PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Procedure di gestione e controllo

Missione 5 – Componente C1 – Investimento 2.1
"Servizio Civile Universale"

Versione 4.0

Maggio 2026

SOMMARIO

ELENCO DELLE VERSIONI **5**
DATI GENERALI **6**
DEFINIZIONI **7**
1. INTRODUZIONE **10**
2. MISURA M5C1I2.1: ELEMENTI CARATTERIZZANTI **11**
2.1 Missione, Componente, Investimento 11
2.2 Milestone e Target 13
2.3 Dotazione finanziaria RRF 13
2.4 Rispetto degli obblighi PNRR 15
2.4.1 Principio DNSH 15
2.4.2 Tagging climatico e digitale 16
2.4.3 Conflitto di interesse, titolare effettivo e duplicazione finanziamenti 16
2.4.4 Principi trasversali 20
3. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA **22**
3.1 La struttura organizzativa del Dipartimento nel ruolo di Amministrazione Titolare 23
3.1.1 Funzione di gestione 23
3.1.2 Funzione di monitoraggio 24
3.1.3 Funzione di rendicontazione e controllo 24
3.2 La struttura organizzativa del Dipartimento nel ruolo di Soggetto attuatore 25
3.3 Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale 25
3.4 Azioni a supporto della sostenibilità della Misura 32
3.5 Raccordo con l'Ispettorato generale per il PNRR e con la Struttura di Missione per il PNRR 33
4. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO **35**
4.1 Sistema informativo di scambio elettronico dei dati 35
4.1.1 Descrizione della soluzione applicativa 35
4.1.2 Procedure di cooperazione e trasferimento dati all'Ispettorato generale per il PNRR 36
4.1.3 Elementi di sicurezza e privacy 37
4.2 Altri strumenti di supporto al coordinamento e alla gestione 38
4.3 Sistema per la tenuta e conservazione documentale 38
5. PROCEDURE ATTUATIVE **40**
5.1 Procedure di selezione 40
5.1.1 Selezione di programmi e progetti di Servizio Civile Universale 41
5.1.2 Selezione degli operatori volontari di Servizio Civile Universale 46
5.2 Attuazione dei Progetti 49
5.2.1 Gestione degli Operatori Volontari 50

5.2.2 Altre attività previste per l'attuazione dei progetti 50
5.2.3 Rinuncia o revoca dell'Operatore Volontario 53
5.2.4 Fine attività e chiusura: Certificato di partecipazione, attestato di fine servizio e altri attestati 53
5.2.5 Tenuta e conservazione documentale 54
5.3 Aspetti finanziari dei Progetti 56
5.3.1 La copertura assicurativa in favore degli operatori volontari 56
5.3.2 Paghe degli Operatori Volontari 57
6. MONITORAGGIO 59
6.1 Adempimenti di monitoraggio a carico del Dipartimento in qualità di Soggetto Attuatore 59
6.2 Adempimenti di monitoraggio a carico del Dipartimento come Amministrazione Titolare 61
6.3 Procedure di validazione del dato e trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR 62
6.4 Attività di monitoraggio in raccordo con l'UdM PNRR-USG 64
7. RAPPORTI FINANZIARI E TRASFERIMENTO DELLE RISORSE 65
7.1 Modalità di pagamento e procedure finanziarie 66
7.2 Trasferimento e rimborso delle somme e procedure contabili 66
7.3 Richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR 66
7.4 Procedure di recupero delle somme 67
8. CONTROLLO E RENDICONTAZIONE 69
8.1 Attività di controllo del Soggetto Attuatore 71
8.2 Rendiconto di progetto del Soggetto Attuatore 73
8.3 Attività di verifica dell'Amministrazione Titolare sulle rendicontazioni di progetto 74
8.3.1 Verifiche formali al 100% dell'Amministrazione Titolare 75
8.3.2 Verifiche sostanziali a campione dell'Amministrazione Titolare 76
8.4 Rendiconto di misura dell'Amministrazione Titolare 79
8.5 Attività di verifica dell'Amministrazione Titolare sulla performance 80
8.5.1 Verifiche al 100% sulle primary evidence 82
8.5.2 Verifiche sostanziali a campione sui processi sottostanti la performance 83
8.6 Rendicontazione di Milestone e Target 84
8.7 Attività dell'Amministrazione Titolare successive alla rendicontazione 85
9. MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODI, CORRUZIONE, CONFLITTI DI INTERESSE E DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI E PROCEDURE DI RECUPERO 87
9.1 Individuazione e nomina del "Referente Antifrode" e composizione del Gruppo di Autovalutazione del Rischio Frode 87
9.2 Procedure di prevenzione e monitoraggio periodico del rischio 88
9.3 Prevenzione e contrasto di irregolarità gravi 88
9.4 Gruppo di lavoro per la segnalazione delle irregolarità 88
9.5 Utilizzo delle piattaforme ARACHNE e PIAF 89
9.6 Attività ispettive a cura del Dipartimento 90

10. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ **92**

APPENDICE 1 – Disposizioni nazionali di riferimento del Servizio Civile Universale **93**

APPENDICE 2 – Metodologia di campionamento **98**

APPENDICE 3 – Metodologia di campionamento per la rendicontazione della performance **100**

APPENDICE 4 – Checklist di verifica del Soggetto Attuatore **105**

APPENDICE 5 – Checklist di verifica dell'Amministrazione Titolare **139**

ELENCO DELLE VERSIONI

Versione	Data	Modifiche
1.0	Marzo 2023	Versione iniziale
1.1	Agosto 2023	Aggiornamento dei contatti
2.0	Ottobre 2024	Aggiornamenti a seguito dell'adozione della nuova CID (descrizione della Misura e adempimenti connessi) Aggiornamento della struttura organizzativa Aggiornamento di tutte le procedure preesistenti Inserimento di procedure relative al monitoraggio, al controllo, alla rendicontazione finanziaria, alla rendicontazione di performance, alla prevenzione delle irregolarità gravi Recepimento raccomandazioni Organismo indipendente di audit PNRR, pervenute con rapporto definitivo di audit di sistema del 25 e 26 ottobre 2023
3.0	Giugno 2025	Recepimento delle richieste di integrazioni e modifiche dell'Organismo indipendente di audit per il PNRR, pervenute con la relazione di follow-up dell'audit del 25 e 26 ottobre 2023. Aggiornamento struttura organizzativa (nominativi e ordini di servizio) Aggiornamento della normativa Aggiornamento delle procedure di rendicontazione e controllo Aggiornamento della metodologia di campionamento Aggiornamento delle checklist di verifica
4.0	Maggio 2026	Aggiornamento a seguito di modifica CID (risorse, Milestone e Target) Aggiornamento struttura organizzativa (nominativi e ordini di servizio) Aggiornamento degli elementi di sicurezza e privacy Aggiornamento dei sistemi informativi utilizzati Aggiornamento descrizione attività di monitoraggio Aggiornamento descrizione attività ispettive Aggiornamento della normativa Aggiornamento delle procedure di rendicontazione e controllo Introduzione metodologia di campionamento per controlli di performance Aggiornamento delle checklist di verifica

DATI GENERALI

Scheda anagrafica	
Piano	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
Intervento di riferimento	Missione 5 – Componente C1 – Misura I2.1 Investimento 4 Servizio Civile Universale
Amministrazione centrale titolare di intervento	Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale
Atto/provvedimento di organizzazione interna	Decreto del Ministro 9 luglio 2020 (Organizzazione interna del Dipartimento)

Denominazione del punto di contatto principale a norma del DPCM del 30 luglio 2021	
Nominativo referente	Ing. Lorenzo Maiorino
Ufficio	Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione (Ufficio per il Servizio Civile Universale)
Indirizzo	Via della Ferratella in Laterano 51 00184 Roma
Telefono	06 67796118
E-mail	pnrr-scu@governo.it l.maiorino@governo.it
PEC	giovanieserviziocivile@pec.governo.it

DEFINIZIONI

Termine	Descrizione
Albo SCU	Albo degli Enti di Servizio Civile Universale.
Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR	Ministeri e strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti (ossia delle Misure) previsti nel PNRR. Ai fini dell'attuazione della Misura di cui al presente Manuale, l'Amministrazione titolare dell'intervento coincide con il Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale della Presidenza del Consiglio dei ministri.
Circolare 30/2022	Circolare n. 30 dell'11 agosto 2022, con cui il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, recante "*Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei soggetti attuatori*"
Circolare 27/2023	Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023, recante "*Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori. Adozione dell'Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007*"
Circolare 13/2024	Circolare del 28 marzo 2024, n. 13, con cui il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per il PNRR ha adottato l'Appendice tematica relativa a "*La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241*" e l'Appendice tematica relativa a "*La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par 2. lett. c) Reg. (UE) 2021/241*".
Circolare Albo SCU	Circolare adottata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale in data 21 giugno 2021 e recante "*Norme e requisiti per l'iscrizione all'Albo degli enti*".
Componente	Elemento costitutivo o parte del PNRR che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un'attività, allo scopo di affrontare sfide specifiche e si articola in una o più misure.
CUP	Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici.

Dipartimento	Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale della Presidenza del Consiglio dei ministri.
D.Lgs. 40/2017	D.Lgs. 6 marzo 2017 n. 40, recante "*Istituzione e disciplina del Servizio Civile Universale, a norma dell'articolo 8 della legge 6 giugno 2016, n. 106*" e s.m.i
Ispettorato Generale per il PNRR	Ufficio centrale istituito presso il Ministero dell'Economia e Finanze (incardinato nel Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato) con compiti di coordinamento operativo sull'attuazione, gestione finanziaria e monitoraggio del PNRR nonché di controllo e rendicontazione all'UE ai sensi degli articoli 22 e 24 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 (es. legislazione adottata, piena operatività dei sistemi IT, ecc.).
Missione	Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economiche-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in Componenti. Le sei Missioni del Piano rappresentano aree "tematiche" strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
Misura	L'Investimento 2.1 "Servizio Civile Universale" della Missione 5 - Componente 1 oggetto del presente Manuale.
PNRR (o Piano)	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza presentato alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 18 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/241.
Principio "non arrecare un danno significativo" (DNSH)	Principio definito all'articolo 17 Regolamento UE 2020/852. Gli investimenti e riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio e verificarlo ai sensi degli articoli 23 e 25 del Regolamento (UE) 2021/241.
Regolamento PNRR	Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza.
SCU	Servizio Civile Universale
Sistema ReGiS	Sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge di bilancio n. 178/2020 (legge bilancio 2021), sviluppato per supportare le attività di gestione, di monitoraggio, di rendicontazione e di controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella Governance del Piano.

Soggetto attuatore	Soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento/progetto finanziato dal PNRR. In particolare, l'art.1, comma 4, lett. o) del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021 n. 108, indica che i soggetti attuatori sono: "*i soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR*". L'art 9 c. 1 del medesimo decreto 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*".
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 (es. numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato, ecc.).

1. INTRODUZIONE

Il presente Manuale costituisce uno strumento operativo di riferimento nell'attuazione dell'**Investimento 2.1 "Servizio Civile Universale"** della **Missione 5 - Componente 1**, al fine di descrivere i principali flussi procedurali inerenti i processi di gestione e controllo, nonché gli obblighi e responsabilità di ciascun soggetto a vario titolo coinvolto, in coerenza con quanto riportato nel Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) dell'Unità di Missione PNRR USG versione 5 - ottobre 2025 adottato con Decreto n. 269 del 14 ottobre 2025 della Coordinatrice dell'Unità di Missione PNRR della PCM.

Il Manuale si articola nelle seguenti sezioni:

- La **Sezione 2** introduce gli elementi caratterizzanti dell'Investimento 2.1 della Missione 5 Componente 1, con i relativi *Milestone* e *Target*, la dotazione finanziaria e il rispetto degli obblighi collegati al PNRR.
- La **Sezione 3** illustra i Soggetti coinvolti nell'attuazione della misura e, nello specifico, la struttura organizzativa - attraverso l'organigramma e il funzionigramma - del Dipartimento che, in considerazione delle particolarità della misura stessa, opera sia in qualità di Amministrazione Titolare che in qualità di Soggetto Attuatore.
- La **Sezione 4** presenta gli strumenti informativi di supporto alle funzioni del Dipartimento, in particolare volti allo scambio elettronico dei dati, al coordinamento e alla gestione delle attività e alla conservazione documentale.
- La **Sezione 5** esamina le procedure attuative, supportate dai sopramenzionati strumenti informativi, relativamente sia alla fase di selezione degli interventi sia alla fase di attivazione dei progetti, comprendente la gestione, formazione e paga degli Operatori Volontari e la fine delle attività.
- Le **Sezioni 6, 7 e 8** contengono le indicazioni legate al monitoraggio, ai rapporti finanziari e al trasferimento delle risorse, al controllo e ai rendiconti di progetto e di misura, declinando le attività in capo al Dipartimento sia come Soggetto Attuatore che come Amministrazione Titolare.
- La **Sezione 9** contiene le misure volte alla prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione, conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e relative procedure di recupero.
- La **Sezione 10** contiene le misure volte al rispetto degli obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità.

Il Manuale potrà essere oggetto di successive revisioni periodiche e/o aggiornamenti.

2. MISURA M5C1I2.1: ELEMENTI CARATTERIZZANTI

2.1 Missione, Componente, Investimento

Nell'ambito del PNRR, l'**Investimento 2.1** della **Missione 5 - Componente 1** si pone l'obiettivo di rafforzare il Servizio Civile Universale, aumentando il numero di operatori volontari coinvolti e promuovendo l'acquisizione di competenze chiave per l'apprendimento permanente in linea con la Raccomandazione del Consiglio 2018/C/189/01.

Il Servizio Civile Universale è un istituto creato nel 2001 e disciplinato dal D.Lgs. 40/2017. Ai sensi dell'articolo 4, comma 3 del richiamato D.Lgs., la programmazione del Servizio Civile Universale si basa su un **Piano Triennale**[1]che contiene:

- la **definizione degli obiettivi e degli indirizzi generali** in materia di SCU, anche al fine di favorire la partecipazione dei giovani con minori opportunità;
- la **programmazione degli interventi in materia di SCU** per l'Italia e per l'estero, anche a carattere sperimentale, e l'individuazione di quelli ritenuti prioritari;
- **l'individuazione degli standard qualitativi degli interventi**.

Ciascuna annualità di SCU impegna un arco temporale complessivo di oltre due anni e la realizzazione dei progetti può avvenire solo a seguito del compimento dei seguenti *step* procedurali che ne contraddistinguono l'iter tecnico-amministrativo in base alla normativa sopracitata:

- **pubblicazione dell'avviso pubblico** con cui si invitano gli Enti iscritti all'Albo SCU a presentare le loro proposte progettuali (4 mesi);
- **pubblicazione della graduatoria delle proposte progettuali**, a seguito delle verifiche e delle valutazioni del Dipartimento (entro 6 mesi);
- **pubblicazione del bando per la selezione di operatori volontari** (1 mese dalla pubblicazione della graduatoria, cui si aggiunge la durata di apertura del bando di circa 45 giorni);
- **processo di selezione degli operatori volontari** a cura dell'ente iscritto all'Albo SCU ed invio delle graduatorie dei candidati idonei (4 mesi a seguito della chiusura del bando);
- **avvio delle attività previste da progetto** (sono previsti più avvii in date successive, distribuiti complessivamente su un arco temporale di cinque mesi);
- **termine delle attività di progetto**, la cui durata complessiva è pari, al più, a 12 mesi. Eventuali subentri di operatori volontari, conseguenti a rinunce o interruzioni del rapporto, anche successivi all'avvio delle attività progettuali, sono consentiti unicamente per le mensilità residue e non determinano in alcun caso il superamento dei limiti massimi di durata del progetto o del rapporto di servizio.

[1] A norma dell'art. 4, comma 4, D.Lgs. 40/2017 la Presidenza del Consiglio dei ministri, sentite le amministrazioni competenti per i settori previsti dall'articolo 3 e le regioni, predispone il Piano Triennale, il quale è approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, previo parere della Consulta nazionale per il Servizio Civile Universale.

A fronte dell'*iter* sopra descritto, sono stati avviati 4 bandi di SCU ordinario finanziati a valere su risorse PNRR:

- con riferimento alla **prima annualità**, in data 31 dicembre 2020, il Dipartimento ha pubblicato l'avviso rivolto agli Enti per la presentazione dei programmi di intervento di SCU da realizzarsi in Italia e all'estero, con le modalità previste dalla Circolare del 23 dicembre 2020, emendata con avviso di rettifica in data 9 febbraio 2021. Successivamente, in data 14 dicembre 2021 è stato pubblicato il Bando per la selezione degli operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di SCU, poi integrato con ulteriore Bando del 25 gennaio 2022 per l'incremento del contingente di operatori volontari;
- con riferimento alla **seconda annualità**, in data 25 gennaio 2022, il Dipartimento ha pubblicato l'avviso agli Enti per la presentazione dei programmi di intervento di SCU da realizzarsi in Italia e all'estero secondo le modalità indicate nella relativa Circolare esplicativa del 25 gennaio 2022. All'esito dell'approvazione delle graduatorie definitive dei programmi di intervento, in data 15 dicembre 2022 è stato pubblicato il Bando per la selezione degli operatori volontari da impiegare nei predetti progetti afferenti ai programmi di intervento approvati;
- quanto alla **terza annualità**, in data 31 gennaio 2023, il Dipartimento ha pubblicato l'avviso per la presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale per l'anno 2023, da realizzarsi in Italia e all'estero secondo le modalità definite nella Circolare del 31 gennaio 2023. Il relativo Bando per la selezione degli operatori volontari è stato pubblicato in data 22 dicembre 2023;
- quanto alla **quarta annualità**, in data 31 gennaio 2024, il Dipartimento ha pubblicato l'avviso destinato agli Enti iscritti all'Albo SCU per la presentazione dei programmi di intervento di SCU da realizzarsi secondo le modalità definite dalla Circolare del 26 gennaio 2024, successivamente sostituita in data 31 gennaio 2024. Il relativo Bando per la selezione degli operatori volontari è stato pubblicato in data 18 dicembre 2024.

I quattro cicli sopra descritti, i cui dettagli sono riportati nella tabella che segue, concorrono, unitamente a sette ulteriori avvisi di Servizio Civile Universale finanziati con risorse nazionali, al conseguimento della performance associata alla Misura nelle modalità definite dall'allegato alla Decisione di Esecuzione del Consiglio (Annex CID).

