanti che li hanno resi occupabili.

Non sono mai valorizzabili le politiche finanziate su risorse comunitarie diverse da RRF (ad es. FSE e FSE+).

Beneficiari con esito occupazionale positivo

Rientrano nella nozione di beneficiario:

- I raggiunti dal Programma presi in carico - dopo un orientamento di base utilizzando le procedure di profilazione quanti qualitativa (assesment) e sottoscritto un patto di servizio -

che successivamente al Patto di servizio abbiamo attivato un rapporto di lavoro dipendente di durata superiore a sei mesi (contratto di lavoro a tempo indeterminato, apprendistato, contratto a termine o di somministrazione di durata superiore a sei mesi). Questi beneficiari vengono individuati dalla presenza di una CO, che rechi data di stipula del rapporto di lavoro successiva al patto di servizio e durata prevista superiore ai sei mesi.

- I raggiunti dal Programma presi in carico - dopo un orientamento di base utilizzando le procedure di profilazione quanti qualitativa (assesment) e sottoscritto un patto di servizio – che successivamente al Patto di servizio e abbiano fruito di una delle misure ulteriori di politica attiva caratterizzanti il proprio percorso (vedi sezione "Beneficiari senza esito occupazionale") e abbiamo attivato un rapporto di lavoro, indipendentemente dalla natura e dalla durata dello stesso. Questi beneficiari vengono individuati dalla presenza di una CO, che rechi data di stipula del rapporto di lavoro successiva al patto di servizio e alla conclusione di tutti servizi universali e di almeno uno dei LEP caratterizzanti il percorso. La politica caratterizzante presa in considerazione deve essere in stato "terminato".
- I raggiunti dal Programma presi in carico - dopo un orientamento di base utilizzando le procedure di profilazione quanti qualitativa (assesment) e sottoscritto un patto di servizio - che successivamente al Patto di servizio abbiano attivato uno o più rapporti di lavoro, nei 12 mesi successivi alla data della stipula del Patto di servizio, la cui durata complessiva (dunque cumulata) risulti essere superiore a sei mesi. Questi beneficiari vengono individuati dalla presenza di più CO, che rechino data di stipula del rapporto di lavoro successiva al patto di servizio ed entro i 12 mesi dalla stessa, che corrispondano a rapporti di lavoro della durata cumulata superiore a sei mesi.
- I raggiunti dal Programma presi in carico - dopo un orientamento di base utilizzando le procedure di profilazione quanti qualitativa (assesment) e sottoscritto un patto di servizio - che successivamente al Patto di servizio abbiamo avviato un'attività di autoimpiego o d'impresa, tramite apertura di Partita IVA.

Beneficiari formati (valorizzabili sia per M5C1-3 che per M5C1-4)

Rientrano nella nozione di beneficiario formato, i raggiunti dal Programma presi in carico - dopo un orientamento di base utilizzando le procedure di profilazione quanti qualitativa (assesment) e sottoscritto un patto di servizio - che successivamente al Patto di servizio abbiamo concluso un percorso formativo coerente con la circolare ANPAL 5 agosto 2022, n. 1. Questi beneficiari coincidono con il *target* M5C1-4. Per essere conteggiati in questa categoria sono necessarie quattro condizioni:

- La presa in carico deve soddisfare i seguenti criteri:
  - Accoglienza e prima informazione (LEP A)
  - Assesment qualitativo seppur non approfondito (LEP B)
  - orientamento di base (LEP C codici SAP A07 in stato terminato)
  - Patto di servizio (LEP D codici SAP A02 eventi 2 – Iniziata 9 – Sospesa 10 – Terminata 11 – Rendicontata 8 – Cancellazione). La data di avvio del LEP D non deve precedere quella di fine del C. La data di avvio del LEP D corrisponde alla data inizio dell'A02 o in presenza di una A08 coincide con la data dell'ultimo evento dell'A08. Inoltre, la A02 deve contenere nel campo "indice_profiling" l'indicazione del percorso GOL tramite i codici 101, 102, 103, 104, 105.
  - Le attività legate al LEP C e alla politica A08 devono essere referenziate per il tramite dell'"identificativo pc" alla A02 di riferimento.
- Presenza di almeno una politica associata al LEP H (quindi codici C02, C07, C11, C12) in stato "terminata", "rendicontata", "terminata con insuccesso" all'interno del sistema SIU. L'evento politica "Terminata" viene interpretata dall'Amministrazione centrale con il significato di *formazione in cui è stato svolto il monte orario minimo previsto dalla normativa regionale affinché il percorso sia considerato pienamente concluso e sia accompagnato ad attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite*. "Terminata con insuccesso" viene interpretata dall'Amministrazione centrale con il significato di *formazione terminata prima del raggiungimento del monte orario minimo previsto dalla normativa regionale affinché il percorso sia considerato pienamente concluso ma sia comunque accompagnato ad attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite*. La fonte di finanziamento della formazione deve sempre essere *diversa* da quelle comunitarie NON RRF (ad es. FSE., FSE+). La formazione deve essere registrata nella sezione 6 della SAP e correttamente referenziata all'A02 corrispondente, con data di inizio non precedente alla data inizio della presa in carico
- Essere inseriti e associati ad una attestazione di messa in trasparenza delle competenze all'interno del Tracciato *relevant* del *target* M5C1-4 (allegato 27a)
- Solo per il percorso 3 aver terminato (cioè politica in stato "Terminato", "Terminato con insuccesso" come sopra definiti) con attestazione di messa in trasparenza delle competenze uno o più percorsi formativi la cui durata cumulata effettiva sia pari ad almeno 151 ore.

Alternativamente possono essere conteggiati come formati i presi in carico che soddisfano congiuntamente le seguenti condizioni:

- La presa in carico deve soddisfare i seguenti criteri:

- Accoglienza e prima informazione (LEP A)
- Assesment qualitativo seppur non approfondito (LEP B)
- orientamento di base (LEP C codici SAP A07 in stato terminato)
- Patto di servizio (LEP D codici SAP A02 eventi 2 – Iniziata 9 – Sospesa 10 – Terminata 11 – Rendicontata 8 – Cancellazione). La data di avvio del LEP D non deve precedere quella di fine del C. La data di avvio del LEP D corrisponde alla data inizio dell'A02 o in presenza di una A08 coincide con la data dell'ultimo evento dell'A08. Inoltre, la A02 deve contenere nel campo "indice_profiling" l'indicazione del percorso GOL tramite i codici 101, 102, 103, 104, 105.
- Le attività legate al LEP C e alla politica A08 devono essere referenziate per il tramite dell'"identificativo pc" alla A02 di riferimento.

- Presenza di CO che dimostra l'avvio e il complemento di un percorso di tirocinio di almeno due mesi con data di inizio successiva alla sottoscrizione del patto di servizio;
- Presenza di attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite associata al tirocinio concluso.
- Essere inseriti e associati ad una attestazione di messa in trasparenza delle competenze all'interno del Tracciato *relevant* del *target* M5C1-4 (allegato 27a)

Beneficiari occupabili (che non hanno completato la formazione e senza esito occupazionale)

Sono beneficiari del programma anche coloro che non hanno un esito occupazionale valorizzabile e non hanno concluso un percorso formativo coerente con la circolare ANPAL 5 agosto 2022, n. 1, purché sia stato garantito all'utente preso in carico un nucleo minimo di attività idonee a incrementare le sue chances di reinserimento nel mercato del lavoro ("occupabilità"), che si differenziano in base al percorso GOL in cui l'utente è inserito.

Per essere conteggiati in questa categoria, gli utenti devono riportare le politiche seguenti:

- Percorso 1:

- Accoglienza e prima informazione (LEP A)
- Assesment qualitativo seppur non approfondito (LEP B)
- orientamento di base (LEP C codici SAP A07 in stato terminato)
- Patto di servizio (LEP D codici SAP A02 eventi 2 – Iniziata 9 – Sospesa 10 – Terminata 11 – Rendicontata 8 – Cancellazione). La data di avvio del LEP D non deve precedere quella di fine del C. La data di avvio del LEP D corrisponde alla data inizio dell'A02 o in presenza

di una A08 coincide con la data dell'ultimo evento dell'A08. Inoltre, la A02 deve contenere nel campo "indice_profiling" l'indicazione del percorso GOL tramite i codici 101, 102, 103, 104, 105.

- Le attività legate al LEP C e alla politica A08 devono essere referenziate per il tramite dell'"identificativo pc" alla A02 di riferimento.

A cui si aggiungono alternativamente in stato terminato:

- l'accompagnamento al lavoro (LEP F1 codice SAP B03)
- orientamento specialistico (LEP E codici SAP A03, A06, A10, B08)
- percorso di supporto all'autoimpiego (LEP O codici SAP B02, F01)

Tutte le politiche devono essere registrate nella sezione 6 della SAP e correttamente referenziata all'A02 corrispondente, con data di inizio non precedente alla data inizio della presa in carico.

La fonte di finanziamento delle politiche deve sempre essere diversa da quelle comunitarie NON RRF

- Percorsi 2 e 3:
  - Accoglienza e prima informazione (LEP A)
  - Assesment qualitativo seppur non approfondito (LEP B)
  - orientamento di base (LEP C codici SAP A07 in stato terminato)
  - Patto di servizio (LEP D codici SAP A02 eventi 2 – Iniziata 9 – Sospesa 10 – Terminata 11 – Rendicontata 8 – Cancellazione). La data di avvio del LEP D non deve precedere quella di fine del C. La data di avvio del LEP D corrisponde alla data inizio dell'A02 o in presenza di una A08 coincide con la data dell'ultimo evento dell'A08. Inoltre, la A02 deve contenere nel campo "indice_profiling" l'indicazione del percorso GOL tramite i codici 101, 102, 103, 104, 105.
  - Le attività legate al LEP C e alla politica A08 devono essere referenziate per il tramite dell'"identificativo pc" alla A02 di riferimento.
  - orientamento specialistico (LEP E codici SAP A03, A06, A10, B08 in stato terminato)

A cui si aggiungono alternativamente in stato terminato:

- accompagnamento al lavoro e fruizione di sevizi di incontro tra domanda e offerta di lavoro (LEP F1 e F3 corrispondenti entrambi a codici SAP B03 in stato terminato;
- avviamento al tirocinio (LEP F2 codici SAP D02, B04, C06, D01) e/o presenza di una CO di avvio di tirocinio relativa a un tirocinio con data di inizio successiva alla presa in carico e della durata prevista di almeno due mesi.

Tutte le politiche devono essere registrate nella sezione 6 della SAP e correttamente referenziata all'A02 corrispondente, con data di inizio non precedente alla data inizio della presa in carico, ad eccezione del tirocinio che deve riportare data successiva alla presa in carico.

La fonte di finanziamento delle politiche deve sempre essere diversa da quelle comunitarie NON RRF

- Percorso 4:

- Accoglienza e prima informazione (LEP A)
- Assesment qualitativo seppur non approfondito (LEP B)
- orientamento di base (LEP C codici SAP A07 in stato terminato)
- Patto di servizio (LEP D codici SAP A02 eventi 2 – Iniziata 9 – Sospesa 10 – Terminata 11 – Rendicontata 8 – Cancellazione). La data di avvio del LEP D non deve precedere quella di fine del C. La data di avvio del LEP D corrisponde alla data inizio dell'A02 o in presenza di una A08 coincide con la data dell'ultimo evento dell'A08. Inoltre, la A02 deve contenere nel campo "indice_profiling" l'indicazione del percorso GOL tramite i codici 101, 102, 103, 104, 105.
- Le attività legate al LEP C e alla politica A08 devono essere referenziate per il tramite dell'"identificativo pc" alla A02 di riferimento.
- orientamento specialistico (LEP E codici SAP A03, A06, A10, B08 in stato terminato)

A cui si aggiungono alternativamente:

- accompagnamento al lavoro (LEP F1 corrispondente al codice SAP B03 in stato terminato) abbinato al collocamento mirato (ex L. n. 68/99) (LEP M in stato avviato) oppure abbinato alla presa in carico integrata per soggetti in condizione di vulnerabilità (LEP N in stato avviato) ovvero abbinato alla gestione di strumenti di conciliazione lavoro con obblighi di cura (LEP J codice SAP I02 in stato terminato).
- avviamento al tirocinio (LEP F2 codici SAP D02, B04, C06, D01 in stato terminato) e/o alla presenza di una CO di avvio di tirocinio relativa a un tirocinio con data di inizio successiva alla presa in carico e della durata prevista di almeno due mesi.

Tutte le politiche devono essere registrate nella sezione 6 della SAP e correttamente referenziata all'A02 corrispondente, con data di inizio non precedente alla data inizio della presa in carico, ad eccezione del tirocinio che deve riportare data successiva alla presa in carico.

La fonte di finanziamento delle politiche deve sempre essere diversa da quelle comunitarie NON RRF

- Percorso 5:

- Accoglienza e prima informazione (LEP A)
- Assesment qualitativo seppur non approfondito (LEP B)
- orientamento di base (LEP C codici SAP A07 in stato terminato)
- Patto di servizio (LEP D codici SAP A02 eventi 2 – Iniziata 9 – Sospesa 10 – Terminata 11 – Rendicontata 8 – Cancellazione). La data di avvio del LEP D non deve precedere quella di fine del C. La data di avvio del LEP D corrisponde alla data inizio dell'A02 o in presenza di una A08 coincide con la data dell'ultimo evento dell'A08. Inoltre, la A02 deve contenere nel campo "indice_profiling" l'indicazione del percorso GOL tramite i codici 101, 102, 103, 104, 105.
- Le attività legate al LEP C e alla politica A08 devono essere referenziate per il tramite dell'"identificativo pc" alla A02 di riferimento.
- orientamento specialistico (LEP E codici SAP A03, A06, A10, B08 in stato terminato)

Tutte le politiche devono essere registrate nella sezione 6 della SAP e correttamente referenziata all'A02 corrispondente, con data di inizio non precedente alla data inizio della presa in carico.

La fonte di finanziamento delle politiche deve sempre essere diversa da quelle comunitarie NON RRF

Si specifica che i LEP sopradescritti devono assicurare gli standard minimi di intensità previsti nel file "MATRICE PE beneficiari e formati"

M5C1-4: *La formazione professionale farà parte del programma per 800.000 beneficiari in cinque anni. Pertanto, almeno 800.000 dei 3.000.000 di beneficiari di GOL partecipano alla formazione professionale. Il raggiungimento soddisfacente dell'obiettivo dipende anche dal raggiungimento soddisfacente di un obiettivo secondario: almeno 300.000 di questi beneficiari hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali.*

Il *target* M5C1-4 viene monitorato attraverso il Tracciato *relevant* (allegato 27a) da compilare seguendo le indicazioni nello stesso contenute (foglio README del Tracciato). Tale tracciato viene inviato dai Soggetti attuatori all'ufficio di monitoraggio dell'Unità di Missione alle seguenti scadenze:

- per il 2024 entro il 6 dicembre con i dati al 30 novembre;

- per il 2025 con cadenza trimestrale: il 7 aprile (dati al 31 marzo); il 7 luglio (dati al 30 giugno); 6 ottobre (dati al 30 settembre); 9 dicembre (dati al 30 novembre).
- Per il 2026 entro il 9 gennaio con i dati al 31 dicembre 2025.