Tabella 1 - Cicli SCU finanziati con le risorse del dispositivo RRF

Annualità	Piano triennale per la programmazione del Servizio Civile Universale	Avviso presentazione di programmi di intervento	Circolare recante disposizioni per la redazione dei programmi di intervento	Bando per la selezione di operatori volontari
2021	Piano triennale 2020-2022, adottato con decreto del Ministro pro tempore in data 4.11.2019	Avviso del 31.12.2020	Circolare del 23.12.2020 e integrazione del 9.02.2021	Bando del 14.12.2021 e successivo Bando integrativo del 25.01.2022

Annualità	Piano triennale per la programmazione del Servizio Civile Universale	Avviso presentazione di programmi di intervento	Circolare recante disposizioni per la redazione dei programmi di intervento	Bando per la selezione di operatori volontari
2022		Avviso del 25.01.2022	Circolare del 25.01.2022	Bando del 15.12.2022
2023	Piano triennale 2023-2025, adottato con decreto del Ministro pro tempore in data 20.01.2023	Avviso del 31.01.2023	Circolare del 31.01.2023	Bando del 22.12.2023
2024		Avviso del 30.01.2024	Circolare del 26.01.2024	Bando del 18.12.2024

2.2 Milestone e Target

Secondo la formulazione attualmente vigente dell'Annex CID, alla Misura è associata una performance che prevede il conseguimento di una *Milestone* e di un *Target*[2].

Nello specifico, la **Milestone M5C1-15bis**, conseguita al 31 dicembre 2024, prevedeva la realizzazione di azioni per aumentare la partecipazione dei giovani, semplificare le procedure e migliorare la qualità dei progetti del Servizio Civile Universale, tenendo conto dei risultati del progetto TSI (20IT06 – *"Supporto alla progettazione e all'attuazione del progetto di Servizio Civile Universale, per sbloccare le opportunità di impiego dei giovani"*) dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE).

Il **Target M5C1-16** prevede la partecipazione, entro giugno 2026, di almeno **166.670 giovani** in progetti di Servizio Civile Universale nell'arco delle annualità 2021 – 2024 attraverso posizioni finanziate con fondi nazionali e fondi del "*Recovery and Resilience Facility*" ("**RRF**").

2.3 Dotazione finanziaria RRF

Alla Misura sono destinati 650 milioni di euro di risorse RRF per il periodo 2021-2024, di cui € 400 milioni di "risorse per progetti in essere" e 250 milioni di euro di "risorse per nuovi progetti", con una ripartizione per annualità definita dalla seguente tabella.

Alla fine del 2025 sono stati assegnati ulteriori 300 milioni alla Misura, qualificati come "risorse per progetti in essere" a seguito di un processo di scale-up approvato dalla Commissione europea, per una dotazione finanziaria complessiva pari a 950 milioni di euro di risorse RRF[3].

[2] L'attuale formulazione del target di Misura è frutto di tre modifiche apportate alla versione originaria dell'Allegato alla Decisione di Esecuzione del Consiglio di Economia e Finanza (ECOFIN) del 13 luglio 2021, di cui la prima approvata con Decisione di Esecuzione del Consiglio del 8 dicembre 2023, la seconda con Decisione di Esecuzione del Consiglio del 17 giugno 2025 e la terza con Decisione di Esecuzione del Consiglio del 27 novembre 2025. Le tre modifiche introdotte hanno consentito di risolvere alcune criticità che caratterizzavano la formulazione originaria del target, attinenti in particolare alle tempistiche di conseguimento dello stesso, alla quantificazione numerica dell'obiettivo e alla capienza delle risorse stanziate a fronte dell'aumento dei costi unitari connesso alle rivalutazioni ISTAT.

[3] Alla data di redazione del presente Manuale l'Amministrazione è in attesa dell'atto di formale assegnazione a cura del MEF.

Tabella 2 - Dotazione finanziaria misura PNRR

Annualità	Risorse RRF
2021	217.000.000 €
2022	217.000.000 €
2023	216.000.000 €
2024	In corso di formalizzazione*

**L'annualità 2024 del bando di servizio civile ordinario è finanziata, analogamente alle precedenti, con le risorse RRF aggiuntive assegnate con il processo di scale-up. Si precisa che, alla data di redazione del presente Manuale, l'Amministrazione è in attesa dell'atto di formale assegnazione a cura del MEF.*

Le risorse RRF finanziano il pagamento degli **assegni mensili**[4] riconosciuti agli operatori volontari a seguito della sottoscrizione del contratto di Servizio Civile Universale, stimabile con una percentuale pari a circa il 96% rispetto al costo medio complessivo. L'importo degli assegni ha subito, nel corso del tempo, le seguenti rivalutazioni a seguito di indicizzazione ISTAT ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 40/2017:

- 439,50 € fino a maggio 2021 - utilizzato in fase di progettazione della Misura;
- 444,30 € fino a maggio 2023 - aggiornato con Decreto dipartimentale n. 488/2021;
- 507,30 € da maggio 2023 - aggiornato con Decreto dipartimentale n. 556/2023;
- 519,47 € da maggio 2025 – aggiornato con Decreto dipartimentale n. 560/2025.

Per il finanziamento della Misura, oltre alle risorse previste dal dispositivo RRF, concorrono anche le risorse nazionali del "*Fondo nazionale per il Servizio civile",* istituito ai sensi della legge 8 luglio 1998, n. 230 art. 19 (nota MEF - RGS n. 33/2021). Tali risorse coprono, oltre all'erogazione degli assegni non finanziati con risorse RRF, alcune componenti aggiuntive di costo della Misura, ovvero:

1. **Contributo formazione generale**:
    - 90,00 € utilizzato in fase di progettazione della Misura;
    - 100,00 € a partire dal 2022 - a norma del DPF 2022.
2. **Misure aggiuntive** ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. 40/2017 (tutoraggio, 3 mesi UE, giovani con minori opportunità) e spese sostenute per la certificazione delle competenze (cfr. decreti dipartimentali n. 31/2022 e 89/2023).
3. **Premio assicurativo** in virtù di contratto ad hoc con il fornitore del servizio.
4. **Altre voci di costo** in caso di progetti all'estero sono previsti costi ulteriori per il sostegno finanziario alla partecipazione dei giovani.

[4] Tale importo include il trattamento economico dovuto agli operatori volontari all'estero a norma del D.lgs 40/2017, art. 12 comma 4.

2.4 Rispetto degli obblighi PNRR

Ai fini della corretta attuazione del PNRR, le Misure in esso contenute sono tenute a rispettare i seguenti principi, obblighi e priorità trasversali:

1. **principio "non arrecare un danno significativo" (DNSH)**, secondo il quale nessuna misura finanziata deve arrecare danno agli obiettivi ambientali, in coerenza con l'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852. Tale principio è teso a provare che gli investimenti e le riforme previste non ostacolino la mitigazione dei cambiamenti climatici;
2. **contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging)**, teso al conseguimento e perseguimento degli obiettivi climatici e della transizione digitale, qualora pertinente per la tipologia di intervento considerata;
3. **obbligo di conseguimento di *Target* e *Milestone* e degli obiettivi finanziari** associati alla Misura;
4. obbligo di fornire i dati necessari per l'**identificazione del titolare effettivo,** nonché di acquisizione delle dichiarazioni di **assenza di conflitto di interessi** in capo ai soggetti coinvolti nell'attuazione dei progetti;
5. **obbligo di assenza del c.d. doppio finanziamento**, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie da Bilancio statale;
6. **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**;
7. rispetto e promozione delle **parità di genere e generazionali, inclusione delle persone con disabilità e superamento dei divari territoriali**.

Di seguito, è illustrato come tali principi, obblighi e priorità trasversali risultino applicabili con specifico riferimento al processo attuativo della Misura PNRR M5C1I2.1.

2.4.1 Principio DNSH

L'accesso ai finanziamenti RRF è condizionato al fatto che i Piani Nazionali di Ripresa e Resilienza includano misure che, in nessun caso, violino il principio del "*Do No Significant Harm*" (DNSH), ossia non arrechino un danno significativo all'ambiente ai sensi dell'articolo 5, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/241.

A tal fine, con la Circolare MEF-RGS n. 32 del 30 dicembre 2021 - così come aggiornata con le Circolari n. 33 del 13 ottobre 2022 e n. 22 del 14 maggio 2024 - il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha emanato la Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente, unitamente alle schede tecniche che, per ciascuna tipologia di intervento, contengono le sintesi delle informazioni operative e normative che identificano i vincoli DNSH.

Nello specifico, la Guida operativa sopracitata cataloga la Misura M5C1I2.1 all'interno del "Regime 2", in quanto la stessa si limita a non arrecare danno significativo all'ambiente, e non identifica specifiche schede applicabili all'intervento. Tenuto conto di ciò, la Misura risulta non avere alcun impatto prevedibile o comunque significativo rispetto all'obiettivo ambientale in relazione agli effetti diretti e ai principali effetti indiretti e, come tale, è considerata conforme al DNSH per l'obiettivo pertinente. Pertanto, il principio del DNSH si intende rispettato senza necessità di esecuzione di controlli specifici in materia.

2.4.2 Tagging climatico e digitale

In generale, il *tagging* (climatico e digitale) è la percentuale/il coefficiente che definisce l'importo di una Misura PNRR dedicato al raggiungimento degli obiettivi climatici e digitali dell'Unione europea. Il principio del tagging climatico e digitale è stabilito dall'articolo 18, comma 4, lettera e) del Regolamento (UE) 2021/241 ed il coefficiente associato ad ogni campo di intervento previsto nel framework degli investimenti PNRR è specificato negli allegati VI e VII del medesimo Regolamento.

Nello specifico, alla Misura M5C1I2.1 si applica soltanto il *tagging* digitale con coefficiente pari al 40%, in conformità con la metodologia per la marcatura digitale di cui all'Allegato VI al Regolamento (UE) 2021/241. In sede di adozione della CID, è stato ritenuto infatti che le iniziative progettuali presentate nell'ambito della Misura siano già orientate, direttamente o indirettamente, al tema di cui al codice 099 – "*Sostegno specifico per l'occupazione giovanile e l'integrazione socio-economica dei giovani*" che determina il tag digitale. Pertanto, il tagging applicabile alla Misura è soltanto quello digitale.

2.4.3 Conflitto di interesse, titolare effettivo e duplicazione finanziamenti

Conflitto di interesse

Il Regolamento (UE) n. 2021/241 ribadisce, in più punti, l'importanza della prevenzione e del contrasto al **conflitto di interessi** che potrebbe nascere nelle procedure di attuazione dei progetti finanziati dal PNRR.

In particolare, l'articolo 22, comma 2, lettera b) del **Regolamento**, prescrive agli Stati membri di "*adottare misure adeguate per prevenire, individuare e risolvere le frodi, la corruzione e i conflitti di interessi quali definiti all'articolo 61, paragrafi 2 e 3, del regolamento finanziario, che ledono gli interessi finanziari dell'Unione e intraprendere azioni legali per recuperare i fondi che sono stati indebitamente assegnati, anche in relazione a eventuali misure per l'attuazione di riforme e progetti di investimento nell'ambito del piano per la ripresa e la resilienza*".

Conformemente a tale previsione normativa, il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato ha emanato la **Circolare n. 30 dell'11 agosto 2022**, con la quale sono state adottate le "*Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori*" che forniscono alcune indicazioni in materia di prevenzione e contrasto a possibili casi di conflitto d'interesse. Tali indicazioni sono state poi ulteriormente dettagliate tramite la pubblicazione della **Circolare MEF – RGS n. 13 del 28 marzo 2024**, con la quale è stata emanata l'appendice tematica "*La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241*".

Le due circolari richiamate stabiliscono che, nell'ambito della Pubblica Amministrazione, la fattispecie del conflitto di interessi si concretizza ogniqualvolta il funzionario pubblico adotti una decisione

nonostante abbia, anche solo potenzialmente, degli interessi personali che risultino in contrasto con gli interessi pubblici ai quali dovrebbe conformarsi nell'esercizio dell'azione amministrativa. Le stesse circolari individuano, inoltre, i tre ambiti nei quali può configurarsi un potenziale conflitto di interesse da parte di un funzionario pubblico nei confronti dei soggetti verso cui l'azione amministrativa è rivolta:

- Attività lavorative e professionali;
- Interessi finanziari;
- Rapporti e relazioni personali.

Nel rispetto del quadro normativo appena delineato, il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale si è dotato di specifiche misure per prevenire, individuare e rettificare possibili casi di conflitti d'interesse nell'ambito dell'intervento M5C1I2.1.

In primo luogo, come previsto dalla Strategia settoriale antifrode, il personale del Dipartimento, a vario titolo coinvolto nell'attuazione della Misura, è tenuto a rilasciare e aggiornare con cadenza annuale una **dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interessi**. Le dichiarazioni sono acquisite secondo un format di dichiarazione sostitutiva di atto notorio predisposto dal Dipartimento e registrate in un apposito **registro**, nel quale vengono annotate anche eventuali situazioni di conflitto di interessi e i conseguenti obblighi di astensione emersi nel corso dell'anno. La tenuta del registro, la cui impostazione è riportata nella tabella che segue, consente al Dipartimento di valutare tempestivamente l'opportunità di procedere alla modifica delle nomine, qualora emergano situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate, ovvero rischi di conflitto di interessi già rilevabili sulla base delle dichiarazioni rese dal personale.

Tabella 3 - Format registro dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse

Nome	Cognome	Ufficio di appartenenza	Servizio di appartenenza	Funzione svolta	Data di rilascio	Note

In secondo luogo, nell'ambito del processo di attuazione della Misura, il Dipartimento provvede ad acquisire una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interessi anche dal personale (interno o esterno) coinvolto **nei processi di selezione e valutazione dei programmi d'intervento e dei progetti** di Servizio Civile Universale. Similmente, anche gli Enti iscritti all'Albo SCU provvedono a raccogliere analoghe dichiarazioni dal personale incaricato della **selezione degli operatori volontari**. Su tali dichiarazioni, il Dipartimento esegue una serie di **controlli**, sia al 100% che su base campionaria, descritti al capitolo 8 del presente Manuale, avvalendosi, a tal fine, anche delle funzionalità offerte dal sistema informativo ARACHNE[5]. Con riferimento all'acquisizione di **dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interessi degli Enti**, in sede di presentazione dei programmi d'intervento e progetti di Servizio Civile Universale, l'Amministrazione titolare non ne prevede la raccolta per le previste finalità a carattere preventivo, considerate le specifiche

[5] Per le verifiche sulle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse il Dipartimento provvederà ad utilizzare le funzionalità offerte dal nuovo sistema informativo ARACHNE Plus a seguito del suo rilascio previsto tra il 28 aprile 2026 e il 02 maggio 2026.

modalità procedurali descritte al capitolo 5. Per tali fattispecie, ogni utile elemento di dettaglio è riportato al capitolo 8.

Titolare effettivo

L'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241, pone specifici obblighi per gli Stati membri ai fini della tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea, tra cui l'obbligo di raccogliere e garantire l'accesso alle informazioni inerenti **al titolare effettivo del destinatario finale dei fondi**, ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Come indicato dall'appendice tematica "*Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241*", pubblicata con **Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023**, l'identificazione del titolare effettivo rappresenta uno dei principali adempimenti attraverso cui mitigare alcuni rischi in materia di compliance/antifrode, tra cui il rischio di infiltrazioni mafiose o il rischio riciclaggio di denaro, nonché un elemento fondamentale a supporto della verifica di eventuali conflitti d'interessi.

Con specifico riferimento alla Misura M5C1I2.1, **i destinatari finali delle risorse RRF sono gli operatori volontari** impiegati in progetti di Servizio Civile Universale, ai quali è corrisposto un assegno mensile finanziato con risorse PNRR. Non rientrano, invece, tra i destinatari finali dei fondi, gli Enti iscritti all'Albo SCU promotori dei programmi e progetti, né l'operatore economico incaricato della fornitura del servizio assicurativo.

Pertanto, considerato che i destinatari finali delle risorse RRF sono persone fisiche prive di personalità giuridica, l'obbligo di individuazione del titolare effettivo si considera assolto attraverso l'acquisizione dei dati anagrafici (nome, cognome e data di nascita) degli operatori volontari. Tali informazioni sono raccolte dal Dipartimento mediante i sistemi informativi in uso (Helios e DOL) in sede di presentazione delle candidature ai bandi da parte degli operatori volontari. Il Dipartimento assicura inoltre il censimento in ReGiS delle informazioni acquisite tramite caricamenti massivi dei dati registrati sui propri sistemi informativi.

Doppio Finanziamento

Il **divieto di duplicazione dei finanziamenti**, previsto dall'articolo 9 del Regolamento (UE) 2021/241, prescrive che i progetti di riforma e di investimento possano essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo.

A tal riguardo, l'Appendice tematica "*Duplicazione dei finanziamenti ex. art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241"* adottata con la Circolare MEF – RGS n. 13 del 28 marzo 2024, distingue tra duplicazione dei finanziamenti a livello di Misura e a livello di progetto:

- a livello di Misura, non può essere previsto un sostegno da parte di altri fondi UE per la copertura dei costi stimati al raggiungimento di Milestone e Target finanziari dall'RRF. In caso contrario, si verificherebbe una duplicazione dei finanziamenti. La normativa prevede la possibilità di finanziare le misure del Piano con altri fondi UE in ottica di complementarità, assicurando una netta demarcazione/distinzione tra le attività progettuale oggetto di performance (finanziate esclusivamente con RRF) e le attività extra-performance (finanziate con altri fondi UE);

- a livello di singolo progetto (CUP), le spese sostenute per l'attuazione dei progetti che concorrono al conseguimento della *performance* non possono essere coperte con altri fondi dell'UE. Resta possibile, senza che si configuri un caso di duplicazione dei finanziamenti, cofinanziare i progetti con altre risorse nazionali, regionali o locali, a parità di M&T da raggiungere e a parità di contributo RRF. Inoltre, resta ferma la norma generale che il medesimo costo di un progetto non può essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura.

Con particolare riguardo al **divieto di duplicazione dei finanziamenti** nell'ambito della Misura, si precisa che la stessa non usufruisce di doppi finanziamenti (fondi RRF e altre fonti di finanziamento UE) nel senso indicato dalla nota di chiarimento della CE "*Draft note on double funding under the Recovery and Resilience Facility*".