Le prese in carico riportate in questo tracciato devono soddisfare tutte le condizioni per il "beneficiario formato" sopra descritto, in quanto questi utenti sono conteggiati sia per il target M5C1-3 che per il target M5C1-4.

Si ricorda che ai fini di monitoraggio il Tracciato *relevant* (allegato 27a) deve essere compilato in modo cumulativo, riportando cioè tutte le attività formative considerate eleggibili dall'inizio del programma.

Si ricorda che per i target M5C1-3 e M5C1-4, ogni utente è contato una sola volta. Non è dunque mai possibile conteggiare più volte la stessa persona (codice fiscale univoco) nemmeno in relazione a prese in carico diverse.

M5C1-5: *Una componente fondamentale del Programma GOL è la definizione di una serie di livelli essenziali di servizi (LEP) da fornire ai beneficiari del programma, a partire da quelli più vulnerabili. Entro la fine del 2025, almeno l'80% dei servizi pubblici per l'impiego (SPI) in ciascuna regione avrà soddisfatto i LEP come definito nel programma GOL.*

Il *target* M5C1-5 viene monitorato attraverso il Sistema Unitario delle Politiche attive del lavoro (SIU), che viene alimentato secondo le linee guida di tale sistema, con costanza e tempestività. I Centri per l'impiego valorizzabili sono poi calcolati dall'Amministrazione centrale a partire dai dati riportati in SIU e sulla base della nota definitoria condivisa con la Commissione europea. In particolare, il singolo Centro per l'Impiego si ritiene conteggiato nel *target* qualora sia stato in grado di stipulare il patto e proporre, per ciascun percorso tutti i LEP, universali e caratterizzanti, previsti dal Programma GOL.

Ciò significa che il Centro per l'Impiego deve *garantire* ad almeno un beneficiario *per ciascun percorso* i seguenti LEP:

- Accoglienza e prima informazione (LEP A)
- Assesment qualitativo seppur non approfondito (LEP B)
- orientamento di base (LEP C codici SAP A07 in stato terminato)
- Patto di servizio (LEP D codici SAP A02 eventi 2 – Iniziata 9 – Sospesa 10 – Terminata 11 – Rendicontata 8 – Cancellazione). La data di avvio del LEP D non deve precedere quella

di fine del C. La data di avvio del LEP D corrisponde alla data inizio dell'A02 o in presenza di una A08 coincide con la data dell'ultimo evento dell'A08. Inoltre, la A02 deve contenere nel campo "indice_profiling" l'indicazione del percorso GOL tramite i codici 101, 102, 103, 104, 105.

- Le attività legate al LEP C e alla politica A08 devono essere referenziate per il tramite dell'"identificativo pc" alla A02 di riferimento.

In aggiunta, ogni Centro Pubblico per l'Impiego deve *proporre*[20] i seguenti LEP:

- Percorso 1:

- l'accompagnamento al lavoro (LEP F1 codice SAP B03);
- orientamento specialistico (LEP E codici SAP A03, A06, A10, B08);
- percorso di supporto all'autoimpiego (LEP O codici SAP B02, F01).

- Percorso 2:

- orientamento specialistico (LEP E codici SAP A03, A06, A10, B08);
- accompagnamento al lavoro e fruizione di sevizi di incontro tra domanda e offerta di lavoro (LEP F1 e F3 corrispondenti entrambi a codici SAP B03);
- Avviamento a formazione (LEP H codici SAP C02; C07, C11, C12) o avviamento al tirocinio (LEP F2 codici SAP D02, B04, C06, D01) o avvio del tirocinio (da attestare mediante una COB di avvio del tirocinio successiva al patto di servizio).

- Percorso 3:

- orientamento specialistico (LEP E codici SAP A03, A06, A10, B08);
- accompagnamento al lavoro e fruizione di sevizi di incontro tra domanda e offerta di lavoro (LEP F1 e F3 corrispondenti entrambi a codici SAP B03);
- Avviamento a formazione (LEP H codici SAP C02; C07, C11, C12) o avviamento al tirocinio (LEP F2 codici SAP D02, B04, C06, D01) o avvio del tirocinio (da attestare mediante una COB di avvio del tirocinio successiva al patto di servizio).

[20] Con *proporre* si intende che il codice SAP associato alla politica si trova in stato proposto.

- Percorso 4:

- orientamento specialistico (LEP E codici SAP A03, A06, A10, B08);
- accompagnamento al lavoro (LEP F1 codice SAP B03);
- Avviamento a formazione (LEP H codici SAP C02; C07, C11, C12) o avviamento al tirocinio (LEP F2 codici SAP D02, B04, C06, D01) o avvio del tirocinio (da attestare mediante una COB di avvio del tirocinio successiva al patto di servizio).
- Collocamento Mirato L. 68/1999 (LEP M in stato avviato)
- Presa in carico integrate per Soggetti in Condizione di vulnerabilità" (LEP N in stato avviato);

Tutte le politiche devono essere registrate nella sezione 6 della SAP e correttamente referenziata all'A02 corrispondente, con data inizio non precedente alla data inizio della presa in carico, ad eccezione del tirocinio che deve riportare data successiva alla presa in carico.

La fonte di finanziamento delle politiche deve sempre essere diversa da quelle comunitarie NON RRF

Si specifica che ciascuno dei LEP deve essere proposto ad almeno un utente, ma non necessariamente lo stesso utente deve ricevere la proposta di tutti i LEP. Ciò significa che, ad esempio nel percorso 1, il CPI è valorizzabile sia se a un medesimo soggetto dopo il patto di servizio vengono proposti sia il lep E che O che F1, ma anche nel caso in cui gli stessi LEP siano proposti disgiuntamente a persone diverse (ad esempio al soggetto X dopo il patto di servizio viene proposto il lep E, al soggetto Y dopo il patto di servizio il lep F1 e al soggetto Z dopo il patto di servizio il lep O).

5.2 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[21], nonché della successiva Circolare MEF-RGS n. 19 del 27 aprile 2023, recante le indicazioni per l'utilizzo del sistema ReGiS[22], 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

[21] La circolare e l'Allegato sono reperibili alla pagina 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

[22] Qui il documento: https://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2023/19/Circolare-del-27-aprile-2023-n.-19.pdf.

adeguatamente alimentato in conformità con quanto disposto dalla sopracitata Circolare, il Soggetto attuatore è tenuto a registrare i dati secondo le indicazioni riferite alle procedure e ai contenuti informativi di cui al presente capitolo, 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. 5.3.9).

La Circolare MEF n. 27/2022 stabilisce che il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato popolando il sistema a cadenza mensile e in particolare, per i Soggetti attuatori, entro i primi dieci giorni del mese successivo a quello di riferimento dei dati. Un riepilogo delle scadenze è riportato nella seguente tabella:

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 attualmente in vigore. Si evidenzia altresì che tali elementi potranno essere oggetto di aggiornamento.

5.3 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[23], 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 si rappresenta nei successivi paragrafi il contenuto informativo richiesto dal sistema che il Soggetto attuatore è tenuto a garantire ai fini del monitoraggio relativo alla misura M5C1-R1.1.

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 fisico, 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 par. 5.3.9.

È possibile caricare i dati di avanzamento fisico, 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

[23] L'accesso al sistema avviene tramite l'indirizzo https://ReGiS.rgs.mef.gov.it.

dettaglio di Progetto" debitamente compilato[24] direttamente a caricamentiregispnrr@mef.gov.it, inserendo sempre in copia conoscenza 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**.

5.3.1 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
- Localizzazione geografica
- Classificazione progetto
- Associazione tag e altre classificazioni

Anagrafica progetto

Le informazioni contenute nella presente sezione sintetizzano "la vita" del progetto e dunque l'inizio e fine del di questo (prevista/effettiva). Il Soggetto attuatore intervenendo nella sezione:

a) compila i campi "Data inizio prevista/Data fine prevista" e "Data inizio effettiva/Data fine effettiva" (quest'ultima solo ove verificatasi realmente);

b) verifica sempre la correttezza dei dati e la corrispondenza degli stessi all'avanzamento effettivo del progetto e in caso di eventuali errori/warning o di modifiche intervenute nel corso del tempo, li modifica.

[24] Il Soggetto attuatore aggiorna costantemente I dati, pertanto l'invio può essere fatto compilando l'Excel in tutti i fogli pertinenti o inviarlo di volta in volta con i dati di inserimento per alcune sezioni (ad es. primo nvio 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").



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 compilata 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 deve 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".



Associazione tag e altre classificazioni

L'associazione alla misura dei Tags climatici e digitali, definiti e codificati a livello comunitario, è predeterminata. I tags vengono quindi ereditati dalla misura e il Soggetto attuatore, se suddetti tags sono presenti, li collegherà al progetto selezionandoli fra quelli disponibili.
La riforma M5C1-R1.1 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".
La riforma prevede inoltre un *tagging* digitale previsto, in misura fissa, pari al 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". Il Soggetto attuatore può selezionare il succitato campo di intervento qualora sia pertinente per il progetto.

Localizzazione geografica

Il Soggetto attuatore, nella compilazione file Excel "02_Template_Dati dettaglio di Progetto_v.aggiornata", foglio "ZPLOCGEO" 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.

5.3.2 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[25] 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.

In assenza di impegni giuridicamente vincolanti, la sezione sarà riempita facendo riferimento agli elementi desumibili dal documento con il quale viene effettuato il pagamento.



Si rappresentano di seguito i 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")
- Data disimpegno (per Tipologia impegno "2")
- Importo disimpegno (per Tipologia impegno "2")

[25] Che a seguito delle ultime modifiche al sistema sostituisce la sottosezione "Impegni" e a questi fa rifermento.

Come mostrato in figura, il Soggetto attuatore procede inoltre al caricamento del decreto di impegno e, eventualmente, del decreto di disimpegno, tramite apposita funzionalità "Carica Allegati".

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 l'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".



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".

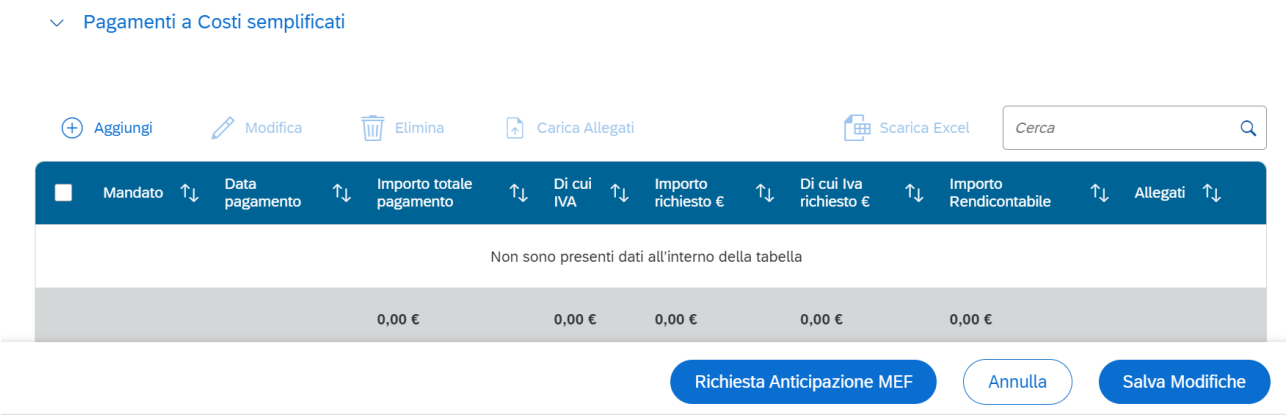
Si rappresenta di seguito l'elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

- 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".

Pagamenti a costi semplificati

In questa sezione viene trattata solo la modalità di compilazione dei pagamenti a costi semplificati. Il Soggetto attuatore dovrà registrare i pagamenti a costi semplificati effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona "+Aggiungi".



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.

In presenza di mandati che effettuano pagamenti relativi a diversi tipi di unità di costo standard (UCS), il Soggetto attuatore potrà inserire più righe che faranno riferimento allo stesso mandato. Una volta creata la linea di spesa, il Soggetto attuatore potrà selezionarla e, cliccando sulla voce "Carica allegati", potrà caricare a sistema il pagamento e la documentazione a sostegno della spesa inserita. Nel dettaglio, la documentazione da conservare presso gli uffici regionali, e da fornire in caso di richiesta degli organi di controllo, è elencata nella tabella UCS presente

all'interno del Cap.8. 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.

5.3.3 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".

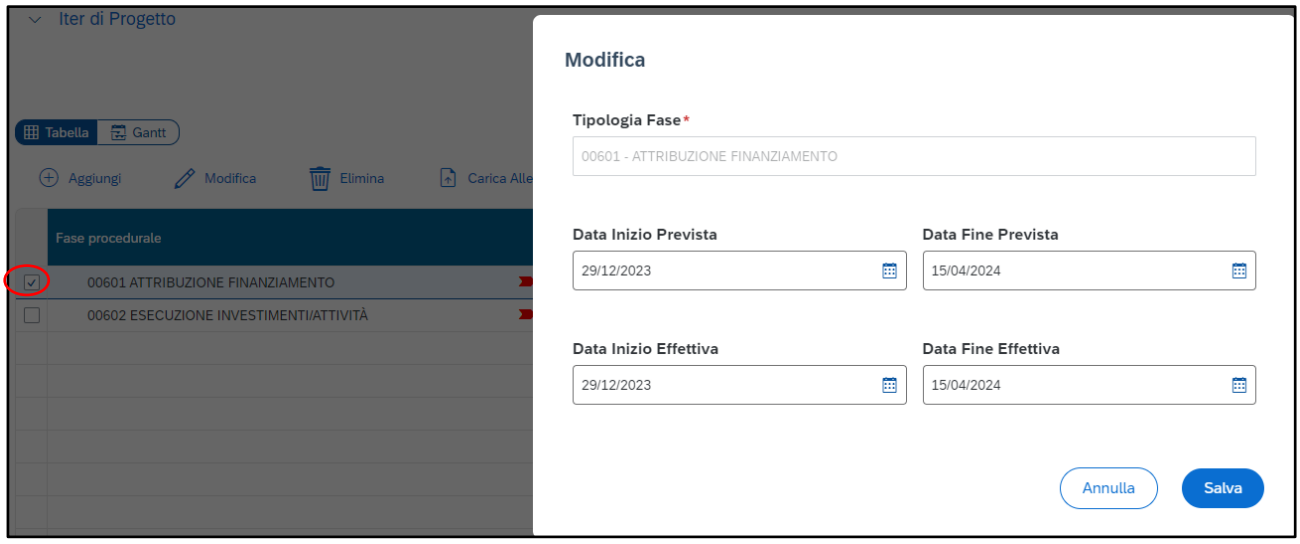
In fase di primo inserimento del progetto il Soggetto attuatore è tenuto a inserire le date previste per ciascuna fase dell'iter. Le date effettive dovranno invece corrispondere al momento dell'effettivo inizio e completamento delle singole fasi.

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 date 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

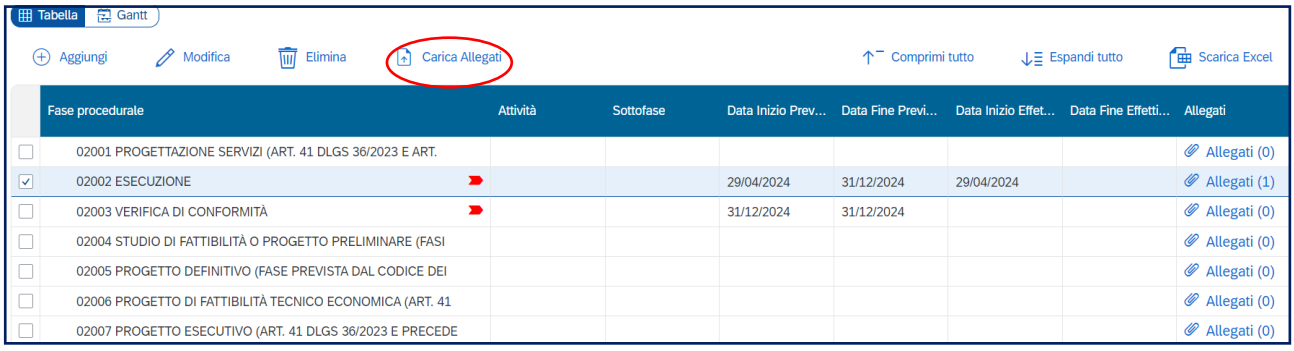
ulteriori invii, nel foglio "ZPIDP" del "02_Template_Dati dettaglio di Progetto_*v.aggiornata*" e questi verranno caricati a sistema contestualmente alla creazione del progetto o dei progetti in ReGiS.

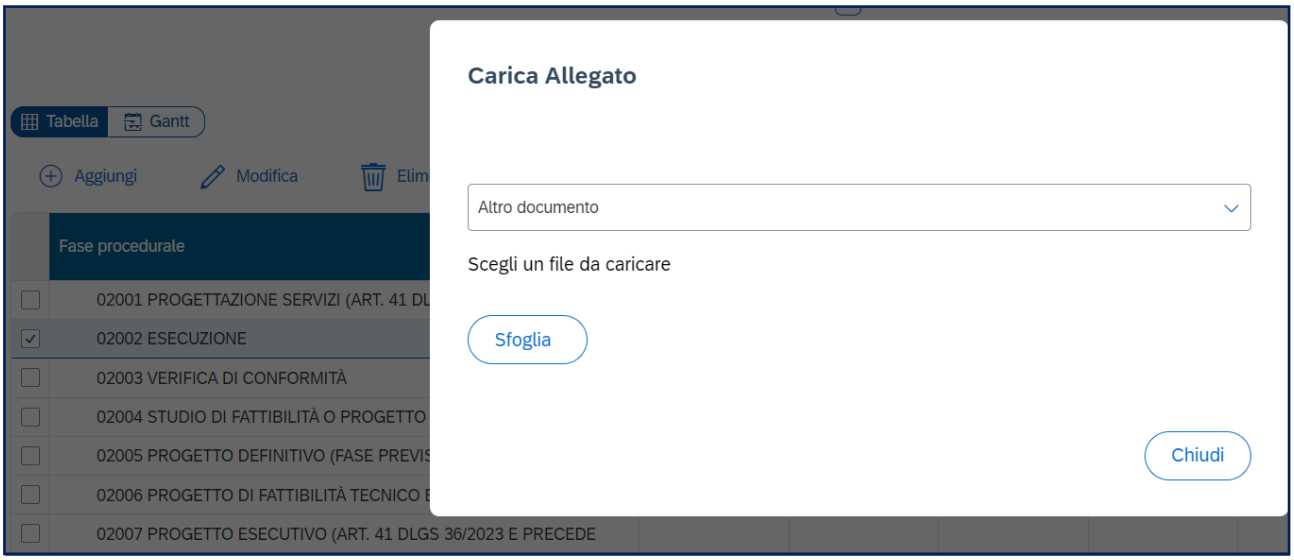
Procedura in ReGiS

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" blu 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 non è possibile inserire una data futura. La data effettiva inserita in ReGiS può sempre e solo essere antecedente alla data in cui si effettua l'inserimento o la stessa.



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.





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.

Per la Riforma M5C1-R1.1, 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 le 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, coerentemente a quanto indicato al sottoparagrafo 5.3.9.

In caso di natura CUP 02, compilare l'iter secondo le indicazioni che seguono:

- Aggiudicazione) Data inizio prevista: data di avvio dell'iter di approvazione del Piano/dispositivo di attuazione; Data fine prevista: data di approvazione/pubblicazione del Piano/dispositivo di attuazione;
- stipula contratto) Data inizio prevista: data di approvazione/pubblicazione del Piano/dispositivo di attuazione; Data fine prevista: data del provvedimento di individuazione dei soggetti accreditati selezionati/ammessi a finanziamento;
- esecuzione fornitura) Data inizio: data di avvio delle attività (ad esempio l'inizio del corso di formazione); Data fine: data fine delle attività (ad esempio la conclusione del corso di formazione) o qualora questa ecceda il 31/12/2025, valorizzare la data del 31/12/2025 (data di rendicontazione del target);
- collaudo) Data inizio: data fine delle attività (ad esempio la conclusione del corso di formazione); Data fine: data fine delle attività (ad esempio la conclusione del corso di formazione) o qualora questa ecceda il 31/12/2025, valorizzare la data del 31/12/2025 (data di rendicontazione del target);

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 la presente riforma:

CUP natura 02 esempio avviso a bando[26]*:*

- aggiudicazione. Data inizio: data di pubblicazione dell'avviso; Data fine: data del provvedimento di individuazione dei soggetti accreditati selezionati/ammessi a finanziamento;
- stipula contratto. Data inizio: data di pubblicazione dell'avviso; Data fine: data del provvedimento di individuazione dei soggetti accreditati selezionati/ammessi a finanziamento;
- esecuzione fornitura. Data inizio: data di avvio delle attività (ad esempio l'inizio del corso di formazione); Data fine: data fine delle attività (ad esempio la conclusione del corso di formazione) o qualora questa ecceda il 31/12/2025, valorizzare la data del 31/12/2025 (data di rendicontazione del target);
- collaudo. Data inizio: data fine delle attività (ad esempio la conclusione del corso di formazione); Data fine: data di registrazione della conclusione delle attività sul sistema informativo o qualora questa ecceda il 31/12/2025, valorizzare la data del 31/12/2025 (data di rendicontazione del target);

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 02 esempio avviso a sportello:

- aggiudicazione. Data inizio: dalla data di pubblicazione dell'avviso; Data fine: data di fine della valenza dell'avviso;
- stipula contratto. Data inizio: dalla data di pubblicazione dell'avviso; Data fine: data di fine della valenza dell'avviso;

[26] Ove il CUP sia associato a livello di PAR, considerare l'esempio che segue: (i) in "aggiudicazione" inserire come data di inizio la data di avvio dell'iter di approvazione del PAR, mentre come data fine la data di approvazione/pubblicazione del PAR; (ii) in "stipula contratto", come data di inizio, la data di approvazione/pubblicazione del PAR, come data di fine, la data di approvazione/pubblicazione dell'ultimo aggiornamento del PAR; (iii) in "esecuzione fornitura", come data di inizio, la data di pubblicazione del primo avviso associato al PAR e come data di fine la data di conseguimento del target (31/12/2025); (iv) in "collaudo", come data di inizio il 30/06/2025e come data di fine il 31/12/2025. Riguardo gli allegati, caricare: (i) il PAR e gli aggiornamenti in corrispondenza della fase "aggiudicazione"; (ii) gli avvisi in corrispondenza della fase "esecuzione fornitura".

- esecuzione fornitura. Data inizio: data di avvio delle attività (ad esempio l'inizio del corso di formazione); Data fine: data fine delle attività (ad esempio la conclusione del corso di formazione) o qualora questa ecceda il 31/12/2025, valorizzare la data del 31/12/2025 (data di rendicontazione del target);
- collaudo. Data inizio: data fine delle attività (ad esempio la conclusione del corso di formazione); Data fine: registrazione della conclusione delle attività sul sistema informativo o qualora questa ecceda il 31/12/2025, valorizzare la data del 31/12/2025 (data di rendicontazione del target).

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 esempio di avviso a bando:

- 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 dell'avvio delle attività (ad esempio l'inizio del corso di formazione); Data fine: data fine delle attività (ad esempio la conclusione del corso di formazione) o qualora questa ecceda il 31/12/2025, valorizzare la data del 31/12/2025 (data di rendicontazione del target).

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".

CUP natura 06 esempio di avviso a sportello:

- attribuzione finanziamento: Data inizio: dalla data di pubblicazione dell'avviso; Data fine: data di fine della valenza dell'avviso;
- esecuzione investimenti/attività: Data inizio: data dell'avvio delle attività (ad esempio l'inizio del corso di formazione); Data fine: data fine delle attività (ad esempio la conclusione del corso di formazione) o qualora questa ecceda il 31/12/2025, valorizzare la data del 31/12/2025 (data di rendicontazione del target).

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".

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*

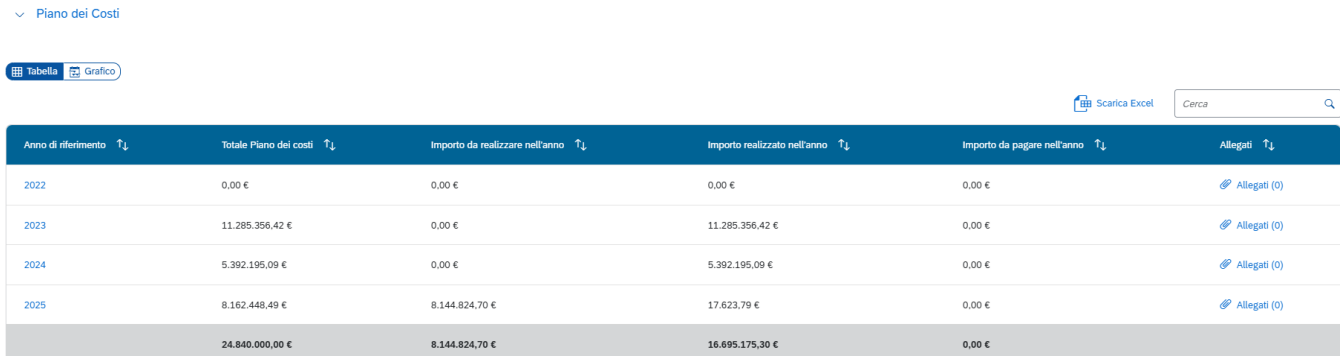
Mentre i CUP di natura 06 restituiscono le stesse fasi per cui valgono le indicazioni di cui sopra, per quelli di natura 02 il Soggetto attuatore compila solo le fasi obbligatorie tenendo conto che "esecuzione" corrisponde a "esecuzione fornitura" e "Verifica di conformità/regolare esecuzione" al "collaudo", per le quali valgono sempre le indicazioni di cui sopra.

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.

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.



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-R1.1 entro il 10 marzo ed entro il 10 settembre.
Parallelamente, in coerenza con quanto previsto nella convezione 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, 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

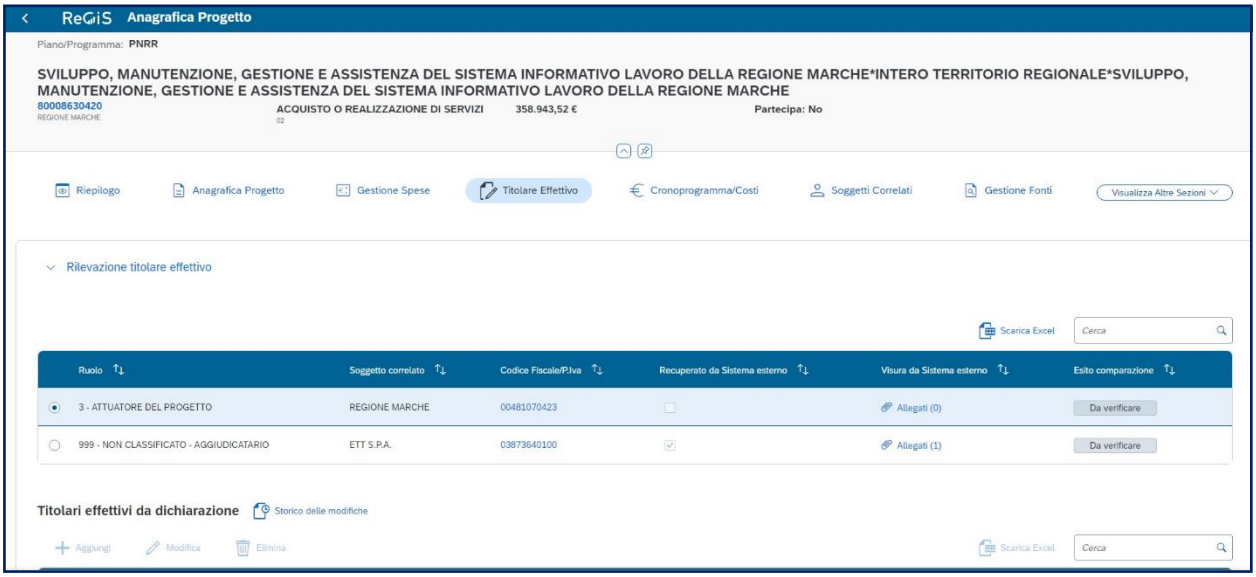
una sola volta e, pertanto, l'importo ad essa associato deve corrispondere alla somma degli importi relativi a tutte le spese riconducibili a quella stessa voce di costo.
Qualora si faccia ricorso alla tipologia di spesa "ALTRO" si consiglia di inserire un allegato con una breve descrizione della motivazione circa l'uso di tale tipologia.
In caso di variazioni intervenute nel corso dell'attuazione dell'intervento, il quadro economico dovrà essere coerentemente aggiornato su ReGiS. Il totale delle voci riportate sul quadro economico deve corrispondere al totale di progetto.

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).

5.3.4 Titolare effettivo

La sezione consente di caricare, attraverso il controllo sulla banca dati del Sistema informativo ReGiS o *extra* sistema (apponendo apposito *flag*) in merito alla titolarità effettiva del soggetto esecutore, la documentazione che certifica la verifica effettuata.



L'acquisizione delle informazioni relative alla titolarità effettiva avviene attraverso la compilazione da parte del Soggetto esecutore degli allegati 1 o 2 della circolare MEF-RGS n. 27/2023 e sue successive modificazioni e/o integrazioni ovvero mediante format in uso presso le Amministrazioni regionali alternativi comunque contenenti le informazioni minime previste.
Per una corretta implementazione di tale maschera va *in primis* selezionata, nella parte denominata "Rilevazione titolare effettivo", la riga relativa al soggetto di cui si vuole caricare le indicazioni sul Titolare Effettivo, per poi, nella sezione "Titolari Effettivi Comunicati", tramite "+Aggiungi" inserire i dati del T.E. e, in ultimo, caricare tra gli allegati l'apposita dichiarazione e tutti i documenti ad essa connessi.
Tale procedura di caricamento dovrà essere ripetuta per ogni soggetto censito, in quanto le due sezioni (Rilevazione titolare effettivo e Titolari Effettivi Comunicati) sono interattive.