In particolare, con riferimento al periodo di attinenza della Misura PNRR, le ulteriori fonti di finanziamento UE utilizzate per programmi afferenti al SCU sono:

1. **Risorse finanziare del FSE 2014 – 2020 utilizzate per cofinanziare i programmi del PON IOG – Garanzia Giovani**. Sul punto, la gestione fisica, finanziaria e procedurale della quota residuale di risorse finanziare del FSE 2014 – 2020, utilizzate per cofinanziare i programmi del PON IOG, risulta distinta e separata, senza possibilità di sovrapposizioni, da quella applicata per i programmi di SCU afferenti alla Misura PNRR. Tali programmi, presenti in misura marginale solo nell'arco della prima annualità della misura PNRR (bando 2021), non concorrono al Target PNRR e sono gestiti attraverso un circuito finanziario indipendente (CUP differenti, voci di spesa differenti e sistema di monitoraggio separato cfr. SIGMA$_{\text{GIOVANI}}$).
2. **Risorse finanziarie del RRF (PNRR) - Misura M1 C1 I1.7 "Servizio civile digitale"**: Parimenti, sono tenuti nettamente separati i programmi finanziati nell'ambito della Misura M1C1I1.7 "Servizio civile digitale" (CUP differenti, voci di spesa differenti e rendicontazione tramite sistema ReGiS e l'Amministrazione titolare, Dipartimento per la trasformazione digitale).

Inoltre, si segnala il cofinanziamento con risorse del *Fondo nazionale per il Servizio civile* istituito ai sensi della legge 8 luglio 1998, n. 230 art. 19 (nota MEF - RGS n. 33/2021), destinato - per quanto già indicato nella precedente Sezione 2.3 - alla copertura di voci di spesa dei programmi afferenti alla Misura, diverse da quelle finanziate a valere sul PNRR.

Il Dipartimento opera, dunque, garantendo, già in fase di programmazione, la distinzione delle risorse destinate a finanziare le diverse iniziative ed esplicitate nei decreti di finanziamento in coerenza con il documento di programmazione finanziaria, ove è illustrata la gestione finanziaria del *Fondo nazionale per il Servizio civile*.

Dunque, il decreto di finanziamento relativo a ciascun Avviso in linea con le previsioni del documento di programmazione finanziaria, di volta in volta applicabile, individua i programmi di intervento cofinanziati con fondi ordinari e con fondi RRF. Inoltre, il medesimo decreto procede all'associazione dei singoli programmi ammessi ai rispettivi CUP, in ossequio alla delibera del CIPE n. 63 del 26 novembre 2020 che ha introdotto la normativa attuativa della riforma del CUP.

Al medesimo rapporto di equilibrio ci si attiene, pertanto, anche in fase di rendicontazione della spesa, in ossequio del principio di coerenza tra le due fasi.

Per quanto riguarda le modalità di pagamento adottate dal Dipartimento, queste consentono una serie di controlli che, da un lato impediscono la frode e dall'altro, in considerazione degli applicativi informatici utilizzati, impediscono la sovrapposizione dei finanziamenti.

L'azione di pagamento non è discrezionale e prevede azioni di verifica di congruità con dati già presenti sul Sistema informativo dipartimentale, deputato alla gestione giuridica ed economica degli operatori volontari, il quale non consente una duplicazione dei pagamenti stessi. I controlli del sistema inibiscono il pagamento ove già avvenuto in relazione alla tipologia e al periodo di riferimento, tenendo presente che ogni pagamento effettuato è legato ad uno specifico CUP. Il sistema stesso consente l'identificazione del CUP a livello del singolo Operatore Volontario, dei correlati contributi erogati agli Enti nonché della quota assicurativa pagata. Sono possibili controlli incrociati rispetto ai finanziamenti gestiti con risorse del Fondo nazionale per il servizio civile.

Pertanto, il **divieto di duplicazione dei finanziamenti**, previsto dall'articolo 9 del Regolamento PNRR è assicurato dal sistema informativo dipartimentale che esegue controlli di congruenza e coerenza, quindi di non duplicazione dei dati e la tracciabilità dei flussi finanziari.

2.4.4 Principi trasversali

La Misura è implementata tenuto conto altresì dei seguenti principi trasversali previsti dal PNRR:

1. **promozione delle pari opportunità di genere, generazionali e inclusione delle persone con disabilità**. L'articolo 47 del D.L. 77/2021 contiene disposizioni volte a favorire le pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità in relazione alle procedure relative alla stipulazione di contratti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC. Nel rammentare che la Misura non fa ricorso alla stipula di contratti pubblici, vi sono caratteristiche intrinseche della stessa, incardinate nella normativa primaria e secondaria, che la orientano verso la promozione dello sviluppo individuale e professionale dei giovani, di età compresa tra i 18 e i 28 anni, e l'acquisizione di competenze da parte di costoro. Sia la parità di genere e generazionale che l'inclusione delle persone con disabilità, sono intrinsecamente ottemperate nella stessa missione dell'istituto (cfr. artt. 2, 12 e 15 del D. Lgs 40/2017) e trovano ulteriormente sostanza in disposizioni attuative quali il Piano Triennale 2023-2025 (cfr. §2.3) approvato con DM del 20 gennaio 2023, gli Avvisi 2022, 2023 e 2024, le Linee Guida per la formazione generale approvate con decreto 88/2023. Con specifico riferimento alle pari opportunità di genere, il Servizio Civile Universale assume rilievo anche quale intervento sensibile al genere, in ragione della sua funzione formativa, partecipativa e di rafforzamento dell'occupabilità dei giovani. Tale specificità viene, peraltro, qualificata anche dal MEF RGS nell'ambito della Relazione al Parlamento sul Bilancio di genere 2022, e anche sulla base degli approfondimenti curati da INAPP, secondo cui il Servizio Civile Universale costituisce un "laboratorio di policy" a favore dei giovani e ha registrato, nel tempo, una significativa partecipazione femminile, pari a circa due terzi degli operatori volontari complessivamente avviati al servizio. Inoltre, con particolare riferimento all'inclusione delle persone con disabilità, è opportuno osservare che il sistema del Servizio Civile Universale contempla una pluralità di strumenti volti a favorire la partecipazione dei giovani con minori opportunità, adottando una logica premiale a livello di programmazione e prevedendo una riserva di posti nei progetti che prevedano la richiamata misura aggiuntiva. Ciò premesso, l'attuazione dei principi trasversali del

PNRR trova, evidentemente, conferma nella natura stessa dell'istituto, per di più avvalorata mediante l'inserimento negli Avvisi pubblici di specifiche previsioni volte a promuove le predette finalità che costituiscono patrimonio valoriale del Servizio Civile Universale fin dalla sua genesi.

2. **riduzione dei divari territoriali.** La "clausola del 40%", introdotta in sede di conversione del D.L. 77/2021 all'articolo 2, comma 6-bis, prevede che le Amministrazioni centrali coinvolte nell'attuazione del PNRR assicurino che almeno il 40% delle risorse allocabili territorialmente, indipendentemente dalla fonte finanziaria di provenienza, sia destinato alle regioni del Mezzogiorno. Con riguardo al principio trasversale relativo alla riduzione dei divari territoriali, il Servizio Civile Universale vi ha sempre contribuito nella sua evoluzione storica in virtù della chiave di riparto dei finanziamenti, sempre a favore delle Regioni del Mezzogiorno. Si vedano, a titolo di esempio, il decreto dipartimentale n. 941 del 30 ottobre 2023, registrato alla Corte dei conti il 12 dicembre 2023 di approvazione del documento di Programmazione Finanziaria - DPF 2023, che al paragrafo 1.2 fissa i contingenti minimi di operatori volontari per RPA, nonché i decreti di finanziamento dei bandi 2021, 2022, 2023, 2024 con relativi allegati. Inoltre, il riferimento espresso al rispetto della Quota Sud è presente negli Avvisi di servizio civile ordinario 2022, 2023 e 2024, finalizzati alla selezione delle proposte progettuali[6]

[6] Costituisce eccezione l'Avviso 2020 (annualità PNRR 2021), pubblicato in data antecedente l'adozione della decisione di esecuzione relativa al PNRR italiano. Il rispetto della quota è comunque stato assicurato anche con riferimento alla prima annualità.

3. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il sistema di governance della Misura è stato delineato tenendo conto delle caratteristiche specifiche dell'istituto Servizio Civile Universale, disciplinato dal D.Lgs. n. 40/2017, che istituisce il Servizio Civile Universale e definisce il suo funzionamento, nonché tenendo conto del vigente modello organizzativo dipartimentale, il quale, in base a quanto stabilito nel DM 9 luglio 2020, prevede un'articolazione della struttura in tre uffici, sotto la direzione e il coordinamento del Capo Dipartimento.

Di questi tre uffici, solo due sono direttamente coinvolti nell'attuazione del Servizio Civile Universale:

- Ufficio per il Servizio Civile Universale;
- Ufficio Organizzazione Risorse e Comunicazione.

Si tenga poi conto che il documento denominato Sistema di Gestione e Controllo della Presidenza del Consiglio dei ministri[7] ha individuato i vari dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei ministri che agiscono in qualità di Amministrazioni Titolari di misure del PNRR, supervisionate e vigilate dall'Unità di Missione dell'Ufficio del Segretario Generale. In relazione al Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale, in conformità a quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, DPCM 30 luglio 2021, il paragrafo 2.3.2 del citato documento stabilisce che le funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo sono svolte dal **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione**, nell'ambito dell'Ufficio per il Servizio Civile Universale[8].

Inoltre, nel medesimo paragrafo, si specifica che *"Per le caratteristiche proprie dell'istituto del Servizio Civile Universale, come disciplinato dalla normativa primaria attualmente vigente, il Dipartimento è al contempo Amministrazione titolare e Soggetto attuatore della misura di competenza"*. Pertanto, nel caso dell'Investimento 2.1 "Servizio Civile Universale" della Missione 5 - Componente 1, lo stesso è da intendersi a titolarità del Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale.

Il Capo Dipartimento è stato individuato quale responsabile dell'intervento del Servizio Civile Universale, la cui attuazione è affidata all'Ufficio per il Servizio Civile Universale e all'Ufficio Organizzazione Risorse e Comunicazione e ai relativi servizi nei quali si articolano gli uffici, ciascuno per la parte di propria competenza.

In tal modo si è inteso garantire che:

- le attività e i ruoli attribuiti a ciascun livello individuato risultino tra loro autonomi e indipendenti;
- le attività e le funzioni risultino interconnesse e integrate, secondo un corretto scambio di flussi informativi.

[7] Cfr. paragrafo 2.3.2 del Si.Ge.Co. della Presidenza del Consiglio dei ministri.
[8] Cfr. il DPCM 30 luglio 2021, art. 2, comma 1.

3.1 La struttura organizzativa del Dipartimento nel ruolo di Amministrazione Titolare

Secondo quanto premesso, le funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR sono svolte dal **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione**, nell'ambito dell'Ufficio per il Servizio Civile Universale dello stesso Dipartimento, come stabilito dall'articolo 2, comma 1, del DPCM del 30 luglio 2021, che ha l'obbligo di raccordarsi con l'Unità di Missione nell'ambito dell'Ufficio del Segretario Generale.

L'**Ordine di Servizio n. 18 del 24 aprile 2026**[9] individua il personale incaricato delle funzioni che competono al Dipartimento, in quanto Amministrazione centrale titolare della Misura, indicata dal DPCM 9 luglio 2021 e che sono svolte dal Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione nell'ambito dell'Ufficio per il Servizio Civile Universale con il supporto dei Servizi del Dipartimento che hanno competenza per le attività svolte.

3.1.1 Funzione di gestione

Il personale assegnato a tale funzione:

- vigila affinché siano adottati criteri di selezione delle operazioni a titolarità (ovvero di competenza diretta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento), coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR;
- supporta la predisposizione di istruzioni operative ai soggetti del sistema del Servizio Civile Universale che partecipano all'attuazione degli interventi, volte ad assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il conseguimento di Milestone e Target e di ogni altro adempimento derivante dalla normativa europea e nazionale applicabile;
- presidia in modo continuativo l'avanzamento dell'investimento e il raggiungimento degli obiettivi, anche al fine di fornire informative agli organi amministrativi e politici dell'Amministrazione preposti;
- redige e aggiorna il Cronoprogramma delle azioni, individuando le tappe intermedie nel processo di attuazione degli interventi di competenza rispetto al raggiungimento del risultato finale ad esso associato (Milestone o Target);
- presidia in modo continuativo l'avanzamento di Milestone e Target legati alla Misura al fine di fornire informative agli organi amministrativi e politici dell'Amministrazione preposti;
- vigila sull'insorgenza di eventuali ritardi e sulle criticità attuative nonché sulle necessarie azioni correttive e modifiche adottate per gli interventi di competenza e predispone analisi, relazioni e documenti sull'attuazione dei progetti;
- contribuisce alla corretta informazione e comunicazione delle opportunità offerte e dei risultati degli interventi di competenza, secondo quanto previsto dall'articolo 34 del Regolamento PNRR e dalla Strategia di Comunicazione del PNRR;

[9] Sostituisce i precedenti Ordini di Servizio n. 3 del 30 gennaio 2026, n. 47 del 27 novembre 2024 e n. 4 del 2 febbraio 2024.

- supporta i soggetti coinvolti nell'attuazione (sia i Servizi interni del Dipartimento sia gli Enti iscritti all'Albo SCU) affinché questi provvedano alla corretta conservazione e archiviazione della documentazione amministrativa e tecnica relativa ai progetti di competenza in fascicoli cartacei o informatici.

3.1.2 Funzione di monitoraggio

Il personale assegnato a tale funzione:

- presidia il monitoraggio e il raggiungimento di M&T della Misura;
- assicura la trasmissione dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'investimento di competenza,
- presidia le funzioni di avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali, attraverso l'utilizzo del sistema informatico ReGiS;
- presidia la verifica di completezza e di qualità dei dati di progetto da trasmettere tramite il sistema ReGiS al fine di garantire il conseguimento di Milestone e Target;
- presidia la disponibilità sul sistema informativo ReGiS delle evidenze documentali del conseguimento di Milestone e Target concordati con la Commissione Europea;
- valida e trasmette periodicamente i dati di monitoraggio raccolti dal Soggetto attuatore attraverso le funzionalità del sistema ReGiS in riferimento allo stato di avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali;

3.1.3 Funzione di rendicontazione e controllo

Il personale assegnato a tale funzione:

- effettua una verifica formale sul 100% della documentazione circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, Target e Milestone inserita nel sistema informatico nonché la coerenza con lo stato di avanzamento del progetto;
- verifica tramite le funzionalità del sistema informatico il potenziale doppio finanziamento, ove applicabile;
- esegue verifiche a campione circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate;
- effettua le opportune segnalazioni, a seguito di controlli e audit, ai fini dell'attivazione di azioni finalizzate a rimuovere eventuali criticità riscontrate;
- rendiconta periodicamente le spese sostenute per l'attuazione degli interventi del Piano e il conseguimento di Milestone e Target, attestandone la regolarità;
- provvede alla trasmissione all'Ispettorato generale per il PNRR, dei dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea nonché di dati e documenti per la finalizzazione e il conseguimento di Milestone e Target;
- assicura la necessaria collaborazione con gli interlocutori individuati nell'ambito della *governance* del PNRR.

3.2 La struttura organizzativa del Dipartimento nel ruolo di Soggetto attuatore

Come anticipato, nell'ambito dell'attuazione della Misura relativa al Servizio Civile Universale, il Dipartimento riveste altresì il ruolo di Soggetto Attuatore.

In tale ruolo, il Dipartimento attua il ciclo di Servizio Civile Universale tramite il **Capo del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale**, il quale cura l'organizzazione ed il funzionamento del Dipartimento e risponde della sua attività e dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi fissati.

Il Capo del Dipartimento esercita tali funzioni sulla base della struttura organizzativa dipartimentale definita dal vigente decreto del Ministro per le politiche giovanili e lo sport in data 9 luglio 2020, registrato dalla Corte dei conti in data 24 luglio 2020 con n. 1689, recante "*Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale*", coordinando l'attività delle strutture di livello dirigenziale generale e assicurando il corretto ed efficiente raccordo tra i predetti uffici, anche avvalendosi di una propria segreteria.

3.3 Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale

L'organizzazione interna del Dipartimento per l'attuazione degli interventi del PNRR a titolarità del Dipartimento presenta il seguente organigramma:

Figura 1 – Organigramma della struttura organizzativa dell'Unità di Missione di livello dirigenziale generale per l'attuazione degli interventi del PNRR – Amministrazione Titolare

* Si segnala che solo una parte dei funzionari del Servizio svolgono attività in relazione alla funzione di Amministrazione titolare

Figura 2 – Organigramma della struttura organizzativa del Soggetto Attuatore

* Le unità di personale afferenti al Servizio gestione degli operatori volontari e formazione e coinvolte nell'attuazione della Misura sono funzionalmente separate da quelle coinvolte nelle attività di Amministrazione Titolare

Il seguente funzionigramma (tabella 4), unitamente allo schema organizzativo, descrive sinteticamente unità, ruoli, funzioni e attività svolte dal personale del Dipartimento, sia a titolo di Amministrazione Titolare che a titolo di Soggetto Attuatore, al fine di assicurare l'indipendenza e l'autonomia dei due livelli.

Tabella 4 – Funzionigramma per la gestione della Misura PNRR

Amministrazione Titolare		
Capo del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale tramite il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione		
Principali attività svolte in ambito PNRR	**Risorse PNRR**	**Ordine di servizio**
• Supervisiona l'avanzamento delle Milestone e Target, supporta i soggetti attuatori con istruzioni operative, e aggiorna il cronoprogramma delle azioni. • Garantisce la raccolta e qualità dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale, e rende disponibili le evidenze documentali su ReGiS. • Esegue verifiche formali della documentazione, controlla il potenziale doppio finanziamento, e rendiconta le spese sostenute per gli interventi del Piano.	Capo del Dipartimento 2 Dirigenti 5 Funzionari	Giuseppe Pierro Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 settembre 2025, registrato dalla Corte dei Conti in data 30 settembre 2025 n. 2560, con incarico decorrente dal 1° ottobre 2025 Laura Massoli Conferimento del contratto con decreto del 27 dicembre 2024, registrato alla Corte dei conti in data 30 gennaio 2025 reg. 325

		Lorenzo Maiorino Conferimento del contratto con decreto del 26 gennaio 2022, registrato alla Corte dei conti, in data 7 febbraio 2022 reg. 265, rinnovato con decreto del 5 febbraio 2025, registrato alla Corte dei conti in data 3 marzo 2025 reg. 690. Daniele Rosa Ordini di servizio n. 2/2022 del 10.01.2022, 4/2024 del 2.02.2024, 47/2024 del 27.11.2024,3/2026 del 30.01.2026 e 18/2026 del 24.04.2026 Paola Tambuscio Ordini di servizio n. 3/2022 del 10.01.2022, 4/2024 del 2.2.2024, 47/2024 del 27.11.2024, 3/2026 del 30.01.2026 e 18/2026 del 24.04.2026 Giulio Biagi Ordini di servizio n. 42/2024 del 7.11.2024, 47/2024 del 27.11.2024, 3/2026 del 30.01.2026 e 18/2026 del 24.04.2026 Claudia Russo Ordini di servizio n. 36/2024 del 30.09.2024, 47/2024 del 27.11.2024, 3/2026 del 30.01.2026 e 18/2026 del 24.04.2026 Giovanni Antonelli Ordine di servizio n.3/2026 del 30.01.2026 e 18/2026 del 24.04.2026 Chiara Casale Ordine di servizio n. 18/2026 del 24.04.2026

Soggetto Attuatore		
Capo del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale		
Principali attività svolte in ambito PNRR	**Risorse PNRR**	**Ordine di servizio**
• Rendiconta le spese sostenute attraverso idonee domande di rimborso definendo modalità e tempistiche di presentazione con l'amministrazione Titolare; • Attesta il corretto svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile; • Attesta il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali e l'assenza di doppio finanziamento sulle spese esposte a rendiconto.	Capo del Dipartimento	Giuseppe Pierro Provvedimento con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri dell'8 settembre 2025, registrato dalla Corte dei Conti in data 30 settembre 2025 n.2560, con incarico decorrente dal 1° ottobre 2025
Ufficio per il Servizio Civile Universale		
Principali attività svolte	**Risorse**	**Ordine di servizio**
• Coordinamento dell'Ufficio	1 Dirigente generale	Laura Massoli Conferimento del contratto con decreto del 27 dicembre 2024, registrato alla Corte dei conti in data 30 gennaio 2025 reg. 325
Servizio programmazione degli interventi e gestione dell'Albo		
Principali attività svolte	**Risorse**	**Ordine di servizio**
• Definizione nell'ambito dei requisiti previsti dalla legge, dei criteri per l'iscrizione degli Enti all'Albo di Servizio Civile Universale • Gestione e aggiornamento dell'Albo di Servizio Civile Universale • Attività propedeutica alla predisposizione del Piano triennale e aggiornamenti annuali • Proposta delle modalità per la valutazione dei risultati dei programmi sui territori e sulle comunità interessate; • Definizione delle modalità per la redazione dei programmi di intervento • Predisposizione dell'avviso pubblico per la presentazione dei programmi	1 Dirigente 4 Funzionari	Silvia Losco, dirigente Conferimento del contratto con decreto del 21 settembre 2023, registrato alla Corte dei conti, in data 24 ottobre 2023 reg. 2779 Ordine di servizio n. 21/2025 del 23.05.2025: Tiziana Andreozzi Giusy Bisceglia Maria Teresa Raggi Ciro Riso

• Valutazione dei programmi sulla base di criteri predefiniti ai fini dell'approvazione • Valutazione dei risultati dei programmi di intervento sui territori e le comunità locali • Predisposizione dei bandi per la selezione dei volontari da impiegare nei programmi • Promozione dei rapporti con le Regioni e le Province Autonome e le altre Amministrazioni pubbliche e gli Enti di settore in relazione alle modalità di coinvolgimento nella valutazione dei programmi di intervento nonché per la valutazione degli accordi finalizzati allo svolgimento delle funzioni previste dall'articolo 7 comma 2 del decreto legislativo del 6 marzo 2017 n.40 e al riconoscimento e valorizzazione delle competenze acquisite dagli operatori volontari • Supporto alla Consulta nazionale del Servizio Civile Universale • Studio di proposte d'intervento di carattere normativo • Attività di supporto in ordine alla predisposizione del piano dei controlli e delle verifiche ispettive • Supporto alla Consulta nazionale del Servizio Civile Universale • Studio di proposte d'intervento di carattere normativo		
Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione[10]		
Principali attività svolte	**Risorse**	**Ordine di servizio**
• Attività relative al bando per la selezione degli operatori volontari da impiegare nei programmi di intervento per il Servizio Civile Universale • Assegnazione e gestione degli operatori volontari da impiegare nei programmi di intervento per il Servizio Civile Universale • Procedimenti sanzionatori nei confronti degli Enti e degli operatori volontari con adozione del relativo provvedimento finale	1 Dirigente 4 Funzionari	Lorenzo Maiorino Conferimento del contratto con decreto del 26 gennaio 2022, registrato alla Corte dei Conti, in data 7 febbraio 2022 reg. 265, rinnovato con decreto del 5 febbraio 2025, registrato alla Corte dei Conti in data 3 marzo 2025 reg. 690. Ordine di servizio n. 21/2025 del 23.05.2025:

[10] Nel caso del Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione sono coinvolti esclusivamente i funzionari che non hanno responsabilità e un ruolo nell'ambito dell'Amministrazione Titolare.

• Definizione dei contenuti della formazione generale • Indirizzo delle attività di formazione degli operatori degli Enti di servizio civile • Monitoraggio sull'andamento della formazione generale erogata agli operatori volontari e gli adempimenti istruttori finalizzati alla erogazione dei contributi per la formazione		Marina Cacciatore Maria Camilla Corona Roberta Giudice Serena Caparra
Ufficio affari generali, risorse e comunicazione		
Principali attività svolte	**Risorse**	**Ordine di servizio**
• Coordinamento dell'Ufficio	1 Dirigente generale	Claudiana Di Nardo Conferimento dell'incarico dirigenziale di livello generale con provvedimento del 13 giugno 2023, registrato alla Corte dei conti in data 7 luglio 2023 reg. 1974.
Servizio affari generali, le risorse umane e il bilancio		
Principali attività svolte in ambito PNRR	**Risorse PNRR**	**Ordine di servizio**
• Gestione del personale dipartimentale, inclusi aggiornamento e formazione, oltre alla valutazione della dirigenza e gestione degli incarichi dirigenziali. • Elaborazione del conto annuale e controllo di gestione. • Gestione degli affari finanziari e delle spese del Dipartimento, esclusi i capitoli per interventi nazionali e comunitari. • Definizione e verifica della programmazione finanziaria del Dipartimento. • Gestione del Fondo nazionale per il servizio civile, inclusi i pagamenti verso terzi, trattamento economico degli operatori volontari, e verifica dell'uso corretto delle risorse per le politiche giovanili.	1 Dirigente 3 Funzionari	Paolo Del Giacomo Conferimento del contratto con decreto del 1° febbraio 2024, registrato alla Corte dei conti, in data 28 febbraio 2024 reg. 566 Ordine di servizio n. 21/2025 del 23.05.2025: Giovanni Conti Serenella Pallocca Alessia Antonia Pino

Il Soggetto Attuatore si compone dunque delle strutture (uffici e servizi) indicate nella tabella 4, secondo quanto disciplinato dal Decreto di organizzazione interna del Dipartimento del 09 luglio 2020.

Pur non intervenendo direttamente nelle attività del Soggetto Attuatore, il Servizio Comunicazione e Informatica contribuisce a molte delle attività di supporto ai fini della corretta attuazione della Misura. In particolare, il Servizio si occupa di:

- Diffusione dei risultati del programma Servizio Civile Universale;
- Progettazione delle procedure per rendicontazione e monitoraggio PNRR sul Sistema ReGiS e richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP) sulla piattaforma SISTEMA CUP;
- Gestione dei sistemi informatici e controlli per i pagamenti;
- Studio e analisi dei template per rendicontazione e monitoraggio PNRR, inclusi i tracciati XML;
- Attuazione del Protocollo unico di colloquio PNRR per l'acquisizione automatica di informazioni;
- Gestione, classificazione e conservazione documentale per la corretta archiviazione;
- Supporto alla tenuta documentale e integrità dei fascicoli delle operazioni.

Il Dipartimento ha inoltre istituito il Gruppo di Autovalutazione del Rischio di Frode (GARF), incaricato con ordine di servizio n. 10/2023 del 14/04/2023 e rinnovato con ordini di servizio n. 23/2024 del 14/06/2024 e n. 22/2025 del 28/05/2025 (tabella 5), il quale ha il compito di adempiere a quanto previsto dalla Strategia generale antifrode del PNRR (cfr. Circolari RGS n. 238431 del 11.10.2022 e n. 35 del 22.12.2023) e dalla Strategia settoriale antifrode del Dipartimento.

Tabella 5 – Funzionigramma per il Gruppo di autovalutazione del rischio di frode

Gruppo di autovalutazione del rischio di frode		
Principali attività svolte PNRR	**Risorse PNRR**	**Ordine di servizio**
• Definizione e adozione di strumenti operativi e procedure in linea con la "Rete dei referenti antifrode". • Individuazione e valutazione dei rischi di frode, inclusa la raccolta di documentazione e informazioni. • Identificazione di nuovi rischi, riscontrati o potenziali. • Esecuzione della valutazione del rischio frode con eventuali azioni correttive. • Monitoraggio e revisione periodica del sistema antifrode durante l'esecuzione del Piano.	Anna Maria Matteucci Lorenzo Maiorino Gemma Farsetti Gabriele Maria Ignazio Manca Marco Pasquale Petracca Cristiano Pietrobono Giuseppina Sgueglia Paola Tambuscio	OdS n. 22/2025

Presso il Dipartimento operano infine tre Esperti PNRR (tabella 6) *ad hoc* individuati (esperta in comunicazione istituzionale, esperto in valutazione dei programmi e delle politiche pubbliche, avvocata esperta in contrattualistica pubblica). In particolare, l'esperta PNRR in contrattualistica pubblica contribuisce specificamente al corretto espletamento della funzione di controllo PNRR.

Tabella 6 – Funzionigramma Esperti PNRR

Esperti PNRR		
Principali attività svolte PNRR	**Risorse PNRR**	**Ordine di servizio**
• Rita Tuccillo: Avvocato esperto in contrattualistica pubblica • Giovanna Valentina Pinello: Esperto in comunicazione istituzionale • Marco Morelli: Esperto nella valutazione dei programmi e delle politiche pubbliche	3 esperti e collaboratori esterni	Contratto Rita Tuccillo del 28.12.2022 approvato con decreto dipartimentale n. 1200/2022 (contratto registrato) e prorogato in data 15 dicembre 2025 con decorrenza fino al 31 dicembre 2026. Contratto Valentina Giovanna Pinello del 28.12.2022 approvato con decreto dipartimentale n. 1200/2022 (contratto registrato) e prorogato in data 15 dicembre 2025 con decorrenza fino al 31 dicembre 2026. Contratto Marco Morelli del 14.06.2023 approvato con decreto dipartimentale n. 559/2023 – contratto registrato.

3.4 Azioni a supporto della sostenibilità della Misura

L'attuazione della Misura ha beneficiato, nel corso del biennio 2022-2023, del citato progetto condotto in collaborazione con l'OCSE, che mira a semplificare e razionalizzare l'istituto del Servizio Civile Universale.

Il progetto è denominato "*Unlocking Youth Employment Opportunities: Supporting Design and Implementation of the Universal Civil Service RRP Project, Removing Barriers to Maximize Impact*" (IT2206) ed è stato finanziato dalla Commissione europea (DG Reform) con fondi del "Technical Support Instrument" (TSI) a norma del Regolamento (UE) 2021/240, che fornisce competenze tecniche su misura agli Stati membri per progettare e attuare riforme strutturali, inclusi quelle necessarie per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) a norma del Regolamento 241/2021. Il budget a disposizione, totalmente a carico della Commissione europea, è pari a euro 700.000,00 (si precisa che non vi è stato alcun coinvolgimento del Dipartimento nella gestione finanziaria del progetto, i cui pagamenti sono stati curati direttamente dalla Commissione europea).

Come anticipato, nel contesto della misura di competenza, il progetto OCSE ha acquisito importanza strategica, in quanto il conseguimento della Milestone tiene conto dei risultati del progetto TSI.

Gli esperti OCSE hanno fornito supporto all'Amministrazione nel complesso processo di semplificazione delle procedure. A titolo esemplificativo, 10 *workshop* tematici a beneficio del personale del Dipartimento hanno posto le basi per un ampliamento di conoscenze teoriche e la familiarizzazione con buone prassi internazionali in materia di regolamentazione basata sui risultati, teoria del cambiamento, regolamentazione basata sul rischio, semplificazione delle procedure, monitoraggio e valutazione e comunicazione inclusiva.

I lasciti del progetto OCSE sono numerosi e dispiegano i loro effetti nel tempo conferendo alla Misura PNRR – che, lo ricordiamo, non si qualifica formalmente come riforma bensì come investimento - un valore aggiunto significativo in termini di cambiamento strutturale.

A titolo di esempio, la raccomandazione di introdurre nel Servizio Civile Universale meccanismi di semplificazione e metodi ispirati alla *better regulation* al fine di ridurre il carico amministrativo e le barriere all'ingresso, soprattutto nei confronti dei piccoli soggetti, trova sostanza nel disegno di legge recante delega al Governo in materia di politiche per i giovani, attualmente in discussione in Parlamento a seguito di valutazione positiva dalla Ragioneria Generale dello Stato del 13 febbraio 2026.

Tra le numerose iniziative volte alla semplificazione e digitalizzazione, riveste un ruolo particolarmente rilevante la sottoscrizione digitale del contratto di Servizio Civile Universale, introdotta in modalità sperimentale nel bando PNRR 2024, entrata a regime con il bando ordinario afferente all'annualità 2025, oltre l'arco temporale del PNRR. Tale ultimo bando ha, peraltro, reso disponibile un numero di posizioni per operatori volontari mai conosciuto prima nella storia dell'istituto, registrando un tasso di partecipazione senza precedenti (157.998 domande per 66.073 posti disponibili, + 2,2% rispetto all'anno precedente).

Infine, l'azione di miglioramento della qualità del Servizio civile si completa anche attraverso azioni di monitoraggio e indagini dedicate, realizzate con costanza dal 2023, accessibili dal sito istituzionale e confluite in una collana di pubblicazioni.

3.5 Raccordo con l'Ispettorato generale per il PNRR e con la Struttura di Missione per il PNRR

La gestione del PNRR prevede l'adozione di un modello di *governance* multilivello come di seguito rappresentata nella figura 3.

Figura 3 - Governance multilivello

* Si segnala che solo una parte dei funzionari del Servizio svolgono attività in relazione alla funzione di Amministrazione titolare

L'Unità di Missione PNRR USG svolge nei confronti del Dipartimento attività di vigilanza, di coordinamento, di supporto e di monitoraggio, nonché di sorveglianza sui rapporti operativi tra i singoli Dipartimenti e l'Ispettorato generale PNRR. Di seguito le principali attività svolte dall'UdM nei confronti del Dipartimento:

- Predisposizione di misure di supporto all'attuazione;
- Elaborazione della relazione periodica rispetto all'avanzamento delle misure;
- Riscontro delle richieste della Commissione Europea per l'attuazione delle misure;
- Verifica degli elementi informativi, fra cui le *check-list*.

Al contempo, il Dipartimento - in qualità di Amministrazione Titolare - si relaziona con l'Ispettorato generale per il PNRR per gli aspetti connessi alla rendicontazione delle misure. La responsabilità dell'attuazione della Misura stessa è in capo al Dipartimento, cui spetta il compito primario di presidiare e vigilare costantemente sull'esecuzione della stessa, al fine di garantire il raggiungimento di *Milestone* e *Target* entro le tempistiche stabilite. Il raccordo con l'Ispettorato Generale PNRR è assicurato mediante la reportistica ufficiale sullo stato di avanzamento procedurale, finanziario e fisico di cui è responsabile il Dipartimento.

Inoltre, con riferimento alle proprie funzioni e responsabilità di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione – in qualità di Amministrazione Titolare – assicura il necessario raccordo con le Strutture di governance centrale del Piano, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività a eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dal livello di coordinamento centrale, in particolare dal MEF – Ispettorato Generale per il PNRR.

4. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO

4.1 Sistema informativo di scambio elettronico dei dati

4.1.1 Descrizione della soluzione applicativa

Il Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale gestisce direttamente il Sistema Unico (di seguito, anche, "Helios"), un sistema informatizzato *web-based* dedicato alla gestione dell'intero ciclo di vita delle informazioni relative al Servizio Civile Universale. In particolare, il Sistema Unico supporta e consente la gestione delle seguenti macro-attività: iscrizione all'Albo del Servizio Civile Universale, presentazione programmi d'intervento e progetti, gestione operatori volontari, validazione documenti, rendicontazione, ispezioni, pagamenti.

Il sistema si articola in due distinte componenti applicative: la componente "FUTURO", utilizzata per la gestione degli interventi afferenti al PON IOG (Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani) e la componente "Helios" utilizzata per la gestione del Servizio Civile Universale. Nel presente manuale si farà riferimento alla sola componente "Helios" in quanto rilevante ai fini della gestione della Misura M5C1I2.1.

Helios è utilizzato dagli enti, soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro iscritti all'Albo SCU, dalle Regioni e dal personale del Dipartimento. L'accesso da parte degli Enti avviene tramite l'autenticazione digitale SPID.

Gli Enti, attraverso il sistema informativo, presentano l'istanza per l'iscrizione all'Albo di Servizio Civile Universale inserendo tutte le informazioni necessarie alla valutazione da parte del Dipartimento. Successivamente, a seguito di specifici avvisi pubblici, gli enti iscritti all'Albo SCU utilizzano Helios per la presentazione dei programmi d'intervento e dei progetti SCU, fornendo tutti gli elementi utili alla commissione valutatrice per la selezione dei progetti da finanziare.

Le domande di partecipazione dei candidati sono acquisite tramite una piattaforma web dedicata (Sistema DOL), accessibile mediante autenticazione SPID.[11] Le istanze presentate e tutte le informazioni ivi contenute sono trasmesse a Helios, dove vengono rese disponibili agli Enti proponenti per la gestione delle selezioni e la predisposizione delle successive graduatorie.