5.3.5 Soggetti Correlati

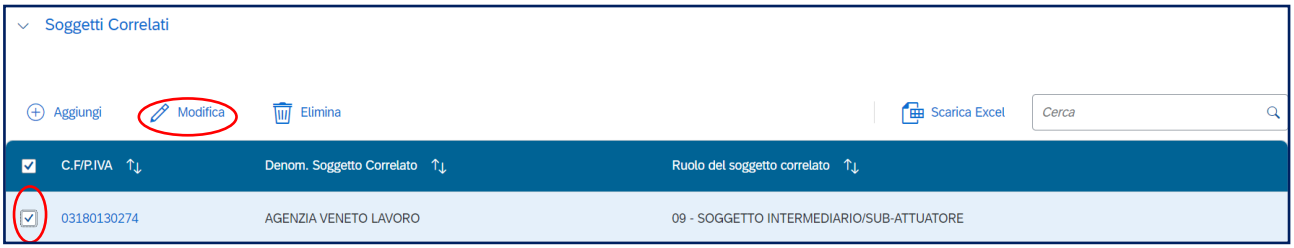
La sezione riporta i dati dei soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nelle attività del progetto a, secondo una casistica prestabilita di ruoli.
Al fine di censire tutti i soggetti coinvolti nelle attività del progetto, il Soggetto attuatore dovrà accedere alla finestra di compilazione attraverso "+Aggiungi", valorizzare i campi "Tipo" e "Ruolo" e inserire la P.IVA del soggetto. 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.



I ruoli che il Soggetto attuatore può associare ai soggetti correlati nella presente sottosezione sono elencati nel menu a tendina[27]. 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"[28], 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 la riforma oggetto del presente manuale operativo, a seconda della natura del CUP e dell'obiettivo stesso del progetto che realizza una delle cinque linee di intervento previste per la misura, il Soggetto attuatore individua il soggetto destinatario finale dei fondi[29].

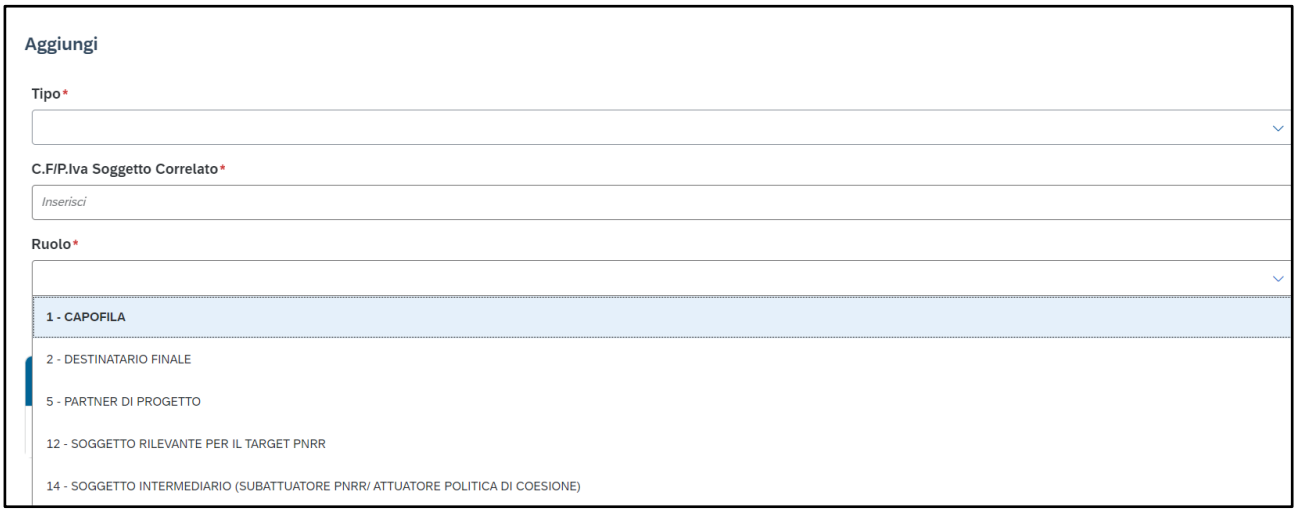
In caso il Soggetto attuatore voglia cambiare le informazioni inserite in precedenza all'interno di "soggetti correlati", potrà in ogni momento procedere in "modifica", selezionare il *flag* al lato del C.f./P.IVA, selezionare "modica" in alto e inserire le nuove informazioni nella tab che si aprirà,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



[27] 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.

[28] 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.

[29] 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).



5.3.6 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:

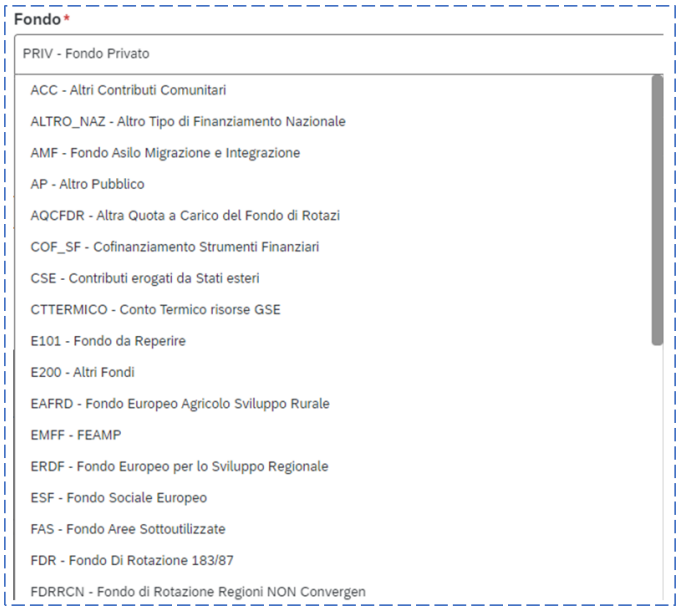
- "Totale progetto": importo totale del finanziamento (PNRR + altre fonti di finanziamento);
- "Importo altre fonti": quota parte di finanziamento al netto della quota PNRR;
- "Importo altre fonti da dettagliare": specifica l'importo relativo a fonti non PNRR per cui non siano ancora state specificate 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 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 il "+Aggiungi", eventuali altre fonti di finanziamento nel campo dedicato. A tal fine, il Soggetto attuatore seleziona la fonte di finanziamento e specifica l'importo corrispondente.



Una volta dettagliata la fonte di finanziamento, l'importo corrispondente viene automaticamente sottratto dalla voce "importo altre fonti da dettagliare" riportato nella sezione "fonti di finanziamento". Il processo si considera concluso quando la voce "importo altre fonti da dettagliare" è pari a zero.

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'Unità di Missione in fase di inizializzazione del progetto.

Il costo ammesso non è modificabile.

Economie

In questa sezione il Soggetto attuatore può inserire le eventuali economie di realizzazione al momento della conclusione del progetto/CUP. 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.

Le economie possono essere riutilizzate dal Soggetto Attuatore, nel rispetto delle norme poste all'interno degli atti contrattuali o convenzionali, nell'anno finanziario successivo.

5.3.7 Indicatori di progetto

Indicatori Comuni

Questa tipologia di indicatori quantitativi è funzionale all'osservazione dei progressi ottenuti, attraverso le riforme e gli investimenti previsti, sugli obiettivi generali e specifici del Dispositivo nel suo complesso. Gli indicatori comuni nell'ambito del Dispositivo di Ripresa e Resilienza non hanno valore obiettivo da raggiungere né a livello generale né a livello disaggregato. Essi costituiscono un mero strumento statistico attraverso il quale la CE monitora il raggiungimento della finalità dell'intero dispositivo di ripresa e resilienza. Gli indicatori comuni associati alla Misura M5C1-R1.1:

- C11: numero di persone che hanno un lavoro o che cercano un lavoro (donne; uomini) (età 0-17; 18-29; 30-54; 54<);
- C14: numero di giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni che ricevono sostegno (donne; uomini);
- C10: numero di partecipanti in un percorso di istruzione o di formazione (donne; uomini) (età 0-17; 18-29; 30-54; 54<);
- C10i: numero di partecipanti in un percorso di istruzione o di formazione digitale (donne; uomini) (età 0-17; 18-29; 30-54; 54<).

I Soggetti attuatori sono responsabili della corretta alimentazione sul sistema informativo ReGiS del valore programmato e realizzato nel rispetto delle scadenze e secondo le modalità definite nelle Circolari MEF n.27/2022, n. 30/2022 e n. 34/2022. Per approfondimenti circa la metodologia di calcolo utilizzata per la valorizzazione degli indicatori sopra citati, si rinvia alle indicazioni suggerite all'Appendice 1 delle Linee guida metodologiche per la rendicontazione e la trasmissione degli indicatori comuni, allegate alla Circolare MEF n. 34/2022, aggiornata poi con la Circolare MEF n. 33 di luglio 2024, e alle schede metodologiche specifiche per la misura M5C1-R1.1 (Allegati 7, 8, 9 e 10)[30].

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, aggiornata con la Circolare MEF n. 33/2024, la rilevazione degli indicatori comuni nel sistema informativo ReGiS deve essere comunque garantita in occasione delle finestre di rendicontazione di seguito elencate:

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

[30] Le schede metodologiche sono in corso di aggiornamento.

Ciò al fine di consentire all'Unità di Missione 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, C11 e C14, il Soggetto attuatore riporta il valore realizzato cumulato all'interno del semestre di rilevazione [31].

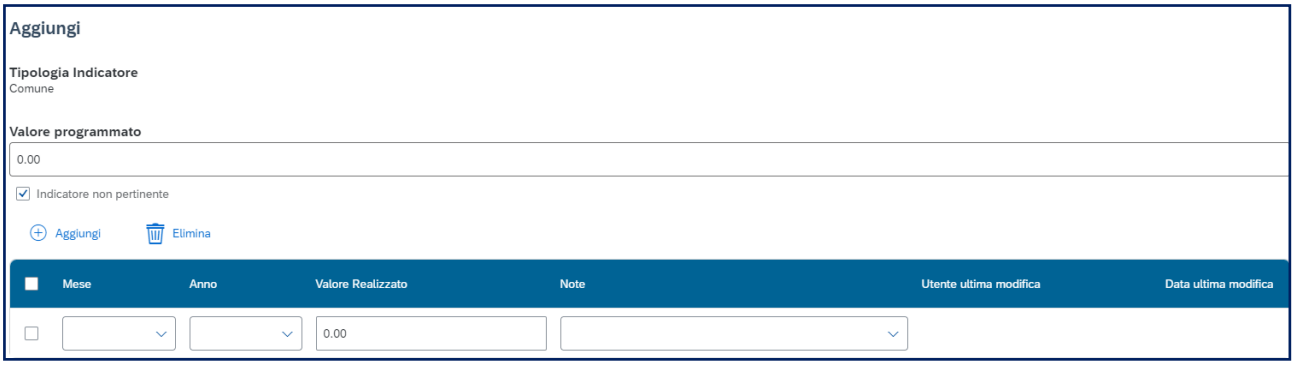
La rilevazione degli indicatori comuni è riferita a tutti i progetti (CUP) le cui attività concorrono a *target* mentre su ReGiS sono censiti solo i progetti che hanno una quota di finanziamento a valere su risorse RRF. Per sanare questo disallineamento i valori degli indicatori comuni alimentati su ReGiS da parte dei Soggetti attuatori vengono integrati con un'estrazione dei dati di SIU.

Indicatori di target

Sebbene alla Riforma M5C1-R1.1 siano associati tre *target* (vedi paragrafo 5.1), ai progetti caricati sul sistema ReGiS è associato unicamente l'indicatore di progetto T0268 "Nr. di partecipanti a corsi di formazione programma GOL".
Riguardo le procedure in ReGiS, il Soggetto attuatore selezionando il pulsante blu in basso "Modifica", clicca sull'indicatore e inserisce il valore programmato e il valore realizzato. Nella *tab* che si apre, il Soggetto attuatore clicca su "+Aggiungi" e inserisce il mese e l'anno di rilevazione, nonché il valore dell'indicatore sulla base delle seguenti modalità:

- Valore programmato: numero di partecipanti ai corsi di formazione del programma GOL che verrà coinvolto nell' attività prevista dal progetto/CUP;
- Valore realizzato: va incrementato ogni volta che un partecipante a corsi di formazione del programma GOL completerà le attività di progetto/CUP.

[31] Se l'indicatore è pari a "X" al tempo "T" e a "Y" al tempo "T+1", allora il Soggetto attuatore deve indicare "Y" come valore realizzato al tempo "T+1", se T e T+1 appartengono a semestri di rilevazione diversi e X+Y se T e T+1 appartengono allo stesso semestre di rilevazione. Ad esempio: il valore dell'indicatore conseguito a gennaio è pari a 10. Ad aprile si registra un valore dell'indicatore pari a 20 e a luglio pari a 50. L'indicatore è 0 negli altri mesi dell'anno. Il Soggetto attuatore, alla registrazione mensile dei dati, inserirà i seguenti valori: gennaio = 10, febbraio = 10, marzo=10, aprile =30, maggio=30, giugno =30, luglio = 50, agosto=50, settembre=50, ottobre=50, novembre=50, dicembre=50.



L'indicatore viene incrementato quando si verificano le seguenti condizioni:

- La presa in carico deve soddisfare i seguenti criteri:
  - Accoglienza e prima informazione (LEP A)
  - Assesment qualitativo seppur non approfondito (LEP B)
  - orientamento di base (LEP C codici SAP A07 in stato terminato)
  - Patto di servizio (LEP D codici SAP A02 eventi 2 – Iniziata 9 – Sospesa 10 – Terminata 11 – Rendicontata 8 – Cancellazione). La data di avvio del LEP D non deve precedere quella di fine del C. La data di avvio del LEP D corrisponde alla data inizio dell'A02 o in presenza di una A08 coincide con la data dell'ultimo evento dell'A08. Inoltre, la A02 deve contenere nel campo "indice_profiling" l'indicazione del percorso GOL tramite i codici 101, 102, 103, 104, 105.
  - Le attività legate al LEP C e alla politica A08 devono essere referenziate per il tramite dell'"identificativo pc" alla A02 di riferimento.
- Presenza di almeno una politica associata al LEP H (quindi codici C02, C07, C11, C12) in stato "terminata", "rendicontata", "terminata con insuccesso" all'interno del sistema SIU. L'evento politica "Terminata" viene interpretata dall'Amministrazione centrale con il significato di *formazione in cui è stato svolto il monte orario minimo previsto dalla normativa regionale affinché il percorso sia considerato pienamente concluso e sia accompagnato ad attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite*. "Terminata con insuccesso" viene interpretata dall'Amministrazione centrale con il significato di *formazione terminata prima del raggiungimento del monte orario minimo previsto dalla normativa regionale affinché il percorso sia considerato pienamente concluso ma sia comunque accompagnato ad attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite*. La fonte di finanziamento della formazione deve sempre essere *diversa* da quelle comunitarie NON RRF (ad es. FSE., FSE+). La formazione deve essere registrata nella sezione 6 della SAP e correttamente referenziata all'A02 corrispondente, con data di inizio non precedente alla data inizio della presa in carico

- Essere inseriti e associati ad una attestazione di messa in trasparenza delle competenze all'interno del Tracciato *relevant* del *target* M5C1-4 (allegato 27a)
- Solo per il percorso 3 aver terminato (cioè politica in stato "Terminato", "Terminato con insuccesso" come sopra definiti) con attestazione di messa in trasparenza delle competenze uno o più percorsi formativi la cui durata cumulata effettiva sia pari ad almeno 151 ore.