Attraverso Helios viene inoltre gestito ogni procedimento amministrativo legato al servizio dell'Operatore Volontario, dalla presa di servizio fino al suo completamento, inclusi la gestione delle assenze, la valutazione, i pagamenti e l'emissione del CU.

Helios supporta l'espletamento della maggior parte degli adempimenti previsti per le funzioni (gestione, controllo, rendicontazione, monitoraggio) e consente livelli di tracciabilità elevati.

L'inserimento e l'aggiornamento delle informazioni vengono effettuati, ciascuno per la parte di propria competenza, dal DGSCU, dalle Regioni, dagli Enti e dagli operatori volontari, questi ultimi tramite un'area riservata attivata al momento dell'avvio in servizio. Il sistema guida i vari utenti nelle diverse azioni, sia di presentazione sia di valutazione delle varie fasi lavorative previste, ponendosi di fatto come un sistema di workflow procedurale.

[11] Dal 2026 l'autenticazione per l'accesso al Sistema DOL può avvenire anche tramite la Carta d'Identità Elettronica (CIE). Si precisa che tale evolutiva, essendo stata introdotta a partire dal 2026, non interessa le unità considerate ai fini del conseguimento del target di Misura.

Focus: Funzionamento Sistema Unico

L'utilizzo del Sistema Unico è illustrato nei manuali di riferimento presenti nel portale del Dipartimento.[12] In particolare:

1. Iscrizione all'Albo del Servizio Civile Universale
2. Adeguamento dell'iscrizione all'Albo del Servizio Civile Universale
3. Presentazione programmi e progetti
4. Gestione Sostituzioni OLP
5. Gestione riattivazione progetti
6. Volontari (Presentazione graduatorie)
7. Volontari (assenze/presenze)
8. Volontari (gestione IBAN)
9. Gestione formazione
10. Gestione documenti volontari
11. Gestione richieste tutoraggio
12. Gestione Richieste GMO
13. Consultazione Domande On Line
14. Gestione rimodulazione progetti – emergenza Ucraina
15. Monitoraggio Documentazione

4.1.2 Procedure di cooperazione e trasferimento dati all'Ispettorato generale per il PNRR

Come previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022 e dalle Circolari MEF-RGS n. 34 del 17 ottobre 2022 e n. 33 del 15 luglio 2024, l'alimentazione del sistema ReGiS per i dati di attuazione, avanzamento e monitoraggio dei progetti può avvenire mediante l'acquisizione automatica delle informazioni tramite l'interoperabilità del sistema ReGiS con i sistemi informativi locali in uso presso le Amministrazioni centrali.

Allo stato attuale Helios viene utilizzato per produrre, con cadenza periodica, dataset in formato tabellare usati per la rendicontazione ed il monitoraggio dei dati di avanzamento e di spesa da inviare al MEF-RGS. Inoltre, a partire dal mese di marzo 2022 è stato avviato un intervento per assicurare un'interfaccia con ReGiS a supporto del processo di rendicontazione e di monitoraggio.

L'inserimento dei dati nel sistema ReGiS avviene, in modalità massiva, tramite il caricamento delle tabelle indicate nel Protocollo Unico di Colloquio ReGiS. Attualmente sono stati trasmessi i dati anagrafici, i dati finanziari e gli indicatori comuni, dei CUP della prima, della seconda e della terza annualità.

È stata avviata l'interoperabilità tra il sistema ReGiS e il Sistema locale del Dipartimento in ambiente di collaudo; sono in corso i test funzionali delle interfacce applicative per lo scambio di informazioni e l'erogazione dei servizi.

[12] https://www.politichegiovanili.gov.it/servizio-civile/sistema-unico-sc/manuali/

4.1.3 Elementi di sicurezza e privacy

Il Dipartimento, in qualità di Amministrazione Centrale Titolare, acquisisce i dati personali degli Enti e degli operatori volontari coinvolti e/o interessati alla Misura PNRR attraverso Helios (o altri sistemi locali adottati per lo scambio elettronico dei dati di cui alla Sezione 4.2.) per lo svolgimento di attività quali monitoraggio, rendicontazione e controllo.

L'attività è svolta dal Dipartimento nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 denominato GDPR – General Data Protection Regulation, recante la disciplina europea per la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati. L'attività si conforma inoltre alle previsioni del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, recante le disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento, modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, nonché alle disposizioni contenute nell'articolo 22 del Regolamento PNRR. Ai sensi dell'art. 6.1, lett. b), c) ed e) del GDPR, i dati personali raccolti saranno trattati, conservati ed archiviati dall'Amministrazione per l'esecuzione di adempimenti operativi, amministrativo-contabili e/o di altra natura e in particolare qualora:

- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso.

Relativamente alla sicurezza dei dati, il Dipartimento gestisce in proprio Helios e ai fini di migliorare la sicurezza del sistema, viene fatto giornalmente un *back-up* su supporti di sicurezza di tutti gli elementi riportati nel sistema. Il sistema risiede per la parte procedure su vari server dei quali tre utilizzati per il Cluster NLB a cui si accede da Internet e da un cluster NLB composto da due server a cui si accede dalla rete intranet del Dipartimento, inoltre il Sistema per la parte di gestione del Data Base si compone di un *failover* cluster composto da due server e lo storage (dischi) per i dati.

Per quanto riguarda i dati personali, il Dipartimento ha adottato diverse misure di gestione e protezione, descritte nel registro dei trattamenti[13] e nelle DPIA (Data Protection Impact Assessment). Le DPIA illustrano le modalità con cui il Dipartimento gestisce i dati personali sia dal punto di vista tecnico sia da quello gestionale, attraverso specifiche misure di protezione, con un'ottica risk-based. Tali attività di analisi finalizzate a supportare il Titolare del trattamento nei processi di identificazione e minimizzazione dei rischi connessi al trattamento dei dati personali.

Infine, gli Enti accedono a Helios tramite l'autenticazione digitale SPID garantendo certezza e sicurezza nell'utilizzo della piattaforma.

[13] http://registrogdpr.pcm.it/viewer/rtdp/login.htm

4.2 Altri strumenti di supporto al coordinamento e alla gestione

Il Dipartimento usufruisce di diversi altri sistemi informativi interni e, in particolare, con riferimento alla funzione contabile. I sistemi consentono di gestire procedimenti attraverso lo scambio automatico di dati e informazioni conservate nelle diverse banche dati. Di seguito, l'elenco dei sistemi informatici in uso:

1) WELODGE – Sistema informatico per la gestione documentale e del protocollo informatico;
2) DOCUMENTI CAD – Sistema informatico per la gestione di documenti informatici e dematerializzazione;
3) SCUENTI – Applicazione web per la consultazione dei progetti di servizio civile presentati e valutati positivamente;
4) RI.FO – Sistema informatico per la gestione rimborsi agli Enti per le attività di formazione generale erogate ai volontari;
5) SAP del BO Business Objects (Piattaforma di Business Intelligence);
6) CITYWAVE per la gestione della contabilità speciale utilizzata dal Dipartimento;[14]
7) EUREKA per la predisposizione delle certificazioni uniche degli operatori volontari;
8) Gestione SEPA – Applicazione informatica per la gestione dei pagamenti cumulativi del dipartimento;
9) EVOL – Sistema informatico per la gestione delle procedure elettorali per la rappresentanza dei volontari di servizio civile;
10) DOL – Domande on-line;
11) Giovani2030 – Portale online dedicato alla diffusione di opportunità di Servizio Civile Universale.

Sul tema, si evidenzia come, dal mese di aprile 2026, è stato avviato il processo di migrazione dell'intero sistema dipartimentale su *cloud* del Polo Strategico Nazionale all'interno del *tenant* della PCM, in base alle previsioni della Misura PNRR M1C1 I1.1.

4.3 Sistema per la tenuta e conservazione documentale

L'Amministrazione titolare cura la conservazione dei documenti e l'archiviazione dedicata alle progettualità del PNRR, in relazione a tutte le fasi di attuazione degli interventi. Il sistema interno predisposto poggia sui seguenti *asset*:

- il sito istituzionale www.politichegiovanili.gov.it, dotato di una sezione ad hoc denominata "PNRR", predisposta ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022. La sezione contiene documenti di pubblico dominio, quali avvisi, bandi, circolari, notizie ed è manutenuta dal Referente presso il Servizio Comunicazione e Informatica su impulso del Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione;

[14] CITYWAVE ha sostituito, a partire dal 1° luglio 2025, il sistema informativo GE.CO.SPE, precedentemente utilizzato per la gestione della contabilità speciale del Dipartimento.

- il Sistema Welodge - Gestione documentale, che contiene gli atti prodotti e ricevuti dalla Amministrazione. La gestione dei documenti in ingresso, affidata al personale che opera nell'ambito del Settore della gestione documentale, mira a registrare, classificare e assegnare al Servizio competente sia i documenti digitali che arrivano tramite posta elettronica certificata sia i documenti cartacei che arrivano per il tramite del Centro di accettazione/spedizione della corrispondenza della Presidenza del Consiglio dei ministri. I documenti in uscita sono redatti dal personale dei Servizi tramite l'applicativo Documenti CAD e all'atto della firma del dirigente responsabile sono automaticamente caricati nel sistema di gestione documentale, registrati e inviati tramite PEC al destinatario. Inoltre- il Sistema Welodge si interfaccia con alcuni Sistemi informatici del Dipartimento consentendo la registrazione automatica dei documenti prodotti e presentati direttamente on line dai vari stakeholder. I documenti sono classificati secondo il Piano di Classificazione unico (o Titolario) della Presidenza del Consiglio dei ministri al fine di garantire una organizzazione logica degli stessi e guidare la formazione dell'Archivio.

- Il Sistema Unico (cfr. Sezione 4.1), nel quale sono reperibili tutti gli atti, i documenti e i dati chiave, relativi al ciclo di vita SCU. A titolo di esempio si citano: la documentazione afferente alla fase di registrazione all'Albo SCU, la documentazione di progetto, i contratti degli operatori volontari, le certificazioni relative al servizio effettuato;

- gli archivi contabili (citati alla Sezione 4.2), nei quali reperire, a titolo di esempio, i mandati di pagamento, le fatture, le certificazioni uniche e le buste paga degli operatori volontari;

- gli archivi degli Enti di servizio, presso i quali è conservato un Fascicolo individuale per ciascun volontario con riferimento, ad esempio, alla formazione effettuata e alle presenze in servizio.

Come indicato al paragrafo precedente, dal mese di aprile 2026, è stato avviato il processo di migrazione dell'intero sistema dipartimentale su *cloud* del Polo Strategico Nazionale all'interno del *tenant* della PCM.

5. PROCEDURE ATTUATIVE

Il presente capitolo descrive le procedure attuative sottostanti l'implementazione della Misura M5C1I2.1 – "Servizio Civile Universale". Nel dettaglio:

- La sezione 5.1 descrive i processi per la selezione dei programmi e progetti di Servizio Civile Universale, nonché degli operatori volontari che vengono coinvolti nei progetti;
- La sezione 5.2 descrive le modalità di attuazione dei progetti di Servizio Civile Universale e le modalità di gestione del rapporto contrattuale instaurato con gli operatori volontari.

5.1 Procedure di selezione

Il ciclo di vita del Servizio Civile Universale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 40/2017 e dalle relative norme attuative, si articola prevedendo due principali procedure di selezione:

- **Selezione di programmi e progetti di Servizio Civile Universale**;
- **Selezione degli operatori volontari impiegati nei progetti di Servizio Civile Universale**.

Le fasi principali attinenti a tali procedure di selezione sono illustrate nel diagramma che segue, mentre una più estesa descrizione degli stessi è riportata nei paragrafi successivi.

Figura 4 - Procedure di selezione nel ciclo di vita del Servizio Civile Universale

5.1.1 Selezione di programmi e progetti di Servizio Civile Universale

La selezione dei programmi e progetti di Servizio Civile Universale avviene tramite la pubblicazione da parte del Dipartimento di:

- Un **avviso pubblico** rivolto esclusivamente agli Enti di Servizio Civile Universale iscritti in apposito Albo (il processo di iscrizione all'Albo è descritto in un box di approfondimento riportato al termine della Sezione).[15]
- Una **circolare** recante "*Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale - Criteri e modalità di valutazione*", la quale definisce i contenuti dei programmi di intervento ed i progetti ammissibili, individua i soggetti legittimati alla loro presentazione, nonché le modalità e termini di presentazione degli stessi.

Nello specifico, i programmi di intervento possono riguardare i settori[16] di cui all'articolo 3 del D.Lgs. 40/2017, anche aventi ad oggetto specifiche aree territoriali, e si articolano in progetti. Questi ultimi indicano:

- le azioni, con riferimento ai settori inseriti nel relativo programma di intervento;
- gli ambiti territoriali, ivi comprese le sedi di attuazione[17], le quali devono essere rispondenti ai requisiti di sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2009 e funzionali all'attuazione del progetto, dotate dei servizi essenziali e di adeguate risorse tecnologiche e strumentali;
- il numero di operatori volontari coinvolti e la loro distribuzione nelle sedi di attuazione;
- il personale dell'ente impiegato nello svolgimento delle attività, in relazione alla tipologia e alla dimensione dei progetti.

L'Avviso e la Circolare sono pubblicati sul sito istituzionale del Dipartimento, nelle news, nella sezione avvisi e bandi e nella sezione dedicata al PNRR, dandone altresì notizia sul portale Italia Domani.

A seguito della pubblicazione dell'avviso, esclusivamente gli Enti iscritti all'Albo SCU presentano i programmi di intervento secondo le modalità previste dalla circolare per tramite del sistema informativo Helios, allegando tutta la documentazione richiesta (in particolare, la "scheda programma" e la "scheda progetto). Nel dettaglio, la procedura di presentazione dei programmi si perfeziona con l'invio di una **istanza**, che deve contenere:

- la denominazione dell'ente proponente, completa di ragione sociale, codice identificativo dell'ente, dati anagrafici del soggetto che firma l'istanza, elenco dei programmi d'intervento e - per ciascuno di essi - il numero complessivo degli operatori volontari impegnati nel programma e il titolo dei progetti che lo compongono;
- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'articolo 47 del d.P.R. n. 445/2000, nella quale si dichiara che tutte le informazioni ed i dati contenuti nei programmi di intervento,

[15] L'articolo 5, comma 5, del D.Lgs. 40/2017, stabilisce infatti che "*i programmi di intervento sono presentati da soggetti iscritti all'albo degli Enti di Servizio Civile Universale, previa pubblicazione di un avviso pubblico, e sono valutati ed approvati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, con il coinvolgimento delle regioni interessate*".

[16] I settori di intervento nei quali si realizzano le finalità del Servizio Civile Universale sono i seguenti: a) assistenza; b) protezione civile; c) patrimonio ambientale e riqualificazione urbana; d) patrimonio storico, artistico e culturale; e) educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale, e dello sport; f) agricoltura in zona di montagna, agricoltura sociale e biodiversità; g) promozione della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata; promozione e tutela dei diritti umani; cooperazione allo sviluppo; promozione della cultura italiana all'estero e sostegno alle comunità di italiani all'estero.

[17] Le sedi di attuazione sono definite nell'articolo 1, comma 2, lettera f) del D.Lgs. 40/2017.

nei relativi progetti e nella documentazione prodotta corrispondono al vero e che non sono previsti, per la realizzazione delle attività, oneri economici da parte degli operatori volontari e compensi aggiuntivi a favore degli stessi, rispetto a quanto indicato dal contratto di Servizio Civile Universale.

Ciascun programma di intervento, inoltre, si compone di elementi obbligatori ed elementi eventuali da inserire sul sistema informativo A titolo esemplificativo, sono **elementi obbligatori del programma** il titolo del programma, il codice di iscrizione all'Albo SCU dell'Ente proponente il programma, i titoli dei progetti che contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi del programma, il numero complessivo di operatori volontari, la durata del programma e l'indicazione del settore o dei settori in cui si realizza il programma. Sono invece **elementi eventuali del programma**, ad esempio, la co-programmazione con uno o più Enti iscritti all'Albo SCU, le reti costituite con soggetti non iscritti all'Albo SCU e l'attività di comunicazione e disseminazione alla comunità sul programma di intervento e sui relativi progetti che lo compongono.

Focus: Funzionamento del Sistema Unico

Le procedure di presentazione di programmi e progetti di Servizio Civile Universale per tramite del sistema informativo Helios sono descritte nel manuale ***Presentazione programmi e progetti.***

Prima della pubblicazione di un avviso, il Sistema viene adeguato al fine di recepire eventuali modifiche normative o specifiche contenute nella circolare di riferimento. Una volta aggiornato, l'Ente può inserire i progetti e i programmi. Alcuni campi devono essere compilati obbligatoriamente, in base a quanto previsto dalla circolare, mentre altri campi facoltativi sono legati alle cosiddette misure aggiuntive. Se non sono compilati tutti i campi obbligatori, il sistema blocca il proseguimento dell'operazione.

Nel corso della compilazione dell'istanza di presentazione, l'Ente titolare può nominare Enti referenti co-programmanti. L'istanza di presentazione firmata digitalmente da parte dell'Ente (dal legale rappresentante o dal coordinatore responsabile del Servizio Civile Universale dell'Ente proponente ricevute le opportune deleghe dal legale rappresentante) è scaricabile da Helios tramite PDF prodotto dal sistema. L'Ente titolare lo scarica e lo firma, ricaricandolo. Helios effettua un controllo formale della presenza della firma. Durante tale processo, il legale rappresentante o delegato conferma la correttezza delle informazioni e dati contenuti nei programmi di intervento, progetti e documentazione prodotta. Una volta che l'istanza di presentazione del programma è ricaricata a sistema firmata, essa viene protocollata. Inoltre, Helios consente di scaricare report contenenti un riepilogo della documentazione caricata a sistema.

La commissione valutatrice valuta i programmi presentati su una seconda piattaforma. Conclusa l'operazione di valutazione, i punteggi vengono caricati su Helios e vengono create le graduatorie provvisorie. Parallelamente, vengono svolti dei controlli formali affinché i dati corrispondano e non vi siano errori di trascrizione da una piattaforma all'altra. Gli enti ricevono tramite sistema una notifica della pubblicazione delle graduatorie. La comunicazione formale degli esiti, invece, segue un percorso amministrativo. Pertanto, ogni Ente può accedere a Helios e visualizzare soltanto i propri dati e non quelli degli altri partecipanti e ha un periodo per fare osservazioni motivate per il riconoscimento del punteggio. Al termine di tale fase, la graduatoria definitiva viene stabilita.