Alternativamente possono essere conteggiati come formati i presi in carico che soddisfano congiuntamente le seguenti condizioni:

- La presa in carico deve soddisfare i seguenti criteri:
  - Accoglienza e prima informazione (LEP A)
  - Assesment qualitativo seppur non approfondito (LEP B)
  - orientamento di base (LEP C codici SAP A07 in stato terminato)
  - Patto di servizio (LEP D codici SAP A02 eventi 2 – Iniziata 9 – Sospesa 10 – Terminata 11 – Rendicontata 8 – Cancellazione). La data di avvio del LEP D non deve precedere quella di fine del C. La data di avvio del LEP D corrisponde alla data inizio dell'A02 o in presenza di una A08 coincide con la data dell'ultimo evento dell'A08. Inoltre, la A02 deve contenere nel campo "indice_profiling" l'indicazione del percorso GOL tramite i codici 101, 102, 103, 104, 105.
  - Le attività legate al LEP C e alla politica A08 devono essere referenziate per il tramite dell'"identificativo pc" alla A02 di riferimento.
- Presenza di CO che dimostra l'avvio e il complemento di un percorso di tirocinio di almeno due mesi con data di inizio successiva alla sottoscrizione del patto di servizio;
- Presenza di attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite associata al tirocinio concluso.
- Essere inseriti e associati ad una attestazione di messa in trasparenza delle competenze all'interno del Tracciato *relevant* del *target* M5C1-4 (allegato 27a)

Pur essendo auspicabile, per completezza informativa, la presenza degli allegati comprovanti gli elementi di cui sopra, il loro mancato caricamento non compromette la valorizzazione del valore realizzato dell'indicatore.



Il Soggetto attuatore non può associare nuovi indicatori *target* ma solo aggiornare i campi valore relativi all'indicatore già associato al progetto. Qualora l'indicatore T0268 non sia pertinente per un determinato CUP, in quanto esso non prevede attività di formazione, il Soggetto attuatore *non* compila l'apposita voce nel foglio "3 – Convenzione" del file Excel "01_Template_Anagrafiche", in fase di creazione del progetto. Qualora in una fase successiva alla creazione del progetto si rilevi l'erronea associazione dell'indicatore *target* a un CUP che non prevede formazione, è possibile richiedere l'eliminazione dell'indicatore inviando richiesta all'Ufficio di Monitoraggio dell'Unità di Missione (unitadimissionepnrrmonitoraggio@lavoro.gov.it).

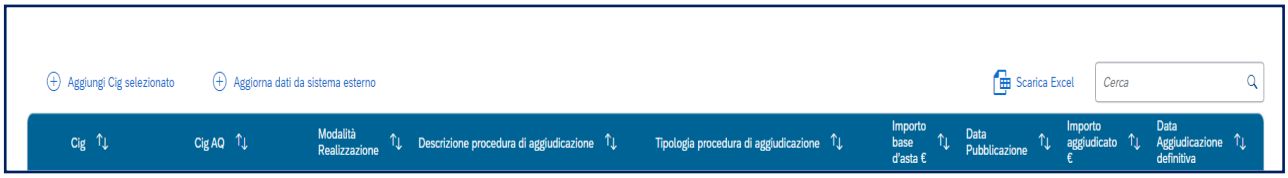
5.3.8 Procedure Aggiudicazione

Questa *tile* è destinata alla registrazione dei dati relativi alle procedure di affidamento, sia tramite appalti che tramite Avvisi, e si compone di cinque sottosezioni: "Lista dei CIG associati al CUP", "Procedure di Aggiudicazione", "Soggetti gara", "Subappaltatori", "Accordi quadro".

In "Procedure Aggiudicazione" sono elencate le procedure di aggiudicazione espletate dal Soggetto attuatore per la realizzazione del progetto. Per le procedure per le quali è previsto il CIG, la sezione viene alimentata in automatico con i dati recuperati dal Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC[32] tramite interoperabilità. Per quelle che non prevedono un CIG, il Soggetto attuatore deve inserire la procedura cliccando su "+Aggiungi" della sezione "Procedura Aggiudicazione".

[32] Al fine del corretto popolamento automatico dei campi riferiti alla sezione "Procedure di aggiudicazione" del sistema ReGiS, si raccomanda il Soggetto attuatore alla preventiva e adeguata compilazione delle informazioni di gara nel sistema SIMOG/ANAC (es: CIG, data aggiudicazione, soggetti aggiudicatari, etc.).

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



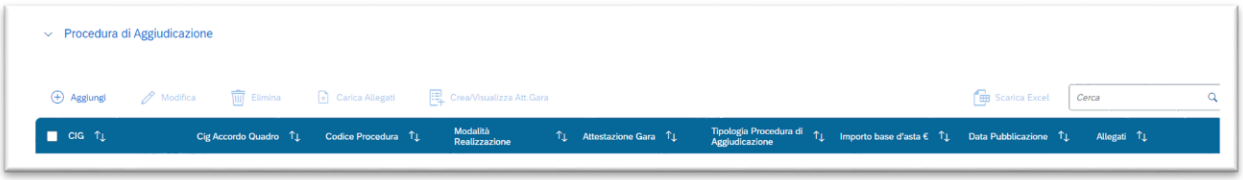
Selezionando invece la riga relativa ad uno dei CIG e utilizzando la funzione "**+Aggiungi da CIG selezionato**" tale CIG comparirà automaticamente nella sezione **"Procedure di aggiudicazione"**.



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

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

Quelli obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.



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



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 in seguito (Check-list relative alla fase di controllo delle procedure, allegati 11, 13 e 20).



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 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. **20 Dichiarazione assenza conflitto di interessi**

personale interno ed esterno coinvolto nella procedura/Soggetto attuatore, all. 13. 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 nella gara (come RUP, Stazione Appaltante) tramite "**+Aggiungi**"; i Soggetti gara precompilati non sono modificabili, mentre i soggetti gara 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".

5.3.9 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"[33], si suddivide in due tipologie:

- 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;

[33] 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 "*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.

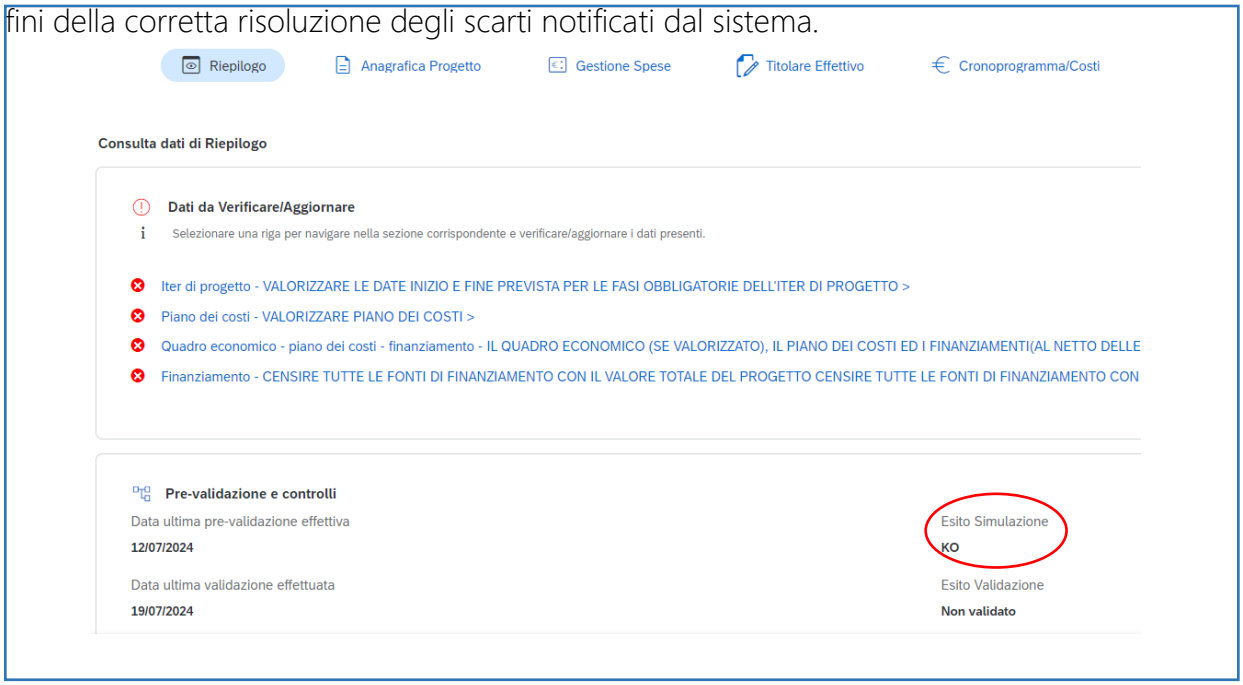
Il controlli bloccanti che impediscono la pre-validazione/validazione verificano anzitutto che lo stato dei CUP non abbia uno stato diverso da Attivo o Chiuso e che lo stato del progetto selezionato non sia settato in "Cancellato", nonché la valorizzazione della localizzazione geografica sul progetto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

- sul piano dell'avanzamento finanziario:
  - che vi sia la valorizzazione di almeno una fonte di finanziamento nel progetto selezionato (il CUP non può avere un importo a zero);
  - che sul progetto siano state dettagliate tutte le fonti di finanziamento previste;
  - la valorizzazione del piano dei costi;
  - 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);
  - 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;
  - che l'importo richiesto totale dei pagamenti non superi l'importo dei finanziamenti PNRR;
  - che il valore dell'impegnato (differenza tra l'importo dell'impegno e disimpegno) sia minore o uguale a quello del finanziamento totale;
  - che il valore dei disimpegni non possa essere maggiore di quello degli impegni per il progetto selezionato;
  - 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 fisico:
  - la presenza di almeno un indicatore pertinente nelle tabelle degli Indicatori Comuni e di Output o tra quelli di Target;
  - che per gli indicatori target sia stato imputato un valore programmato maggiore di 0;
- sul piano dell'avanzamento procedurale:
  - che siano state valorizzate le date di inizio/fine prevista per ogni fase obbligatoria dell'iter procedurale;
  - che, in presenza di una data di inizio prevista antecedente alla data di osservazione, risulti valorizzata anche la relativa data di inizio effettiva;

- che, in presenza di una data di fine prevista antecedente alla data di osservazione, risulti valorizzata anche la relativa data di fine effettiva.
- 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.



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 M5C1-R1.1, 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-rif-1-1. 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 11/11/2021 (data di adozione del primo decreto di riparto delle risorse per la realizzazione del Programma GOL) e che quelle di fine (prevista/effettiva) non siano successive al 31/12/2026.

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.
Il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare i controlli ordinari amministrativo-contabili su tutti gli atti di competenza adottati in corrispondenza delle principali fasi della procedura e in sede di rendicontazione di *milestone* e *target*.
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 devono essere utilizzati solo per gli interventi che prevedono un finanziamento a valere su risorse PNRR e che sono caricati quindi sul sistema ReGiS.

6.1 Rendicontazione di *milestone* e *target*

Alla Riforma "*ALMPs* e formazione professionale" sono associati tre *target* in scadenza nel quarto trimestre del 2025:
- il raggiungimento di almeno tre milioni di beneficiari del Programma GOL (M5C1-3);
- il raggiungimento di 800 mila formati, di cui 300 mila in competenze digitali (M5C1-4);
- il soddisfacimento dei criteri del livello essenziale delle prestazioni (LEP) definiti nel programma "Garanzia di occupabilità dei lavoratori" per almeno l'80% dei centri per l'impiego (PES) (M5C1-5).

Il Soggetto attuatore concorre alla rendicontazione del *target* con le seguenti modalità.

Il Soggetto attuatore, con cadenza mensile (al 10 di ogni mese), aggiorna il cronoprogramma (allegato 32) e, secondo la tempistica qui successivamente riportata, provvede alla rendicontazione dei target, nella misura conseguita nel periodo di riferimento e come risultanti nei sistemi informativi.

Ai fini della rendicontazione dei 3 target si rappresenta a seguire il processo, le tempistiche e gli strumenti che dovrà utilizzare il Soggetto attuatore.

6.1.1 Rendicontazione del *target* M5C1-4 (formati)

Con riferimento al *target* M5C1-4, questo viene verificato dalla Commissione Europea attraverso l'accesso al Sistema Unitario delle Politiche attive del lavoro (SIU) e attraverso il Tracciato *Relevant* M5C1-4 comprendente l'attività di tutte le Regioni contenente i dati richiesti nell'OA (elenco degli attestati rilasciati e riferimento all'argomento della formazione fornita per verificare il raggiungimento del numero di formati in competenze digitali).
Ai fini della rendicontazione il Soggetto attuatore è tenuto ad inviare con nota di trasmissione all'Ufficio di rendicontazione (unitadimissionePNRRrendicontazione@lavoro.gov.it) il Tracciato *Relevant* M5C1-4 (Allegato 27a) debitamente compilato e la relativa check-list di controllo (allegato 16a) seguendo il seguente calendario:

31 gennaio 2025	Formati al 30 novembre 2024
28 febbraio 2025	Formati al 30 novembre 2024 per chi non avesse proceduto all'invio alla scadenza del 31 gennaio
10 aprile 2025	Formati al 31 marzo 2025
10 giugno 2025	Formati al 31 maggio 2025
10 agosto 2025	Formati al 31 luglio 2025
10 ottobre2025	Formati al 30 settembre 2025
10 dicembre 2025	Formati al 30 novembre 2025
31 dicembre 2025	Formati mese di dicembre 2025 (rendicontazione straordinaria in caso in cui i target non vengano raggiunti con la rendicontazione del 10 dicembre 2025)

La check-list di controllo che accompagna ogni trasmissione del tracciato, allegato 16a, deve essere firmata dal Responsabile dell'Intervento.
Ogni trasmissione avrà carattere incrementale rispetto alla precedente e comprenderà solo i formati che non sono stati rendicontati nella trasmissione avvenuta nel periodo precedente.
Attraverso le trasmissioni del tracciato e della check list del mese successivo potranno essere inseriti formati (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 per ogni formato acquisirà le attestazioni secondo le tipologie previste dal programma GOL ed elencate nel tracciato stesso e le conserverà agli atti della regione nell'archivio indicato nel relativo campo riportato nel tracciato (allegato 27a).
Il Soggetto attuatore è tenuto a verificare la presenza, la completezza e la sottoscrizione delle certificazioni/attestazioni di messa in trasparenza previste dal quadro regolatorio regionale e internazionale 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 che saranno selezionate:

- 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;
- almeno una unità per ogni tipologia di attestazione;
- unità con durata del percorso differenti;
- il campionamento deve dare evidenza sia dei soggetti per i quali risultano ore di attività terminata con insuccesso sia dei soggetti che hanno svolto una formazione in ambito digitale.

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

- Patto di servizio;
- Scheda anagrafica professionale;
- Attestazione;
- COB (nel caso in cui il soggetto campionato avesse beneficiato di un tirocinio).

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 inviare il campione alla Ragioneria territoriale delegata ai controlli sul *target*, mettendo in conoscenza la Regione e la Direzione Generale delle Politiche Attive del Lavoro.

Alla Ragioneria territoriale verrà garantito, da parte della DG PAL, l'accesso al SIU e, da parte della Regione, l'accesso ai sistemi regionali, così da poter consentire la verifica dell'effettivo inserimento/presenza delle informazioni indicate nei tracciati con quanto risultante nei sistemi informativi.
Di tale verifica, la Ragioneria ne darà atto compilando una checklist di controllo e questa verrà inviata all'UdM, che ne gestirà gli esiti.
Degli esiti del controllo sarà data comunicazione e in caso di esito negativo il soggetto attuatore avrà 15 giorni per controdedurre eventualmente fornendo la documentazione integrativa necessaria.

6.1.2 Rendicontazione finale del *target* M5C1-4 (formati)

In accompagnamento della trasmissione dei tracciati riferiti agli avanzamenti del *target* M5C1-4, prevista per il 10 dicembre 2025 e per il 31 dicembre 2025, dovrà essere compilata, sottoscritta e restituita l'"Attestazione raggiungimento finale *target* M5C1-4" (Allegato 30a) che sarà sottoscritta dal Responsabile dell'intervento.
Alla dichiarazione dovrà essere allegata una trasmissione del Tracciato *relevant* M5C1-4 (Allegato 27a) complessivo che riporti il numero finale dei formati raggiunti per ciascuna Regione con riferimento al target.
Tale documentazione dovrà essere accompagnata dalla "Check-list finale target primary evidence GOL_Formati" (Allegato 33a) riferita al tracciato complessivo suddetto.
Nel mese di gennaio 2026, durante il periodo di *assessment*, sarà possibile integrare/aggiornare la rendicontazione, sempre tramite trasmissione del tracciato con relativa check-list, nonché le relative attestazioni, in base agli esiti delle verifiche della Commissione Europea e del successivo campionamento delle prove, cosiddetto *sampling*.

6.1.3 Rendicontazione del *target* M5C1-3 (beneficiari)

Con riferimento al *target* M5C1-3, viene verificato dalla Commissione Europea attraverso l'accesso al Sistema Unitario delle Politiche attive del lavoro (SIU), che viene alimentato secondo le linee guida di tale sistema, con costanza e tempestività.
Sulla base dei dati presenti in SIU, i beneficiari vengono conteggiati se presenti i requisiti stabili dalla nota definitoria condivisa con la CE.
Ai fini della rendicontazione il Soggetto attuatore è tenuto ad inviare con nota di trasmissione all'Ufficio di rendicontazione (unitadimissionePNRRrendicontazione@lavoro.gov.it) con in allegato il Tracciato *relevant* M5C1-3 (Allegato 27b) debitamente compilato e la relativa check-list di controllo (allegato 16b) seguendo il seguente calendario:

28 febbraio 2025	Beneficiari al 30 novembre 2024
10 aprile 2025	Beneficiari al 31 marzo 2025
10 giugno 2025	Beneficiari al 31 maggio 2025
10 agosto 2025	Beneficiari al 31 luglio 2025
10 ottobre2025	Beneficiari al 30 settembre 2025
10 dicembre 2025	Beneficiari al 30 novembre 2025
31 dicembre 2025	Beneficiari mese di dicembre 2025 (rendicontazione straordinaria in caso in cui i target non vengano raggiunti con la rendicontazione del 10 dicembre 2025)

La check-list di controllo che accompagna ogni trasmissione del tracciato (allegato 16b), deve essere firmata dal Responsabile dell'Intervento.

Ogni trasmissione avrà carattere incrementale rispetto alla precedente e comprenderà solo i beneficiari che non sono stati rendicontati nella trasmissione avvenuta nel periodo precedente.
Attraverso le trasmissioni del tracciato e della check list del mese successivo potranno essere inseriti beneficiari (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.
Le trasmissioni del tracciato e della check list alle scadenze previste faranno riferimento ai beneficiari di ogni tipologia prevista nella "Nota definitoria" quindi beneficiari formati, beneficiari occupati e beneficiari che hanno ricevuto i LEP universali e caratterizzanti.
Per ciascuna tipologia di beneficiario il Soggetto attuatore acquisirà e archivierà presso l'archivio regionale indicato nel relativo campo del "Tracciato *relevant* M5C1 3" (Allegato 27b) i seguenti documenti:

1) Beneficiario formato: attestazione secondo la tipologia prevista dal programma GOL;
2) Beneficiario occupato: "Attestazione di *primary evidence*" (Allegati n. 24 per i Privati e n. 25 per il Pubblico);
3) Beneficiario che ha ricevuto i LEP universali e caratterizzanti: "Attestazione di *primary evidence*" (Allegati n. 24 per i Privati e n. 25 per il Pubblico).

Le attestazioni di *primary evidence* (allegati 24 e 25) sono necessarie per i beneficiari che hanno ricevuto i LEP universali e caratterizzanti e per i beneficiari occupati che, successivamente al patto di servizio, abbiano fruito di una delle misure ulteriori di politica attiva caratterizzanti il percorso al quale è stato assegnato e che abbiano attivato un rapporto di lavoro, indipendentemente dalla natura e dalla durata dello stesso.
Per le altre tipologie di beneficiari occupati non è richiesta l'attestazione.
Per i beneficiari formati è richiesta la sola attestazione di messa in trasparenza delle competenze.
Il Soggetto attuatore potrà anche utilizzare per ogni beneficiario una sola "Attestazione di *primary evidence*" dove dovranno tuttavia essere distinguibili i LEP erogati dal soggetto pubblico e dal soggetto privato e il documento dovrà essere firmato sia dal responsabile del CPI che dal responsabile dell'Avviso.
Le attestazioni nel dichiarare "*che sono state erogate da parte degli operatori privati/pubblici tutte le attività che costituiscono i LEP universali e caratterizzanti*" fanno riferimento alla normativa regionale che ha declinato la descrizione esemplificativa dei LEP prevista nel DM 4 del 2018.

Il Soggetto attuatore è tenuto a verificare la presenza, la completezza e la sottoscrizione delle Attestazioni *primary evidence* (Allegati n. 24 per i Privati e n. 25 per il Pubblico) e per i formati le certificazioni/attestazioni di messa in trasparenza prevista dal quadro regolatorio regionale e internazionale 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 che saranno selezionate:

- 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 beneficiario;
- Almeno una unità per ogni percorso GOL;

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

1) Beneficiario formato: patto di servizio, scheda anagrafica professionale, attestazione secondo la tipologia prevista dal programma GOL;
2) Beneficiario occupato: patto di servizio, scheda anagrafica professionale, "Attestazione di *primary evidence*" (Allegati n. 24 per i Privati e n. 25 per il Pubblico), COB[34];
3) Beneficiario che ha ricevuto i LEP universali e caratterizzanti: patto di servizio, scheda anagrafica professionale, "Attestazione di *primary evidence*" (Allegati n. 24 per i Privati e n. 25 per il Pubblico).

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 Inviare il campione alla Ragioneria territoriale delegata ai controlli sul target, mettendo con in conoscenza la Regione e la Direzione Generale per le Politiche Attive del Lavoro.
Alla Ragioneria territoriale verrà garantito, da parte della DG PAL, l'accesso al SIU e, da parte della Regione, l'accesso ai sistemi regionali, così da poter consentire la verifica dell'effettivo inserimento/presenza delle informazioni indicate nei tracciati con quanto risultante nei sistemi informativi.
Di tale verifica, la Ragioneria ne darà atto compilando una checklist di controllo e questa verrà inviata all'UdM, che ne gestirà gli esiti.
Degli esiti del controllo sarà data comunicazione e in caso di esito negativo il soggetto attuatore avrà 15 giorni per controdedurre eventualmente fornendo la documentazione integrativa necessaria.

6.1.4 Rendicontazione finale del *target* M5C1-3 (beneficiari)

In accompagnamento della trasmissione dei tracciati riferiti agli avanzamenti del *target* M5C1-3, prevista per il 10 dicembre 2025 e per il 31 dicembre 2025, dovrà essere compilata, sottoscritta e restituita l'"Attestazione raggiungimento finale *target* M5C1-3" (Allegato 30b) che sarà sottoscritta dal Responsabile dell'intervento.
Alla dichiarazione dovrà essere allegata una trasmissione del Tracciato *relevant* M5C1-3 (Allegato 27b) complessivo che riporti il numero finale dei beneficiari raggiunti per ciascuna Regione con riferimento al target.

[34] Le attestazioni di *primary evidence* (allegati 24 e 25) sono necessarie per i beneficiari che hanno ricevuto i LEP universali e caratterizzanti e per i beneficiari occupati che, successivamente al patto di servizio, abbiano fruito di una delle misure ulteriori di politica attiva caratterizzanti il percorso al quale è stato assegnato e che abbiano attivato un rapporto di lavoro, indipendentemente dalla natura e dalla durata dello stesso.
Per le altre tipologie di beneficiari occupati non è richiesta l'attestazione.

Tale documentazione dovrà essere accompagnata dalla "Check-list finale target primary evidence GOL_Beneficiari" (Allegato 33b) riferita al tracciato complessivo suddetto.
Nel mese di gennaio 2026, durante il periodo di *assessment*, sarà possibile integrare/aggiornare la rendicontazione, sempre tramite trasmissione del tracciato con relativa check-list, nonché le relative attestazioni, in base agli esiti delle verifiche della Commissione Europea e del successivo campionamento delle prove, cosiddetto *sampling*.

6.1.5 Rendicontazione del *target* M5C1-5 (CPI)

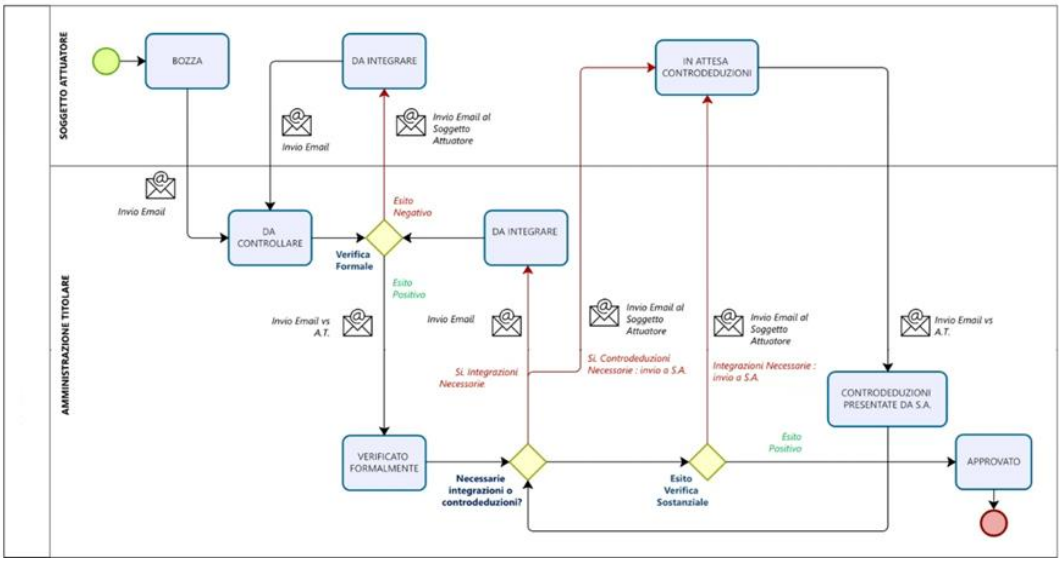
Con riferimento al *target* M5C1-5, questo viene verificato dalla CE attraverso l'accesso al Sistema Unitario delle Politiche attive del lavoro (SIU), che viene alimentato secondo le linee guida di tale sistema, con costanza e tempestività.
In base ai dati presenti in SIU, i Centri per l'impiego valorizzabili sono calcolati se presenti i requisiti stabiliti dalla nota definitoria condivisa con la Commissione europea.
In particolare, il singolo Centro per l'Impiego è conteggiato nel target qualora sia stato in grado di stipulare il patto e proporre, per ciascun percorso tutti i LEP, universali e caratterizzanti, previsti dal Programma GOL.
Il Soggetto attuatore al raggiungimento del *target* regionale invierà all'Ufficio di rendicontazione l'attestazione (Allegato 29) contenente l'elenco dei CPI che sono in grado di proporre tutti i percorsi con i relativi LEP universali e caratterizzanti del Programma GOL così come definiti nella "Nota definitoria", nonché la check-list per la verifica della *primary evidence* (Allegato 16c).
L'Unità di Missione rendiconterà il target M5C1-5 non appena tutte le Regioni/PA avranno attestato il conseguimento del *target* regionale ed a seguito dei controlli che verranno svolti sull'intero universo oggetto del *target* stesso.