La **valutazione** di ciascun programma di intervento e dei progetti che lo compongono è effettuata dal Dipartimento con il coinvolgimento delle Regioni e Province Autonome, secondo le indicazioni previste dalla circolare. Per l'attività di valutazione – o per alcune sue fasi – il Dipartimento si avvale di una commissione istituita con Decreto del Capo Dipartimento, successivamente alla data di chiusura dell'avviso medesimo. I componenti sono scelti tra il personale, facente parte del Dipartimento,

competente in materia di valutazione di progetti. Nel corso della prima seduta il Presidente della commissione stabilisce l'organizzazione dei lavori della commissione istituendo una o più sottocommissioni. All'atto dell'insediamento della commissione, ciascun componente rilascia una dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto d'interesse.

L'iter di valutazione da parte del Dipartimento prevede una preliminare verifica basata su un accertamento formale del rispetto delle modalità di presentazione dell'istanza e dei tempi previsti (verifica di ricevibilità), nonché una verifica circa la sussistenza di cause di inammissibilità. Successivamente, terminata la verifica di ammissibilità, la commissione/le sottocommissioni procedono alla verifica della sussistenza di cause di esclusione dalla graduatoria (valutazione di merito), secondo le indicazioni della circolare. In particolare, la commissione/le sottocommissioni effettua la valutazione dei progetti e assumono le determinazioni conseguenti che sono di tre tipi:

- attribuzione del punteggio;
- limitazione del progetto e attribuzione del punteggio;
- esclusione del progetto.

I programmi di intervento possono ottenere un punteggio totale massimo pari a 100, dato dalla somma del punteggio attribuito agli elementi elencati nella griglia di valutazione allegata alla circolare dell'anno di riferimento e il valore della media aritmetica dei punteggi totali attribuiti ai singoli progetti positivamente valutati nelle griglie di valutazione dei progetti in Italia e all'estero, anche queste allegate.

Al termine del procedimento di valutazione, in base ai punteggi complessivi ottenuti, vengono redatte delle **graduatorie** provvisorie per i programmi da realizzarsi in Italia e all'estero, che vengono pubblicate sul sito istituzionale del Dipartimento. Avverso le graduatorie gli Enti potranno presentare, entro 10 giorni dalla pubblicazione delle stesse, le proprie eccezioni motivate. Entro i successivi 15 giorni il Dipartimento, tenuto conto delle eventuali eccezioni sollevate dagli enti, adotta i provvedimenti conseguenti (decreti negativi, decreti positivi e decreti con limitazioni) e quindi procede all'approvazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale delle graduatorie definitive, con tutti i programmi ed i relativi punteggi disposti secondo l'ordine decrescente.

Il processo prevede infine l'adozione del **decreto di finanziamento** relativo a ciascun avviso, contenente il dettaglio della ripartizione delle risorse, conformemente al documento di programmazione finanziaria[18], e l'indicazione di tutti i CUP relativi ai programmi finanziati.

Focus: Macro-processo – Iscrizione e adeguamento dell'Ente all'Albo Unico di SCU

L'Avviso per la presentazione dei programmi è rivolto esclusivamente a Enti iscritti presso l'Albo SCU, le cui modalità di iscrizione sono disciplinate dalla Circolare Albo SCU, adottata dal Dipartimento in data 21 giugno 2021 e recante "*Norme e requisiti per l'iscrizione all'Albo degli Enti di Servizio Civile Universale*".

L'Albo SCU è unico e articolato nelle seguenti sezioni:

- **Sezione Nazionale**: alla quale sono iscritti tutti i soggetti che operano nei territori di almeno due Regioni e con un'articolazione organizzativa minima di 100 sedi di attuazione ivi incluse eventuali sedi all'estero;

[18] L'articolo 5, comma 5, del D. Lgs. 40/2017, stabilisce che "*i programmi di intervento da finanziare sono individuati ogni anno con decreto dipartimentale sulla base delle risorse disponibili indicate nel documento di programmazione finanziaria, di cui all'articolo 24*".

- **Sezioni Regionali e delle Province Autonome di Trento e Bolzano**: alle quali sono iscritti tutti i soggetti che operano esclusivamente nel territorio di un'unica Regione o Provincia Autonoma e con un'articolazione organizzativa minima di 30 sedi di attuazione ivi incluse eventuali sedi all'estero.

I requisiti giuridici, strutturali e organizzativi che gli Enti devono possedere ai fini dell'iscrizione sono identici, qualunque sia la Sezione di iscrizione richiesta, ad esclusione del numero minimo di sedi di attuazione.

Il Dipartimento, detentore dell'Albo SCU, al fine di garantire la massima trasparenza, ha reso accessibile e consultabile il predetto Albo nella sezione ad hoc sul sito internet dipartimentale raggiungibile al seguente *link*: https://www.politichegiovanili.gov.it/servizio-civile/enti/albo-scu/.

Il Dipartimento valuta la sussistenza dei requisiti funzionali all'iscrizione all'Albo SCU, assolve all'obbligo dei controlli antimafia in ordine all'eventuale esistenza di misure interdittive ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia) a carico dei componenti degli organi di governo degli Enti privati e vigila circa il mantenimento nel tempo dei predetti requisiti.

Soggetti iscrivibili

I soggetti iscrivibili all'Albo SCU possono essere soggetti pubblici o soggetti privati, in possesso dei requisiti giuridici, strutturali e organizzativi previsti dal combinato disposto dell'articolo 3 della Legge n. 64 del 2001, dell'articolo 11, comma 3, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 40 del 2017 e della Circolare Albo SCU.

Procedimento di iscrizione e adeguamento[19]

L'iscrizione all'Albo SCU avviene in forma digitale tramite l'utilizzo di Helios, a cui si accede tramite il Sistema Pubblico d'Identità Digitale (SPID).

Il Servizio programmazione e gestione dell'Albo verifica la presenza e conformità della istanza di iscrizione e di tutta la documentazione a corredo, accessibile tramite Helios, atta a comprovare che l'Ente possieda:

- i requisiti specifici di cui all'articolo 4.1 della sopracitata Circolare Albo SCU;
- la propria capacità organizzativa di cui all'articolo 4.3 della Circolare Albo SCU;[20]
- la qualificazione delle figure professionali[21] previste dall'articolo 4.6 della Circolare Albo SCU;

[19] I procedimenti di iscrizione e di adeguamento all'Albo SCU sono dettagliati dagli articoli 6 e 7 della Circolare e sono disciplinati dai principi generali del procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 16 luglio 2010, n. 142, recante "*Regolamento riguardante i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri, aventi durata superiore ai novanta giorni, in attuazione all'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241*", che fissa in 180 giorni, decorrenti dalla data di presentazione della domanda di iscrizione all'Albo SCU, i termini di conclusione del procedimento, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 e dall'art. 10 bis della citata legge n. 241 del 1990. Per garantire la riduzione degli attuali termini, nelle more della modifica del citato Regolamento n. 142 del 16 luglio 2010, il Dipartimento si impegna a concludere il procedimento di iscrizione e di adeguamento all'Albo SCU entro 120 giorni decorrenti dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 e dall'art. 10 bis della citata legge n. 241 del 1990.

[20] La capacità organizzativa è riferita a: disponibilità di sedi di attuazione adeguate e dotate di idonei sistemi e attrezzature informatiche; disponibilità continuativa di personale qualificato in quanto a titoli e/o esperienza e/o corsi di formazione per la gestione del servizio civile; coordinamento del sistema di servizio civile dell'Ente; comunicazione in materia di Servizio Civile Universale; selezione dei giovani operatori volontari, con l'adozione di modalità inclusive soprattutto con riferimento ai giovani con minori opportunità; formazione interna e diretta agli operatori volontari; monitoraggio delle attività e dei risultati dei Programmi di intervento; analisi e sintesi del monitoraggio per la redazione del rapporto annuale.

[21] Le figure professionali sono il Coordinatore responsabile del Servizio Civile Universale; Responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze; Responsabile della gestione degli operatori volontari; Responsabile dell'attività informatica; Responsabile della sicurezza; Responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del Servizio Civile Universale; Formatore di formazione generale; Esperto del monitoraggio; Selettore.

- la qualificazione degli specifici Sistemi funzionali di regolamentazione delle proprie attività di comunicazione, selezione, formazione e monitoraggio, di cui all'articolo 4.7 della Circolare Albo SCU;
- i requisiti specifici degli Enti di accoglienza di cui all'articolo 4.2 della Circolare Albo SCU;
- le sedi di attuazione di progetto, sia degli Enti Titolari che degli Enti di accoglienza, di cui all'articolo 4.4 e 4.5.

I documenti necessari per l'iscrizione e l'adeguamento sia dell'Ente Titolare che dell'Ente di accoglienza, nonché i settori di intervento per i quali è richiesta l'iscrizione sono indicati negli Allegati n. 1 e n. 2 alla Circolare, denominati, rispettivamente, Elenco dei documenti per l'iscrizione all'Albo SCU e Settori di intervento.

Controlli

Le procedure di verifica sono svolte dal Servizio programmazione degli interventi e gestione dell'Albo, il quale accerta il possesso dei requisiti giuridici, strutturali e organizzativi previsti dal combinato disposto dell'articolo 3 della legge 6 marzo 2001, n. 64, dell'articolo 11, comma 3, lettere a) e b) del D. Lgs. 40/2017 e della Circolare Albo SCU.

Gli Enti forniscono i dati dei componenti degli organi sociali degli Enti privati, Titolari e di accoglienza, al fine di consentire al Dipartimento di attivare, presso la Banca Dati Nazionale Antimafia del Ministero dell'Interno, l'obbligatoria richiesta di controllo in ordine all'eventuale esistenza di misure interdittive antimafia ai sensi del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia) e, inoltre, vigila circa il mantenimento nel tempo dei predetti requisiti.

Adeguamento dell'iscrizione

Il medesimo Servizio programmazione e gestione dell'Albo cura altresì l'adeguamento dell'iscrizione all'Albo SCU, consistente in modifiche quali:

- l'iscrizione di un nuovo Ente di accoglienza;
- l'iscrizione di una nuova sede dell'Ente Titolare o dell'Ente di accoglienza;
- l'iscrizione di nuovo personale qualificato;
- la cancellazione di un Ente, di una sede, di personale;
- la cancellazione di una sede e il contestuale inserimento di altra sede ad altro indirizzo;
- la modifica degli organi sociali;
- la modifica di un sistema;
- la modifica dello statuto;
- l'aggiornamento dei settori di intervento;
- la sostituzione del Rappresentante Legale;
- la fusione tra enti;
- la modifica della capienza del numero di operatori volontari per sede;
- la modifica della titolarità di una sede;

- la modifica della denominazione dell'Ente;
- la modifica della denominazione della sede;
- la modifica dei recapiti telefonici, e-mail, sito e pec di un Ente o di una sede;
- la modifica dell'indirizzo della sede legale.

Funzionalità del Sistema Unico

Le procedure di iscrizione e adeguamento all'albo sono contenute all'interno dei manuali:

1. **Iscrizione all'Albo del Servizio Civile Universale**
2. **Adeguamento dell'iscrizione all'Albo del Servizio Civile Universale**

L'accesso al Sistema Helios avviene tramite SPID del rappresentante legale dell'Ente. Dopo l'accesso, quest'ultimo ha la facoltà di delegare un altro soggetto alle attività operative, conferendo le stesse autorizzazioni, tranne quella della firma. È previsto inoltre che l'ente titolare possa fornire il codice fiscale e il nominativo del rappresentante legale di un Ente di accoglienza, il quale potrà operare nel sistema e inserire i propri dati.

Una volta riconosciuto l'Ente nel sistema, si procede con la compilazione dei dati richiesti e della documentazione necessaria così come indicata nella normativa rilevante, inclusi i controlli antimafia, le informazioni relative alle sedi operative e il numero di operatori volontari che ogni sede può ospitare. I controlli informatici che il Sistema Unico svolge su queste informazioni sono di tipo binario, verificando la presenza o assenza delle informazioni richieste, mentre i controlli di merito, compresi quelli antimafia, vengono effettuati successivamente dal Servizio programmazione degli interventi e gestione dell'albo.

Quando l'Ente ha completato l'inserimento di tutti i dati e la documentazione è coerente, l'istanza viene protocollata e firmata dal rappresentante legale. A questo punto, il Servizio programmazione degli interventi e gestione dell'albo inizia la sua istruttoria, verificando eventuali mancanze o anomalie attraverso ulteriori controlli automatici e procedendo con i necessari accertamenti.

L'istanza, una volta protocollata, viene registrata sia nel sistema che nel protocollo ufficiale. Da quel momento, l'Ente può monitorare lo stato della propria richiesta direttamente tramite il sistema.

L'elenco degli iscritti all'Albo SCU viene aggiornato continuamente, integrando in tempo reale le nuove iscrizioni e le modifiche relative agli Enti già registrati.

Una volta che tutte le verifiche e i controlli sono completati e il processo è stato approvato, Helios rende disponibile il documento ufficiale, il Decreto, che certifica formalmente l'iscrizione dell'Ente all'Albo SCU.

5.1.2 Selezione degli operatori volontari di Servizio Civile Universale

A seguito dell'adozione del decreto di approvazione delle graduatorie definitive e del decreto di finanziamento, il Dipartimento procede alla pubblicazione del **Bando** per la selezione degli operatori volontari a norma dell'articolo 15 del D. Lgs. 40/2017.

Il Bando è reso pubblico sul sito istituzionale del Dipartimento, nelle news, nella sezione avvisi e bandi e nella sezione dedicata al PNRR, dandone notizia sul portale Italia Domani.

Come previsto dall'articolo 14 del D. Lgs. 40/2017, possono presentare domanda di partecipazione i giovani in possesso dei seguenti **requisiti**:

- cittadinanza italiana, oppure di uno degli altri Stati membri dell'Unione Europea, oppure di un Paese extra Unione Europea purché il candidato sia regolarmente soggiornante in Italia;
- aver compiuto il diciottesimo anno di età e non aver superato il ventottesimo anno di età (28 anni e 364 giorni) alla data di presentazione della domanda;
- non aver riportato condanna, anche non definitiva, alla pena della reclusione superiore ad un anno per delitto non colposo oppure ad una pena, anche di entità inferiore, per un delitto contro la persona o concernente detenzione, uso, porto, trasporto, importazione o esportazione illecita di armi o materie esplodenti, oppure per delitti riguardanti l'appartenenza o il favoreggiamento a gruppi eversivi, terroristici o di criminalità organizzata.

In alcuni casi, in relazione alle peculiarità delle azioni previste, gli Enti possono indicare nei singoli progetti ulteriori specifici requisiti di partecipazione oltre ai tre sopra indicati, ad esempio nel caso dei progetti con riserva di posti destinati a giovani con minori opportunità (disabilità, bassa scolarizzazione, difficoltà economiche, *care leavers* e giovani con temporanea fragilità personale e sociale).

I requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione e, ad eccezione del limite di età, mantenuti sino al termine del servizio, a pena di esclusione dalla procedura. La perdita dei requisiti di partecipazione, nel corso dell'espletamento del progetto, costituisce causa di esclusione dal proseguimento del servizio.

Non possono presentare domanda i giovani che:

- appartengano ai corpi militari e alle forze di polizia;
- abbiano interrotto un progetto di Servizio Civile Universale, digitale, ambientale o finanziato dal PON-IOG "Garanzia Giovani" prima della scadenza prevista ed intendano nuovamente candidarsi ad uno dei progetti contemplati nel bando;
- intrattengano, all'atto della pubblicazione del bando, con l'Ente titolare del progetto, rapporti di stage/lavoro/ collaborazione retribuita a qualunque titolo, oppure abbiano avuto tali rapporti di durata superiore a tre mesi nei 12 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando.

La domanda è effettuata secondo le modalità previste nella Guida per la compilazione e la presentazione della Domanda On Line con la piattaforma DOL.

Focus: Funzionamento DOL

La funzionalità "Consulta Domande On Line" che consente agli Enti di visualizzare le domande presentate dai giovani in via telematica sulla piattaforma Domanda On Line (DOL) è contenuta all'interno del manuale ***Consultazione Domande On Line.***

Solo i programmi che sono stati ammessi a finanziamento vengono inseriti nel sistema DOL, dove gli operatori volontari presentano le loro candidature. Gli operatori volontari accedono al sistema tramite SPID, a eccezione degli stranieri, ai quali vengono fornite credenziali dedicate. All'interno del sistema, ci sono campi di ricerca che facilitano la selezione dei programmi da parte dei potenziali volontari, con un link che rimanda al sito dell'Ente, inserito durante la fase di iscrizione.

Gli operatori volontari devono presentare una dichiarazione riguardante un eventuale trascorso o affiliazione a corpi militari. I dati dei candidati, come nome, cognome, età e codice fiscale, vengono acquisiti direttamente

tramite SPID[22]. Il sistema informativo verifica automaticamente che i candidati non abbiano già partecipato in passato al Servizio Civile. Tutti i campi obbligatori stabiliti dalla normativa devono essere compilati, bloccando, in alternativa, il proseguo della domanda.

Durante il periodo di apertura del bando, ogni notte il sistema carica i dati dei candidati per ogni sede. Gli Enti hanno accesso a queste informazioni e possono caricare le graduatorie tramite file CSV, avvalendosi dell'applicativo dedicato SCUENTI. Dopo il caricamento dei dati, l'Ente presenta formalmente la graduatoria, insieme ai risultati dei punteggi e alle eventuali rinunce.

Ciascun Ente presso il quale è stata presentata la domanda effettua - mediante la costituzione di un'apposita commissione i cui membri rilasciano una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse[23] - la **selezione** dei candidati, utilizzando i criteri descritti nel proprio sistema di reclutamento e selezione, redatto in base al modello previsto dalla Circolare Albo SCU[24] e approvato in sede di iscrizione. La selezione è disciplinata dalla normativa applicabile al Servizio Civile Universale, dal bando per la selezione degli operatori volontari e dalle disposizioni specifiche del progetto. Ai sensi dell'articolo 15, comma 2, D. Lgs. 40/2017, la selezione dei giovani è effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, semplificazione, pubblicità, parità di trattamento e divieto di discriminazione, in modo da garantire la riduzione dei tempi della procedura e la pubblicità delle modalità di attribuzione dei punteggi e degli esiti delle valutazioni, con evidenza sui siti internet degli enti, presso le sedi dove sono state effettuate le selezioni e con ogni altra idonea modalità. Le commissioni di valutazione redigono una scheda di valutazione che è conservata presso l'Ente e resa disponibile su richiesta del Dipartimento.