6.2 Caricamento della documentazione relativa alle procedure e rendicontazione delle spese

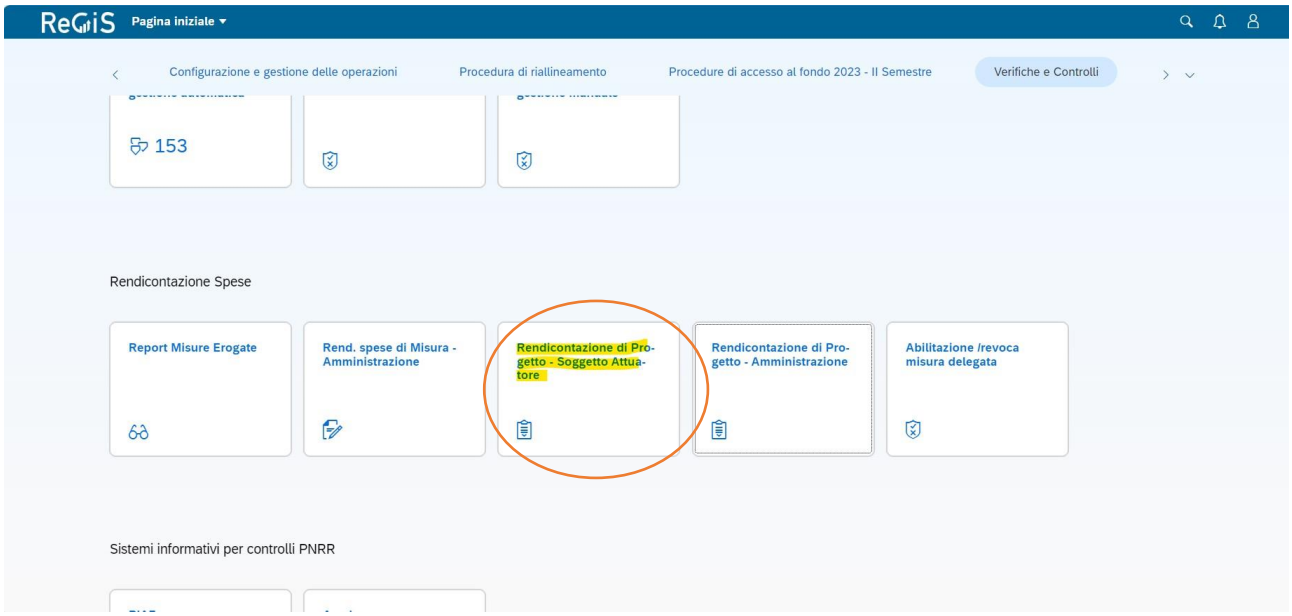
Le procedure di affidamento sono registrate nella *tile* ReGiS "Anagrafica progetto" – Sezioni "*Procedure di aggiudicazione*" e "*Cronoprogrammi/costi*".
La documentazione relativa alla/e procedura/e deve essere raccolta in unico file *.zip* e caricata in corrispondenza di ogni fase della stessa, nella sezione "Cronoprogrammi/costi" (par. 5.3.3).
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 gara*" (descritte nella Sezione 7.1).

Con riferimento al caricamento dei singoli mandati e delle singole spese, si rinvia alla sezione del presente Manuale, denominata "Gestione Spese" (Par. 5.3.2). 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, è possibile provvedere alla creazione del rendiconto di progetto, all'interno del quale saranno presenti i documenti relativi alle spese sostenute dal Soggetto attuatore e dallo stesso già caricati nella sezione Gestione spese presente nella *tile* "Anagrafica Progetto" di ReGiS.

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.
Il percorso che inizia con la creazione del rendiconto di progetto e si conclude con la sua approvazione è sintetizzato nella *slide* seguente:



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.

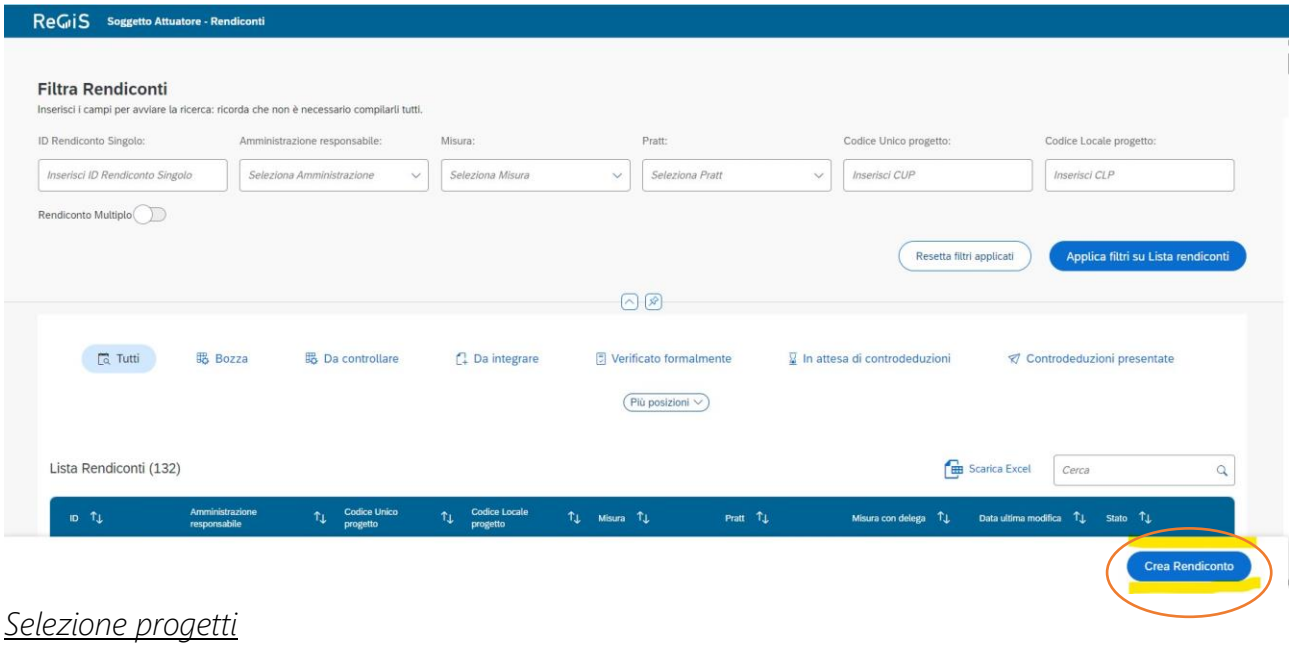


RENDICONTO SINGOLO

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



Selezione progetti

Una volta premuto su "**Crea rendiconto**" l'utente si ritrova nel primo *step* di creazione chiamato "Selezione progetti".

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.

Cliccando su "**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 cliccare su "Elimina", in alto a sinistra, e apparirà un *pop-up* di conferma.
È possibile effettuare la modifica dell'importo richiesto cliccando sul singolo pagamento e poi su "Modifica".
All'interno del *pop-up* l'utente inserisce l'importo da rendicontare e l'eventuale valore dell'IVA. Poi, 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 "Sfoglia", seleziona l'allegato e successivamente clicca su "Conferma". Il documento appena caricato può essere visualizzato e scaricato cliccando direttamente su "Allegati".
L'utente, cliccando su "Aggiungi nota" può aggiungere una nota ai singoli pagamenti.
Una volta inserita la 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 del rendiconto.

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. Il *flag* deve essere apposto poi anche in corrispondenza degli ultimi tre punti di controllo. Si precisa che per quanto concerne il principio del DNSH deve sempre essere allegata la Dichiarazione DNSH, anche se all'Investimento non sono associate Schede tecniche *ex* circolare MEF-RGS 22/2024.
I documenti da caricare sono le check-list (o altra documentazione) indicati puntualmente al 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* 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 su "Invio rendiconto".
Il rendiconto sarà visualizzabile in stato "Da Controllare". Cliccando sul rendiconto, il Soggetto attuatore avrà la sola possibilità di visualizzarlo, senza poterlo modificare o integrare.

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, basta eliminare il *flag*.
Cliccando su "Avanti" appare un messaggio di conferma, prima di passare allo *step* successivo, 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.
Inoltre, l'utente può 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, conflitto di interessi e doppio finanziamento.
La sezione 7.4 fornisce indicazioni per la corretta compilazione delle check-list di controllo.

Gli interventi finanziati a valere sulla Misure GoI 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. 5.3.7). 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.
I documenti da allegare ai punti di controllo dell'attestazione estratta dal sistema ReGiS sono i seguenti:

- per i punti 1, 2, 4 e 5: la check-list "**Verifica della procedura/Avviso**" (Allegato 11), debitamente compilata;
- per il punto 3: la check-list "**Verifica conflitto di interessi Avvisi**" (Allegato 17) debitamente compilata;
- per il punto 6: la "**Dichiarazione DNSH**" (Allegato 12), debitamente compilato e sottoscritto;
- per il punto 7: la check-list sul "**rispetto dei principi trasversali PNRR**" (Allegato 13).

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.

L'allegato **Dichiarazione DNSH** (Allegato 12) 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*.[35]

[35] Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)" dell'Unità di Missione NG EU del MEF, diramate attraverso la circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 e disponibili al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/

In particolare, giova precisare che, sebbene la Riforma M5C1-R1.1 abbia un impatto nullo o trascurabile sull'obiettivo ambientale, il Soggetto attuatore dovrà ugualmente provvedere alla compilazione della Dichiarazione suddetta, che andrà caricata come 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 13) (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 attivate, caricate sul sistema ReGiS con la data e la firma dal Responsabile del Controllo. Il Responsabile del Controllo può essere un soggetto dipendente della Regione (o anche un soggetto esterno) caratterizzato da una posizione di indipendenza rispetto agli Uffici che hanno gestito la procedura.
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 l'Ordine di Servizio che individua la figura responsabile dei controlli o altra documentazione utile da cui si evinca il nominativo e la funzione del soggetto che firma il documento, in corrispondenza dei punti di controllo dell'attestazione dove sono caricate le check-list da esso firmate.
Le check-list devono essere caricate in ReGiS in fase di compilazione dell'"*Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara*" (*cfr*. Par.5.3.7).

7.2 Controlli per la presentazione dei rendiconti di progetto

A fini della 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 amministrativo-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 ogni punto di controllo venga *flaggato* e che per ciascuno di essi venga caricato un documento che confermi l'avvenuto svolgimento dei controlli attestati e 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 14) in corrispondenza di punto di controllo citato;
- il punto 3 è attestato attraverso la compilazione ed il caricamento della check-list "verifica conflitto di interessi Avvisi" (Allegato 17), allegando la stessa check-list caricata per l'attestazione sulle procedure di aggiudicazione precedentemente compilata;
- il punto 4 è attestato attraverso la compilazione ed il caricamento della "Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto" (Allegato 19);
- il punto 7 attraverso la compilazione ed il caricamento del documento "Dichiarazione DNSH" (Allegato 12), debitamente sottoscritto;

- il punto 8 attraverso la compilazione ed il caricamento della check-list sul "rispetto dei principi trasversali PNRR" (Allegato 13).

La check-list "verifica ammissibilità della spesa" (Allegato 14) 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.

La check-list sul "*rispetto dei principi trasversali PNRR*" è articolata nelle due sezioni (vedi *supra*), da compilare durante la procedura per la scelta dell'operatore economico aggiudicatario e dopo la conclusione del contratto per monitorare il rispetto delle clausole sulle pari opportunità.
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 (o anche un soggetto esterno) caratterizzato da una posizione di indipendenza rispetto agli Uffici che hanno gestito la procedura.
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 l'Ordine di Servizio che individua la figura Responsabile del Controllo o altra documentazione utile da cui si evinca il nominativo e la funzione del soggetto che firma il documento. Le check-list devono essere caricate in ReGiS in fase di compilazione della "*Attestazione delle verifiche effettuate su rendiconto di progetto*" (cfr. Par. 5.3.7).

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 di interessi per le procedure di affidamento attivate (si vedano i punti 2 e 3 del paragrafo 7.1) e anche in materia di doppio finanziamento per la rendicontazione delle spese (si vedano i punti 2, 3 e 4 del paragrafo 7.2). Il paragrafo 7.3.1 fornisce indicazioni operative

per lo svolgimento di tali verifiche nell'ambito delle procedure di affidamento. Il paragrafo 7.3.2 fornisce simili indicazioni per la rendicontazione delle spese.

7.3.1 Controlli su titolare effettivo, conflitto di interesse e doppio finanziamento per le 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), un insieme di attività di prevenzione e contrasto al conflitto di interessi e di controllo dei dati circa la titolarità effettiva.
L'art. 22 "Tutela degli interessi finanziari dell'Unione" par. 2, lettera d) prevede l'obbligo - ai fini dell'*audit* e dei controlli, nonché al fine di fornire dati comparabili sull'utilizzo dei fondi in relazione alle misure per l'attuazione di riforme e progetti di investimento nell'ambito del PNRR - di raccogliere e garantire l'accesso ad un insieme di categorie standardizzate di dati, tra cui:

- Il nome del destinatario finale dei fondi;
- Il nome dell'appaltatore e del subappaltatore, ove il destinatario finale dei fondi sia un'amministrazione aggiudicatrice ai sensi delle disposizioni nazionali o dell'Unione in materia di appalti pubblici;
- Il/i nome/i, il/i cognome/i e la data di nascita del/dei titolare/i effettivo/i del destinatario dei fondi o appaltatore, ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio.

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

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

- *Criterio dell'assetto proprietario*, in base al quale il titolare effettivo è colui che detiene una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se tale partecipazione è detenuta da una persona giuridica diversa da una persona fisica è necessario risalire la catena proprietaria per individuare la persona fisica qualificabile come titolare effettivo.
- *Criterio del controllo*, in base al quale il titolare effettivo è colui che, tramite il possesso della maggioranza dei voti o di vincoli contrattuali, esercita maggiore

influenza all'interno del panorama degli *stakeholders*. Tale criterio si applica laddove quello dell'assetto proprietario non è attuabile.

- *Criterio residuale*, in base al quale il titolare effettivo è colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Tale criterio si applica laddove quello del controllo non è attuabile.

Giova precisare che, nei casi di dati forniti "ora per allora", il *template* di comunicazione della titolarità effettiva prevede la possibilità di fornire il dato storico sulla titolarità effettiva riferito ad una specifica data, che deve essere comunque antecedente a quella del provvedimento di ammissione a finanziamento.
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 alla stazione appaltante, resa dai partecipanti ai sensi dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000.
  In ogni caso, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, **sottoscritta dal Legale rappresentante** (o da altro soggetto munito di poteri di rappresentanza) dell'operatore economico è prodotta unitamente alla documentazione amministrativa necessaria alla partecipazione.
  Affinché la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi, resa in applicazione del Codice dei contratti, ricomprenda anche situazioni di conflitto derivanti da eventuali rapporti di natura personale, lavorativa e finanziaria con il/i titolare/i effettivo/i, il Soggetto attuatore inserisce nell'atto indittivo della procedura l'obbligo per i partecipanti di fornire i dati della titolarità effettiva (Appendice tematica "**Rilevazione delle titolarità effettive**" – Allegato 22 "***Template comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva per enti pubblici***" e

Allegato 23 "*Template comunicazione del dato sulla titolarità effettiva per enti privati*" *ex* Art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241).[36]

Il Soggetto attuatore può decidere di inserire tale dichiarazione nella domanda di partecipazione (anche attraverso il richiamo esplicito all'art. 22 Reg.(UE) n. 241/2021, ossia all'impegno ad adottare le misure a tutela degli interessi finanziari dell'Unione, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi), 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, il soggetto esecutore finanziato nei cui confronti è stata disposta la proposta di aggiudicazione, dovrà produrre, *solo in caso di intervenute modifiche delle informazioni già rese*, un'ulteriore comunicazione in cui si riporta il nuovo dato sulla titolarità effettiva.

- *Fase 2 – Affidamento dell'incarico al personale (interno ed esterno) coinvolto nella procedura*: il Soggetto attuatore, nonché ogni eventuale soggetto esterno coinvolto nella procedura deve rendere, per ogni singola procedura di affidamento, al momento dell'assegnazione dell'incarico, una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, tenendo conto delle macro-aree relative a: i) *attività professionale e lavorativa pregressa*; ii) *interessi finanziari*; iii) *altro* (cfr. Allegato 20 "*Dichiarazione assenza conflitto interessi personale AC_SA*").