Terminata la procedura selettiva, l'Ente compila le **graduatorie** relative ai singoli progetti, ovvero alle singole sedi di progetto, in ordine di punteggio decrescente attribuito ai candidati, evidenziando quelli utilmente selezionati nell'ambito dei posti disponibili, tenendo conto, in quest'ultimo caso, della sede indicata dai candidati nella domanda e le invia al Dipartimento. Nella graduatoria sono inseriti anche i candidati risultati idonei e non selezionati per mancanza di posti e di seguito i nominativi di tutti i candidati non inseriti nelle graduatorie perché risultati non idonei, ovvero esclusi dalla selezione. Il mancato inserimento nelle graduatorie, con l'indicazione della motivazione, è tempestivamente portato a conoscenza degli interessati da parte dell'Ente, che ne dà contestuale comunicazione al Dipartimento. A conclusione del processo, il Dipartimento comunica all'Ente la data di **inizio del servizio** e formalizza l'avvio al servizio del giovane con la sottoscrizione da parte dello stesso del contratto.

Per introdurre alcuni elementi di flessibilità volti a favorire la più ampia partecipazione dei giovani, in data 27 aprile 2023 il Dipartimento ha adottato una apposita circolare[25] che ha disciplinato gli aspetti operativi alla fase di avvio. Nel richiamare gli obiettivi e gli impegni assunti in qualità di Amministrazione Titolare nonché di Soggetto Attuatore della Misura, con tale circolare il Dipartimento ha sottolineato il vincolo rappresentato dal rispetto di *Milestone* e *Target* e l'ossequio ai principi di protezione e valorizzazione dei giovani. A tal fine, l'Amministrazione ha inteso realizzare tutte le azioni possibili per agevolare il ricorso agli istituti che, nel vigente assetto normativo, consentano di favorire la copertura dei

[22] A decorrere dal Bando 2026 l'accesso è possibile anche tramite CIE.
[23] L'articolo 15, comma 2, del D.Lgs 40/2017, prevede che "*Gli enti nominano apposite commissioni composte da membri che al momento dell'insediamento dichiarano, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di non essere legati da rapporti di parentela con i giovani partecipanti alla selezione e di non incorrere in alcuna causa di incompatibilità. All'esito della selezione, le commissioni redigono il relativo verbale, contenente il punteggio per ogni elemento di valutazione con riferimento a ciascun candidato*".
[24] Il sistema di reclutamento e selezione elaborato dall'Ente deve essere compiuto e coerente, con l'indicazione non solo delle modalità (es. colloquio, test, etc.) ma anche dei criteri di valutazione e della scala dei punteggi attribuibili. Il sistema deve consentire l'attribuzione di un punteggio finale ad ogni singolo candidato e prevedere le soglie minime di esclusione.
[25] Si tratta della Circolare recante "*Indicazioni per l'avvio in servizio e l'impiego degli operatori volontari del Servizio Civile Universale in relazione al bando del 15 dicembre 2022*".

posti rimasti vacanti, promuovendo, contestualmente, la consapevolezza dell'importanza ricoperta dalla cittadinanza attiva e rafforzando i progetti collegati alle comunità locali. Un evento di disseminazione in streaming (*info day* tenutosi il 9 maggio 2023) e un apposito tutorial diffuso tramite i canali social del Dipartimento hanno accompagnato la pubblicazione della circolare.

Focus: Procedure per la trasmissione delle graduatorie

Le procedure previste per la trasmissione al Dipartimento delle graduatorie redatte dagli enti hanno subito un aggiornamento nel corso del tempo.

Nel dettaglio, in relazione alla **prima e seconda annualità** di Servizio Civile Universale, l'Ente era tenuto a trasmettere la graduatoria, entro un termine prefissato a pena di non attivazione del progetto, sia tramite il sistema informativo Helios sia tramite PEC da inviare a giovanieserviziocivile@pec.governo.it, rispettando, in entrambi i casi, specifici requisiti in termini di forma e contenuto. L'avvio al servizio degli operatori volontari selezionati era subordinato all'invio delle graduatorie secondo le due modalità previste: infatti, la mancata trasmissione della graduatoria tramite Helios comportava l'impossibilità di avviare il progetto entro la data richiesta dall'Ente, anche se la documentazione risultava inviata via PEC entro il termine indicato.

A partire dalla **terza annualità** di Servizio Civile Universale, il Dipartimento ha introdotto alcuni elementi di semplificazione e digitalizzazione del processo attraverso la pubblicazione della "*Circolare sull'avvio in servizio degli operatori volontari e sulle modalità di trasmissione delle graduatorie*" del 19 aprile 2024. La circolare, che fornisce indicazioni agli enti sull'iter di avvio in servizio degli operatori volontari in attuazione di quanto disposto dall'articolo 7 del Bando di selezione del 22 dicembre 2023, introduce diverse novità riguardo alle modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie all'esito dell'espletamento delle procedure selettive, preservando al contempo il processo di caricamento delle stesse. Per accompagnare l'attuazione delle nuove disposizioni il Dipartimento ha organizzato una campagna formativa e informativa, prevedendo eventi, in modalità da remoto, volti a illustrare i contenuti della Circolare[26].

5.2 Attuazione dei Progetti

L'attuazione dei progetti di Servizio Civile Universale si esplica attraverso una serie di attività, descritte nei paragrafi che seguono, concernenti la gestione del rapporto contrattuale con gli operatori volontari selezionati, il pagamento a quest'ultimi degli assegni mensili, la gestione di eventuali casi di rinuncia o revoca, nonché l'esecuzione degli adempimenti connessi alla conclusione del servizio. Per quanto non diversamente indicato nelle sezioni che seguono, lo svolgimento delle attività connesse all'attuazione dei progetti sono principalmente regolate:

- dalle disposizioni del pertinente bando per la selezione degli operatori volontari;
- dal progetto approvato;

[26] Nel dettaglio, il Dipartimento ha promosso diverse iniziative di supporto agli enti, tra cui: il webinar del 15 aprile 2025, volto a promuovere il rispetto della normativa e la corretta attuazione della Misura PNRR M5C1I2.1, rivolto agli enti titolari di iscrizione all'Albo SCU con programmi e progetti afferenti ai bandi ordinari 2021, 2022 e 2023; il webinar del 6 giugno 2025, dedicato agli aspetti applicativi del processo di digitalizzazione dei contratti; la presentazione in Consulta nazionale del 9 luglio 2025 del quadro strategico della digitalizzazione dei contratti, con illustrazione dei risultati della fase di sperimentazione (in termini di adesioni, contratti sottoscritti, principali criticità) e delle relative *lessons learned*; l'incontro tecnico del 30 luglio 2025, rivolto agli enti sperimentatori, finalizzato ad approfondire le fasi operative del processo digitale, in particolare sulla digitalizzazione del contratto SCU tramite l'APP IO di pagoPA; il webinar del 18 novembre 2025, destinato a tutti gli enti SCU, volto ad accompagnare il passaggio alla piena obbligatorietà della firma digitale.

- dal DPCM del 14.01.2019 recante *Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra Enti e operatori volontari*; in forza fino all'adozione del D.D. n. 1641/2024;
- dal decreto dipartimentale n. 1641 del 12 dicembre 2024, entrato in vigore a partire dall'avvio in servizio degli operatori volontari selezionati con il Bando ordinario 2024;
- dalle Linee Guida per la formazione generale;
- dalle ulteriori disposizioni concernenti le misure aggiuntive.

5.2.1 Gestione degli Operatori Volontari

All'avvio del servizio, l'Ente ospitante mette a disposizione dell'Operatore Volontario:

- il contratto di Servizio Civile Universale[27];
- le condizioni generali dell'assicurazione per la copertura dei rischi connessi allo svolgimento del servizio civile, stipulata dal Dipartimento in suo favore;
- la copia del progetto ove l'Operatore Volontario sarà impegnato;
- la copia del piano di sicurezza in caso di impiego in progetti all'estero;
- i moduli relativi al domicilio fiscale, al conto corrente bancario o postale, o altro prodotto bancario munito di codice IBAN su cui il Dipartimento accredita le somme relative all'assegno per il servizio civile;
- il documento contenente l'indicazione dell'orario di servizio e dei nominativi delle persone di riferimento con i rispettivi incarichi e le connesse responsabilità.

Gli adempimenti a cui gli Enti si conformano al momento dell'avvio del progetto sono stabiliti dalle "*Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale*", adottate con decreto dipartimentale n. 1641 del 12 dicembre 2024 e che aggiornano le precedenti Disposizioni introdotte con DPCM del 14 gennaio 2019.

5.2.2 Altre attività previste per l'attuazione dei progetti

Tra le attività attinenti all'attuazione dei progetti figurano anche la formazione generale erogata agli operatori volontari, la realizzazione delle misure aggiuntive laddove previste nel progetto e l'individuazione del fornitore della copertura assicurativa contro i rischi connessi allo svolgimento del Servizio Civile Universale. Tali attività, pur rientrando nel perimetro di implementazione dell'intervento, sono interamente finanziate con il ricorso a risorse nazionali e non rientrano nell'ambito della dotazione RRF destinata alla Misura.

[27] Per la quarta annualità, in conformità con quanto previsto dalla Circolare del 16 maggio 2025, recante indicazioni per gli enti che aderiscono alle modalità sperimentali di firma digitale del contratto di Servizio Civile Universale, si rileva che la fase di stipula del contratto ha previsto la partecipazione dell'Operatore Volontario alla sperimentazione del sistema di sottoscrizione digitale del contratto. Tale sperimentazione, attivata dal Dipartimento su base volontaria e subordinata all'adesione dell'Ente, era finalizzata alla valutazione funzionale delle procedure informatiche di firma digitale e alla progressiva digitalizzazione dei processi legati all'avvio degli operatori volontari.

La **formazione generale** costituisce un aspetto particolarmente qualificante del Servizio Civile Universale. Essa è erogata dall'Ente per un minimo di 30 ore in base a quanto previsto dalle Linee Guida nazionali[28], le quali contengono i principi e gli elementi minimi che devono essere rispettati da tutti i soggetti erogatori, fornendo altresì indicazioni sulle metodologie didattiche, sul monitoraggio e sui requisiti dei formatori.

La formazione generale è uno strumento necessario per sostenere chi svolge il servizio civile a riconoscere la propria esperienza nelle finalità e nei valori del SCU e fare propri gli strumenti di promozione della pace attraverso le seguenti prerogative:

- sviluppare all'interno degli Enti la cultura del Servizio Civile Universale;
- assicurare il carattere nazionale e unitario del Servizio Civile Universale;
- promuovere i valori ed i diritti universali dell'uomo.

La formazione generale si fonda su un metodo partecipativo, in cui il soggetto interagisce in modo attivo al processo formativo, diventando protagonista e co-costruttore di conoscenze. Tali metodologie si fondano su attività esperienziali, sulla centralità della dimensione di gruppo e su una metodologia maieutica.

La formazione generale, la cui durata deve corrispondere a tutte le ore dichiarate dall'Ente nel programma d'intervento, può essere erogata con l'utilizzo sia di metodologia "**formale**" che "**informale**". La metodologia "formale" è lo strumento tradizionale di insegnamento, dove docenti e discenti riproducono funzioni e ruoli acquisiti e consolidati, mentre la metodologia "non formale", che deve coprire almeno il 40% del monte ore formativo, consiste in tecniche che, stimolando le dinamiche di gruppo, facilitano la percezione e l'utilizzo delle risorse interne ad esso, costituite dall'esperienza e dal patrimonio culturale di ciascun Operatore Volontario, sia come individuo che come parte di una comunità. La formazione generale può inoltre essere erogata "**in presenza**" e "**a distanza**" (in modalità sincrona o asincrona), laddove quella "a distanza" non può riguardare più del 50% del totale delle ore dichiarate dall'Ente, e quella erogata in modalità asincrona non può in ogni caso andare oltre il 30% del totale delle ore dichiarate dall'Ente in fase di programmazione.

La formazione generale rafforza la qualità e l'efficacia della **formazione specifica**, la quale è strettamente inerente alle attività degli operatori volontari e, quindi, differente da progetto a progetto, definendo elementi comuni assoggettati ad una regolamentazione univoca.[29] A tal riguardo, si rappresenta che l'Ente è tenuto a prevedere, nello svolgimento del corso di formazione specifica, un apposito modulo concernente l'informativa sui rischi connessi all'impiego dei medesimi volontari in progetti di servizio civile e sulle misure di prevenzione ed emergenza, secondo quanto indicato nel progetto in cui il volontario è inserito.

[28] Le Linee Guida nazionali sono state adottate con decreto dipartimentale del 31 gennaio 2023 e trovano applicazione per i cicli di Servizio Civile Universale relativi alle annualità 2023 e 2024. Per le annualità 2021 e 2022, invece, trovavano applicazione le "*Linee guida per la formazione generale dei giovani in Servizio civile nazionale*", emanate con Decreto dipartimentale n. 160 del 19 luglio 2013, e la Circolare del 28 gennaio 2014, recante "*Monitoraggio del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale sulla formazione generale dei volontari in servizio civile*". Questi due documenti sono stati sostituiti dalle richiamate Linee Guida a seguito del passaggio dal Servizio Civile Nazionale al Servizio Civile Universale, attuato con la legge delega 6 giugno 2016, n. 106 e, successivamente, con il D.Lgs. 40/2017.

[29] Laddove previsto dal singolo programma d'intervento/progetto, l'operatore volontario può inoltre beneficiare delle seguenti opzioni a suo vantaggio: tutoraggio; misure in favore di giovani con minori opportunità; certificazione di competenze; fruizione di un periodo di massimo tre mesi in un altro Paese UE (non cumulabile con tutoraggio); riconoscimento dei crediti.

Eventuali quesiti, problematiche o richieste attinenti alle attività dei volontari o la loro formazione, sono gestite dal Servizio gestione operatori volontari e formazione.

Le **misure aggiuntive** sono previste dall'art. 12 del d.lgs. 40/2017. La richiamata norma prevede che i soggetti ammessi a svolgere il servizio civile universale in Italia, nella percentuale individuata nel Documento di programmazione finanziaria, possono effettuare un periodo di servizio, fino a tre mesi, in uno dei Paesi membri dell'Unione europea, ovvero usufruire per il medesimo periodo di un tutoraggio finalizzato alla facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro. Nell'ambito dei programmi di intervento in Italia, la Presidenza del Consiglio dei ministri eroga contributi finanziari agli enti, nei limiti delle risorse annualmente assegnate al Fondo nazionale per il servizio civile, tra l'altro, a parziale copertura delle spese sostenute per le attività di connesse all'impiego di giovani con minori opportunità, nonché per quelle di tutoraggio. Tali contributi sono erogati al fine di assicurare, attraverso una maggiore capacità operativa degli enti, un incremento della qualità dell'intervento e l'accrescimento delle conoscenze degli operatori volontari. In attuazione delle richiamate previsioni, le circolari recanti "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione" inseriscono, tra gli elementi eventuali del progetto, le ulteriori misure a favore dei giovani, che consistono nel favorire la partecipazione al servizio civile universale dei giovani con minori opportunità e nella possibilità di svolgere un periodo di servizio civile, della durata massima di tre mesi, in uno dei paesi dell'Unione europea o, in alternativa, di usufruire per lo stesso periodo di un tutoraggio finalizzato alla facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro.

La normativa di rango secondario chiarisce che con il termine "giovani con minori opportunità" si fa riferimento ad una categoria di ragazzi che, per motivi diversi connessi alla propria specifica condizione, incontrano maggiore difficoltà a sentirsi cittadini attivi, a provare interesse per la vita sociale, ad affrontare il percorso di ricerca per accedere al mondo del lavoro. Per favorire l'integrazione, i progetti non devono mai essere dedicati esclusivamente a giovani con minori opportunità, ma devono prevedere sempre una partecipazione più ampia. In caso contrario, al progetto non viene attribuito il punteggio previsto, né può essere erogato il relativo contributo.

La misura che prevede lo svolgimento di un periodo di servizio, da un minimo di un mese ad un massimo di tre mesi, in uno dei Paesi aderenti all'Unione Europea, prevista esclusivamente per i progetti da realizzarsi in Italia, è alternativa a quella riguardante il tutoraggio.

L'utilizzo di tale misura deve armonizzarsi nell'ambito di un progetto che ha in Italia la sua principale attività e le sedi di attuazione di riferimento. Nel progetto devono essere specificati i benefici che tale misura apporterebbe all'attuazione del progetto.

Infine, la misura che prevede la fruizione di un periodo di tutoraggio, da un minimo di un mese ad un massimo di tre mesi, prevista esclusivamente per i progetti da realizzarsi in Italia, è alternativa a quella riguardante lo svolgimento di un periodo di servizio in uno dei Paesi aderenti all'Unione Europea ed è finalizzata a fornire agli operatori volontari, attraverso un percorso di orientamento al lavoro, strumenti e informazioni utili per progettare il proprio futuro formativo/professionale al termine del servizio civile.

Il percorso di tutoraggio deve essere strutturato in momenti di confronto, brainstorming, nonché in momenti di analisi, di messa in trasparenza delle competenze e di verifica dei progressi compiuti durante il periodo di servizio civile. Gli operatori volontari, per l'intera durata delle attività di tutoraggio, devono essere affiancati da un tutor con il compito di informare, orientare ed assistere gli stessi.

5.2.3 Rinuncia o revoca dell'Operatore Volontario

L'esclusione dell'Operatore Volontario dal servizio per il venir meno, nel corso dello svolgimento dello stesso, di uno dei requisiti richiesti dall'articolo 14 del D.lgs. 40/2017 o dal bando di selezione (ad eccezione di quello dell'età) determina la cessazione dal servizio e, di conseguenza, dalla prosecuzione delle attività inerenti al progetto. Il superamento da parte dell'Operatore Volontario del numero massimo dei giorni di permesso o di malattia comporta l'esclusione dello stesso dal servizio.