  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) *ex* art. 15, d.lgs. n. 36/2023 per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura;
  - Commissari chiamati all'istruttoria della procedura di affidamento;
  - Il Dirigente competente alla stipula della Convenzione e/o il dirigente dell'Unità organizzativa competente all'espletamento della procedura di affidamento;

[36] Nel caso in cui l'Amministrazione abbia già utilizzato propri *template* per la rilevazione delle titolarità effettive nell'ambito di procedure di selezione/gare già effettuate, l'Amministrazione stessa potrà valutare di mantenere tali strumenti di rilevazione purché questi garantiscano l'acquisizione del set informativo minimo richiesto dall'art. 22, comma 2, lett. d), punto iii), del Reg. (UE) 2021/241.

- Il titolare dell'organo di governo dell'amministrazione aggiudicatrice laddove adottino atti di gestione nella singola procedura di affidamento;
- I soggetti, anche esterni all'amministrazione, che hanno avuto un ruolo significativo, tecnico o amministrativo, nella predisposizione degli atti relativi alla procedura.

Tale dichiarazione deve essere aggiornata e integrata tempestivamente qualora emergano circostanze nuove che possano determinare, all'interno delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi a carico dei soggetti interessati.
Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura[37].
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 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,

[37] par. 3 PNA 2022 e le Linee guida adottate con la Circolare della RGS n. 30/2022

precisando, in tale ultimo caso, l'ambito cui si riferisce e le ragioni (cfr. Allegato 20 "*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 alla gara*: Il Soggetto attuatore, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, deve provvedere all'esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dai partecipanti all'Avviso al fine di individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi, con particolare attenzione alla verifica dell'assenza di conflitto d'interessi rispetto alle titolarità effettive.

Il Soggetto attuatore, pertanto, procede al controllo formale della dichiarazione di tutti gli operatori economici partecipanti[38] verificandone la completezza e la coerenza rispetto alle previsioni dell'Avviso, al fine di:

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

[38] In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), ovvero Consorzi o analoga forma associativa, le verifiche di assenza del conflitto di interessi vanno svolte in qualsiasi fase del processo e su tutti gli operatori economici facenti parte del Raggruppamento/Consorzio.

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 GOL, 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.

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

- *Fase 4 – Stipula della Convenzione:* il Soggetto attuatore provvede alla stipula della Convenzione o alla richiesta della sottoscrizione dell'atto di impegno con il Soggetto esecutore solo dopo l'esito positivo delle verifiche svolte in fase di istruttoria delle domande di partecipazione all'Avviso (*fase 3*).
  Pertanto, il controllo specifico della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi va svolto nella fase antecedente all'affidamento. In caso di intervenute modifiche delle informazioni già rese circa la titolarità effettiva, l'operatore economico è tenuto a fornire una nuova comunicazione in cui si riporta il nuovo dato sulla titolarità effettiva.

Il Soggetto attuatore, acquisite tali dichiarazioni, effettua un "controllo 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 di gara riconducibili a simili livelli di rischiosità, il Soggetto attuatore può svolgere il controllo di cui sopra previo campionamento delle procedure in base a proprie valutazioni da rappresentare in caso di controlli nazionali ed europei. I

campionamenti dovranno avvenire coerentemente alle prassi in uso previste per i fondi strutturali.
Per la specifica caratteristica degli affidamenti nell'ambito della riforma GOL, che prevede una stessa tipologia di procedura di affidamento con numerosi soggetti affidatari, si ritiene che il Soggetto attuatore possa svolgere il controllo di cui sopra (a campione), previo campionamento di almeno il 10% delle dichiarazioni rilasciate dal 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 ai titolari effettivi di tutti gli operatori economici affidatari delle risorse.
Il processo di campionamento e i relativi esiti dei controlli devono essere rappresentati all'interno di specifici verbali di campionamento e allegati alla relativa Check-list "conflitto di interessi Avvisi" (Allegato 17).

Il Soggetto attuatore deve quindi provvedere a:
A) verificare il contenuto delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rese dall'operatore economico destinatario della proposta di aggiudicazione;
B) verificare le dichiarazioni sul conflitto d'interessi rese dal personale interno/esterno coinvolto con riferimento al "titolare effettivo" dell'operatore economico.

A)
La verifica del contenuto delle dichiarazioni rilasciate dall'operatore economico nei cui confronti è stata disposta la proposta di aggiudicazione, dovrebbe basarsi prioritariamente su documenti già in possesso del Soggetto attuatore o acquisibili tramite interoperabilità con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e con le banche dati delle Pubbliche Amministrazioni.
Nel caso in cui il Soggetto attuatore non sia già in possesso di documentazione acquisita in occasione di una precedente procedura di gara, quest'ultimo può consultare le seguenti specifiche banche dati:

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

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

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

B)

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

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

Le verifiche di cui sopra possono essere eseguite mediante accertamenti attraverso l'utilizzo di banche dati alle quali i Soggetti attuatori abbiano abilitazione. 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 (*ad esempio di impieghi, a tempo determinato/indeterminato in qualsiasi ruolo o qualifica, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, di partecipazione, a titolo oneroso e/o gratuito, ad organi collegiali, di rapporti di collaborazione presso soggetti privati o pubblici);* **2.** Consultazione dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Soggetto attuatore *(ad esempio per la rilevazione dei dati relative all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e private e relative compensi a qualsiasi titolo corrisposti ed incarichi di consulenza e collaborazione*) **3.** Consultazione della banca dati del Dipartimento della funzione pubblica Anagrafe delle prestazioni	**1.** Sezione "Amministrazione trasparente" del Soggetto attuatore; **2.** Sezione "Amministrazione trasparente" del Soggetto attuatore; **3.** "Anagrafe delle prestazioni"
Interessi finanziari (partecipazione, con o senza in carico, a società di persone/capitali pubbliche e/o private riconducibili al titolare effettivo)	**1.** Consultazione dei dati sulla situazione patrimoniale pubblicati in "Amministrazioni Trasparente" del Soggetto attuatore laddove il dichiarante ricopra una delle cariche o incarichi di cui all'art 14 del D. Lgs. 33/2013 (*ossia incarichi di titolari di incarichi di Amministrazione, di direzione o di Governo e nei comuni di piccole dimensioni i titolari di incarichi politici*); **2.** la consultazione di altre banche dati	**1.** Sezione "Amministrazione trasparente" del Soggetto attuatore; **2.** Banche dati (ad es. "Telemaco" e Arachne)
Rapporti e relazioni personali	**1.** Certificati anagrafici (es. stato di famiglia), certificato di stato civile (es. estratto di matrimonio)	**1.** Registro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (**ANPR**); **2.** Richiesta diretta al dichiarante *N.B. Si precisa che la fruizione del registro è consentita a seguito di istanza trasmessa tramite PEC al Ministero dell'Interno indicante il fondamento normativo abilitante all'uso del servizio.*

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

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 Avvisi" (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 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 ed indicata nella circolare summenzionata al paragrafo 4 per quanto applicabile al 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.

Non necessariamente tutti le fonti informative sopra rappresentate sono nella disponibilità delle amministrazioni regionali (mancanza di utenze o incompatibilità dei tempi di risposta dei sistemi rispetto alle tempistiche del PNRR). E' pertanto opportuno nella check list di controllo sull'assenza del conflitto di interesse rappresentare le attività condotte sulla base dei sistemi informativi che è stato possibile consultare.

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 dall'operatore economico (note di credito/domande di rimborso), andando a verificare la presenza, su tali documenti, degli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, degli **elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato** come CUP[39], CIG, c/c per la tracciabilità flussi finanziari, indicazione riferimento al titolo dell'intervento e al finanziamento da parte dell'Unione Europea – *Next Generation EU*.

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 21. Atto di riconducibilità).

[39] Per garantire la possibilità di tracciare le fatture digitali attraverso il CUP, giova precisare che lo stesso deve essere inserito nell'apposito campo dedicato, e non solo nell'oggetto della fattura.

Tali verifiche devono essere effettuate prima della registrazione delle spese sostenute ed i relativi documenti a loro sostegno su ReGiS.
I controlli di cui sopra devono essere asseverati dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione della check-list **"Verifica ammissibilità della spesa"** (Allegato 14).
Al rendiconto di progetto, quindi, deve essere allegata la dichiarazione di assenza della duplicazione dei finanziamenti sulle spese esposte a rendicontazione (Allegato 19 "**Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto"**).
I controlli su titolare effettivo e conflitto di interesse, invece, essendo già stati eseguiti per le procedure di affidamento, non devono essere espletati anche per la rendicontazione delle spese, ma solo attestati secondo le modalità descritte al punto 9 del paragrafo 5.3.4. 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 in essere, tale documentazione è producibile a posteriori/in sanatoria laddove non è già in possesso del Soggetto attuatore.
- "*no*", qualora il punto di controllo non sia soddisfatto. In tal caso il Soggetto attuatore deve indicare nel campo "*note*" le motivazioni sottostanti l'esito negativo.
- "*n.a.*", qualora il punto di controllo sia da ritenersi non applicabile. In tal caso il Soggetto attuatore deve indicare nel campo "note" le motivazioni sottostanti la non applicabilità.

8 DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

8.1 Indicazioni operative per la conservazione dei documenti

Il Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato 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'art. 132 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento e del Consiglio.
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 orientativamente essere archiviati sulla base della struttura delle quattro cartelle che seguono:

- Documentazione di progetto (Convenzione sottoscritta/Piano di attuazione regionale, CUP, eventuali modifiche al progetto, relativi atti di approvazione/autorizzazione/nulla osta etc.);
- Documentazione amministrativo-contabile riferita alle singole procedure attuate dal Soggetto attuatore/Soggetto attuatore delegato (articolata, per ciascuna procedura, in impegni giuridicamente vincolanti, documentazione giustificativa e documentazione attestante i pagamenti); suddivisa in due sottocartelle: procedura e spese.
- Verifiche (Check-list, Attestazioni comprovanti il raggiungimento dei *target* associati all'intervento etc.);
- Comunicazioni e scambio di informazioni con l'Amministrazione centrale o con il Soggetto attuatore delegato, 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. Tale tipologia di rimborso delle spese nell'ambito dell'intervento GOL potrà essere utilizzata anche per il rimborso di eventuali tariffe richieste da enti che svolgono funzioni di soggetto pagatore (es. tariffe richieste da INPS p

da altri operatori per l'erogazione delle indennità) o per pagare eventuali polizze assicurative previste dalla legge a tutela dei beneficiari.

La rendicontazione con Unità di Costo Semplificato prevede il controllo dei documenti esemplificati negli allegati 18a, 18b e 18c del presente Manuale, o in altra documentazione individuata nelle metodologie utilizzate dal Soggetto attuatore. Le specifiche UCS utilizzate e i relativi documenti giustificativi attestanti lo svolgimento delle attività devono essere individuate preventivamente negli Avvisi e loro modifiche e integrazioni, adottati dalle Amministrazioni Regionali.
Si fornisce un elenco non esaustivo della documentazione amministrativo-contabile a supporto della rendicontazione delle procedure che dovrà essere conservata e caricata nella *tile* "Anagrafica progetto" – Sezione "Cronoprogramma/Costi"

DOCUMENTAZIONE PROCEDURE
Cronoprogramma/Costi • Avviso pubblico • Atto nomina del RUP; • Documenti della procedura a evidenza pubblica (Bando, avviso etc.); • Decreto di nomina commissione per la valutazione; • Documentazione istruttoria (Verbali, 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 quietanzati 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 negli allegati 18a e 18b "Tabelle UCS" e allegato 18c, o altra documentazione legata alle UCS utilizzate dal Soggetto attuatore e indicate nei propri Avvisi (PAR e dispositivi di attuazione regionali) 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 ed europei.

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 Programma GOL, nel sito istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è stata creata una sezione *ad hoc*, dedicata alla Riforma raggiungibile dalla homepage del sito istituzionale, all'indirizzo: https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Attuazione-Interventi-PNRR/Pagine/M5C1-rif-1-1.

Con riferimento alla pubblicazione sul sito Italia Domani degli avvisi pubblici adottati dai Soggetti attuatori nell'ambito della Riforma M5C1-R1.1, si precisa quanto segue.

I Soggetti attuatori sono tenuti alla compilazione del *Format* pubblicazione Italia Domani (Allegato 15) con i dati relativi all'adottando Avviso. Tale format deve essere trasmesso a 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 GOL

Allegato 2 - Format PAR

Allegato 3a - Format Avviso

Allegato 3b - Integrazione tabella rifinanziamenti

Allegato 4 - Dichiarazione chiusura attività

Allegato 6 - Template Utenze Regis

Allegato 7 - Scheda metodologica indicatore comune 10

Allegato 8 - Scheda metodologica indicatore comune 11

Allegato 9 - Scheda metodologica indicatore comune 14

Allegato 10 - Note operative calcolo indicatori comuni

Allegato 11 - Check-list di verifica della procedura/avviso

Allegato 12 - Dichiarazione DNSH

Allegato 13 - Check-list sul rispetto dei principi trasversali PNRR

Allegato 14 - Check-list di verifica ammissibilità della spesa

Allegato 15 - Format pubblicazione Italia Domani

Allegato 16a - Formati Check-list target primary evidence GOL

Allegato 16b - Beneficiari Check-list target primary evidence GOL

Allegato 16c - CPI Check-list target M5C1-5 primary evidence GOL

Allegato 17 - Check-list conflitto di interessi Avvisi

Allegato 18A – Tabella UCS - Giustificativi per rendicontazione (del. ANPAL n. 6_2022)

Allegato 18B – Tabella UCS - Giustificativi per rendicontazione (del. ANPAL n. 13_2023)

Allegato 18C – Tabella UCS - Giustificativi per rendicontazione (PN giovani donne e lavoro 21-27)

Allegato 19 – Dichiarazione assenza duplicazione finanziamenti – rendicontazione di progetto

Allegato 20 – Dichiarazione assenza conflitto interessi personale AC_SA

Allegato 21 - Format Atto di riconducibilità

Allegato 22 - Template comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva per enti pubblici

Allegato 23 - Template comunicazione del dato sulla titolarità effettiva per enti privati

Allegato 24 - Attestazione Primary Evidence - Beneficiario lato privato

Allegato 25 - Attestazione Primary Evidence - Beneficiario lato pubblico

Allegato 26 - Format previsioni di spesa

Allegato 27a - Tracciato *Relevant* M5C1-4_formati

Allegato 27b - Tracciato *Relevant* M5C1-3_beneficiari

Allegato 28 - Nota definitoria

Allegato 29 - Attestazione raggiungimento target M5C1 5

Allegato 30a - Attestazione raggiungimento finale target M5C1-4

Allegato 30b - Attestazione raggiungimento finale target M5C1-3

Allegato 31 - Procedura integrazione Anticipo

Allegato 31b - Format per richiesta integrazione Anticipo

Allegato 32 - Cronoprogramma fisico e procedurale

Allegato 33a - Check-list finale target *primary evidence* GOL_Formati

Allegato 33b - Check-list finale target primary evidence GOL_Beneficiari