L'eventuale irrogazione nei confronti dell'Ente della sanzione della "revoca del progetto", disposta dal Dipartimento o dalle Regioni o dalle Province Autonome, determina la cessazione dal servizio degli operatori volontari impiegati presso l'Ente sanzionato. Tuttavia, in considerazione delle legittime aspettative degli operatori volontari in ordine al completamento del servizio civile, ove possibile, il Dipartimento ricolloca gli stessi, per il periodo residuo, presso altri Enti nella stessa Provincia a partire dal territorio comunale o zone limitrofe, nell'ambito di progetti analoghi a quello oggetto della sanzione, inseriti in uno dei bandi pubblicati contestualmente a quest'ultimo, avviati nello stesso arco temporale e che presentano posti disponibili. In tale ipotesi, il Dipartimento, contemporaneamente all'adozione del provvedimento sanzionatorio, provvede ad individuare gli Enti che realizzino progetti aventi le caratteristiche sopraindicate e, successivamente, a proporre agli operatori volontari la prosecuzione del servizio presso detti enti, purché i posti disponibili siano in numero sufficiente a garantire la ricollocazione di tutti gli operatori volontari. I medesimi volontari, dopo aver preso contatti con gli enti, segnalano la disponibilità alla prosecuzione del servizio entro i successivi sette giorni al Dipartimento, il quale predispone il relativo provvedimento, previa acquisizione anche del consenso dell'Ente individuato.

5.2.4 Fine attività e chiusura: Certificato di partecipazione, attestato di fine servizio e altri attestati

A tutti gli operatori volontari il Dipartimento riconosce in ogni caso una **Certificazione** relativa al periodo di Servizio Civile Universale prestato, la quale costituisce, unitamente al contratto stipulato, la primary evidence attestante il conseguimento del Target di Misura M5C116 (sul punto, si veda la sezione 8 del presente Manuale). Tale certificazione è scaricabile dal sistema informativo nell'area riservata di ciascun Operatore Volontario fino a 24 mesi dopo la conclusione del servizio. Al termine di tale periodo la certificazione può comunque essere ottenuta chiedendone il rilascio all'indirizzo e-mail certificati@serviziocivile.it.

Ulteriormente, in conformità alle previsioni di cui alla sezione 8 delle "*Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra Enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale*" del 12 dicembre 2024[30], il Dipartimento rilascia, all'Operatore Volontario che ha completato i mesi di servizio indicati nel contratto, un **Attestato**, il quale riporta l'effettuazione del periodo di servizio svolto senza demerito, con l'indicazione del progetto, dell'Ente titolare di iscrizione all'Albo e, se del caso, dell'Ente di accoglienza. Lo stesso Attestato viene inoltre rilasciato agli operatori volontari che hanno svolto almeno 6 mesi di servizio ma lo hanno interrotto per documentati motivi di salute, per causa di servizio o per cause di forza maggiore, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 18, comma 6, del d.lgs. n. 40 del 2017. Gli operatori volontari possono scaricare l'Attestato dall'area riservata del sistema informativo fino a 24 mesi dopo la conclusione

[30] Si segnala che le *"Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra Enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale"*, approvate con Decreto n. 1641 del 12 dicembre 2024, aggiornano e sostituiscono le *"Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale"* precedentemente vigenti e adottate con DPCM del 14 gennaio 2019.

del servizio. Decorso tale periodo, l'Attestato può comunque essere ottenuto chiedendone il rilascio all'indirizzo e-mail attestati@serviziocivile.it.

Infine, in base a quanto stabilito dalle Disposizioni, gli Enti hanno la possibilità di rilasciare ulteriori attestazioni, oltre a quelle in precedenza citate, agli operatori volontari in base alle previsioni contenute nel progetto. A tal riguardo, si segnala che, in conformità con quanto previsto dal progetto, all'Operatore Volontario può essere rilasciata anche la certificazione delle competenze ai sensi del D.Lgs. 16 gennaio 2013, n. 13.

5.2.5 Tenuta e conservazione documentale

Per quanto riguarda la procedura di archiviazione documentale, si premette che una descrizione completa del sistema di gestione e di organizzazione dei documenti analogici e digitali è consultabile nel Manuale di gestione per l'archivio e il protocollo informatico, approvato con decreto del Capo Dipartimento 536/2020 e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri.

L'Amministrazione, in linea con quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005 e s.m.i), ha lavorato alla progressiva dematerializzazione dei flussi documentali. I documenti ricevuti e prodotti dal Dipartimento, ormai quasi esclusivamente di natura digitale, vengono registrati all'interno del sistema di gestione documentale (Welodge) e all'interno dello stesso conservati. I documenti analogici, invece, sono registrati all'interno di Welodge ma conservati a cura dei Servizi[31] in un archivio fisico ubicato presso la stanza 320, terzo piano, della sede del Dipartimento a Roma presso Via della Ferratella in Laterano 51 e, quando si ritiene non siano più necessari allo svolgimento della corrente attività amministrativa, sono trasferiti all'Archivio generale di deposito della Presidenza del Consiglio dei ministri presso Castelnuovo di Porto. L'intera documentazione elettronica relativa agli Enti e agli operatori volontari è inoltre archiviata sul sistema informativo Helios.

I documenti sono classificati sulla base del *Titolario* di classificazione generale della Presidenza del Consiglio dei ministri adottato nel 2010 e aggiornato nel 2017, pubblicato sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri[32] e assegnati ai Servizi competenti che li organizzano in fascicoli elettronici. I fascicoli possono contenere anche documenti non protocollati, cioè tutto quel carteggio utile alla ricostruzione della pratica, quali appunti ed e-mail ordinarie. Al fine di distinguere la documentazione relativa all'intervento PNRR, si è ritenuto opportuno apportare una modifica al suddetto *Titolario* e prevedere la creazione di una nuova voce "PNRR M5 SCU". Inoltre, per garantire una uniforme gestione documentale, è stato predisposto un apposito *Vademecum* relativo alla documentazione PNRR, come rappresentato dalla figura riportata al termine della presente Sezione.

L'assegnazione dei documenti è effettuata dal personale del settore Protocollo che opera all'interno del Servizio Comunicazione e Informatica. I permessi di visualizzazione e modifica dei documenti sono assegnati in base all'organigramma e secondo le regole previste nel citato manuale di gestione. Di ogni operazione compiuta sui documenti rimane traccia all'interno del Sistema di gestione e il responsabile del protocollo ha la visibilità dello storico delle operazioni compiute sul Sistema. Si provvede settimanalmente, secondo quanto previsto dalla normativa, alla creazione di pacchetti di versamento e

[31] Nel dettaglio, i Servizi del Dipartimento conservano le copie originali dei documenti che vengono scansionate e caricate in Welodge.
[32] Si veda: http://www.pcm.it/NormeDocumenti/Archivi/doc/TITOLARIO_dicembre2017.pdf>

archiviazione dei documenti registrati nel Sistema di gestione documentale. I pacchetti sono firmati digitalmente dal Responsabile del protocollo informatico.

Focus: SharePoint del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale

Il Dipartimento utilizza la piattaforma SharePoint per la conservazione della documentazione relativa alla Misura M5C1I2.1 "Servizio Civile Universale" (checklist, rendiconti, contratti ed evidenze di controllo).

L'adozione della piattaforma SharePoint rappresenta oggi una scelta coerente con i principi di modernizzazione e sicurezza digitale promossi dalle politiche nazionali ed europee in materia di amministrazione digitale. In particolare, SharePoint, in quanto soluzione cloud strutturata, consente al Dipartimento di gestire documenti, informazioni e flussi di lavoro in modo efficiente, garantendo elevati standard di sicurezza informatica.

Dal punto di vista della cybersecurity, SharePoint – come parte dell'ecosistema Microsoft 365 – è progettato secondo un modello di sicurezza multilivello che integra meccanismi avanzati di protezione dei dati, gestione delle identità e controllo degli accessi. L'accesso alle informazioni avviene infatti attraverso sistemi di autenticazione centralizzata e, ove previsto, mediante autenticazione a più fattori, riducendo significativamente il rischio di accessi non autorizzati.

Un altro elemento di sicurezza è rappresentato dalla gestione granulare delle autorizzazioni: gli amministratori possono definire con precisione chi può visualizzare, modificare o condividere determinati contenuti, assicurando che le informazioni siano accessibili esclusivamente ai soggetti autorizzati. Ciò consente di applicare concretamente il principio del *least privilege*, ampiamente riconosciuto nelle best practice di sicurezza informatica.

La piattaforma offre inoltre strumenti di tracciamento e audit delle attività, che permettono di registrare le operazioni effettuate sui documenti e sui contenuti condivisi. Questo aspetto è particolarmente rilevante nel contesto della Pubblica Amministrazione, dove la tracciabilità delle operazioni contribuisce sia alla sicurezza sia alla trasparenza amministrativa.

Dal punto di vista della protezione dei dati, i contenuti archiviati sono soggetti a meccanismi di cifratura sia durante la trasmissione sia durante la conservazione. A ciò si aggiungono sistemi di monitoraggio continuo delle minacce e aggiornamenti di sicurezza costanti, gestiti a livello di infrastruttura dal fornitore del servizio.

Infine, il ricorso a SharePoint consente di ridurre la proliferazione di copie locali dei documenti e di strumenti non controllati per la condivisione dei file, che rappresentano spesso uno dei principali fattori di rischio nelle organizzazioni. Utilizzare un ambiente strutturato come SharePoint favorisce quindi una gestione più ordinata delle informazioni, migliorando al tempo stesso la sicurezza complessiva del sistema informativo.

Figura 5 - Vademecum documentazione PNRR

➢ **REDIGERE L'OGGETTO**

Per i documenti a carattere generale indicare: **PNRR – [attività specifica]**

Es.: PNRR – Indicazioni operative per le attività di comunicazione

Per i documenti riferiti a una specifica missione indicare: **PNRR – MISSIONE COMPONENTE MISURA – [attività specifica]**

Es.: PNRR - M1C1 Misura 1.7.1 – valutazione impatto economico adeguamento costo tutoraggio e certificazione delle competenze

PNRR - M5C1 Misura 12.1. – programmazione attività normativa

➢ **CLASSIFICARE**

4.29.12	Gestione fondi europei
4.29.12.1	Rendicontazione
4.29.12.2	Monitoraggio e controlli
4.29.12.3	Coordinamento della gestione

Restano ovviamente valide le altre voci della classe **4.29 Servizio civile**

➢ **ASSEGNARE**

Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo (Servizio civile digitale) → *Servizio programmazione degli interventi e Albo*

Missione 5: Coesione e inclusione → *Servizio gestione degli operatori volontari e formazione + Gruppo PNRR*

5.3 Aspetti finanziari dei Progetti

5.3.1 La copertura assicurativa in favore degli operatori volontari

Per quanto attiene alla **copertura assicurativa** degli operatori volontari, il Dipartimento ha individuato il fornitore del servizio tramite procedure aperte con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo la normativa degli appalti e dei contratti pubblici.

In particolare, con riguardo ai **primi due cicli** di Servizio Civile Universale, il bando di gara per l'affidamento di servizi inerenti alla copertura assicurativa è stato pubblicato in data 24 febbraio 2020 sulla GURI – V Serie speciale – contratti pubblici n. 22, nonché sulla GUUE n. 2020/S 036-085159 del 20 febbraio 2020 (CIG 82152449CE). All'esito della procedura aperta, cui hanno partecipato tre operatori economici regolarmente iscritti all'albo di cui all'articolo 14, comma 14, D.lgs. 209/2005 (Codice delle Assicurazioni Private), è risultata prima graduata la Società NOBIS Compagnia di assicurazioni S.p.A., nei cui confronti è stata disposta l'aggiudicazione con Decreto dipartimentale n. 547/2020 del 28 luglio 2020. A seguito della verifica dei requisiti nei confronti della NOBIS Compagnia di assicurazioni S.p.A., è stato stipulato il relativo contratto, con decorrenza dalle ore 24 del giorno 7 settembre 2020, alle ore 24 del giorno 7 settembre 2023. A norma dell'articolo 4 del contratto di fornitura, il premio unitario lordo pattuito è di 38,00 euro per ogni assicurato, per un valore presunto complessivo dell'appalto, comprensivo di eventuali estensioni e proroghe, pari a euro 3.500.000,00, da liquidarsi ogni trimestre, previa emissione da parte dell'Assicuratore in apposite appendici di regolazione.

In ragione della durata complessiva del contratto in questione, in data 25 maggio 2023 il Dipartimento ha indetto una nuova procedura aperta, ai sensi dell'articolo 60 del Codice del D.Lgs. 50/2016, applicabile *ratione temporis*, per l'affidamento del servizio in relazione alla **terza e quarta annualità**. Il bando di gara è stato pubblicato sul supplemento alla Gazzetta ufficiale della U.E. (GU/S S103) il 31 maggio 2023 (2023/S 103-323614) e sulla GURI - V Serie speciale - contratti pubblici, n. 63 del 05 giugno 2023. Allo scadere del termine per la presentazione delle offerte, è pervenuta un'unica offerta da parte della Nobis

Compagnia di Assicurazione S.p.A, in favore della quale è stata disposta l'aggiudicazione con successivo Decreto dipartimentale n. 663/2023 del 27 luglio 2023. A seguito della verifica dei requisiti nei confronti dell'aggiudicataria, in data 8 settembre 2023 è stato stipulato il relativo contratto, con decorrenza dalle ore 00:01 del giorno 9 settembre 2023 e termine alle ore 24:00 del giorno 09 settembre 2026. In relazione all'offerta economica presentata dall'Assicuratore, durante la vigenza contrattuale spettano i seguenti premi unitari lordi:

- premio lordo di €. 35,00 (trentacinque/00 euro) per l'assicurazione dei giovani del SCU da 1 a 40.000 unità, per ciascun assicurato;
- premio lordo di €. 33,75 (trentatré/75 euro) al superamento della soglia delle 40.000 unità, per ogni assicurato aggiuntivo.

A norma dell'articolo 8 del contratto, il corrispettivo pattuito è liquidato dal Dipartimento ogni trimestre, previa emissione da parte dell'Assicuratore di apposite appendici di regolazione.

5.3.2 Paghe degli Operatori Volontari

Nel corso del progetto, mensilmente, l'Ente provvede a conferire al sistema informativo le informazioni relative alle eventuali assenze e la documentazione giustificativa prevista, sia per le attività degli operatori volontari che per le attività di formazione e ad effettuare la "chiusura" del mese per via informatica. Per tali adempimenti si rimanda alla normativa applicabile e alla manualistica di Helios.

Il registro mensile delle presenze e il registro per le attività relative alla formazione sono conservati presso l'Ente di servizio e messi a diposizione del Dipartimento nell'eventualità di visite ispettive o altri controlli a campione.

L'Ente comunica al Dipartimento ogni interruzione del servizio civile da parte degli operatori volontari idonei selezionati (ad esempio esclusioni, dimissioni, ecc..), comprese quelle che non comportino un subentro da parte di un altro Operatore Volontario. La comunicazione al Dipartimento è effettuata, a mezzo PEC, tempestivamente, e comunque entro il termine massimo di cinque giorni decorrenti dal verificarsi dell'evento interruttivo, in considerazione dei diretti riflessi sul trattamento economico.

L'Ente può chiedere al Dipartimento la sostituzione degli operatori volontari che hanno interrotto il servizio, al fine di coprire la vacanza dei posti. Detta richiesta è effettuata entro il tempo utile affinché i giovani subentranti svolgano almeno sei mesi di servizio e contiene l'indicazione del nominativo del primo Operatore Volontario idoneo non selezionato che segue nella graduatoria, previa acquisizione per iscritto della sua disponibilità o indisponibilità. Nel caso in cui il progetto approvato si realizzi in una pluralità di sedi, le sostituzioni dovranno essere fatte in base alle graduatorie riferite a ciascuna sede.

Focus: Funzionamento del Sistema Unico

Il pagamento dell'assegno mensile agli operatori volontari è svolto sugli IBAN inseriti all'interno del Sistema Unico dall'Ente, in seguito alla comunicazione dell'Operatore Volontario. Una volta caricato, l'Operatore Volontario può accedere al Sistema e modificarlo autonomamente. Qualora l'IBAN sia sbagliato a livello formale o non esista, il Sistema segnala che il pagamento non è andato a buon fine.

Eventuali rinunce, chiusure anticipate del servizio o interruzioni sono elementi che interrompono i pagamenti dell'assegno mensile agli operatori volontari. Esse sono comunicate dall'Ente al Dipartimento e il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione procede a caricarle a Sistema. Al termine del contratto, il

sistema blocca i pagamenti. Diverso invece è il caso di assenze, malattie e maternità oltre i giorni previsti da contratto: gli Enti caricano direttamente a Sistema tali assenze e il Sistema dispone di conseguenza i corretti assegni mensili per gli operatori volontari.

All'interno del Sistema Unico, vi sono schede sui movimenti dei pagamenti che tengono traccia anche dei recuperi di eventuali pagamenti di assegni mensili agli operatori volontari errati, qualora espletati. Il recupero delle somme dovute e le relative comunicazioni agli operatori volontari sono espletati dal Servizio affari generali, le risorse umane e il bilancio.

6. MONITORAGGIO

Il Dipartimento cura le funzioni di monitoraggio della Misura, in qualità di Soggetto Attuatore e Amministrazione Titolare, in raccordo con l'Unità di Missione, ai sensi dell'articolo 2, comma 10, del DPCM 30 luglio 2021, nonché nel rispetto delle previsioni della Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022 e delle Circolari MEF-RGS n. 34 del 17 ottobre 2022 e n. 33 del 15 luglio 2024.

Le attività di monitoraggio sono realizzate attraverso l'utilizzo delle specifiche funzionalità del Sistema Unico di Servizio Civile Universale e del sistema informativo ReGiS, con riferimento ai seguenti livelli di osservazione tra loro collegati:

- **Misure (investimenti e riforme):** il sistema, sulla base dei dati di programmazione (quali classificazione per missioni/componenti, risorse finanziarie, cronoprogrammi di spesa, Milestone e Target di riferimento, tagging climatico e digitale, indicatori comuni UE, ecc.), consente il monitoraggio dell'avanzamento delle misure attraverso il cronoprogramma procedurale e le relative procedure di attivazione;
- **Milestones e Target:** il sistema consente il monitoraggio e la rendicontazione di Milestone e Target tramite la verifica dello stato di avanzamento e del grado di conseguimento, sulla base della documentazione giustificativa e delle analisi degli scostamenti di natura quantitativa, qualitativa e temporale.

6.1 Adempimenti di monitoraggio a carico del Dipartimento in qualità di Soggetto Attuatore

Il Dipartimento, in qualità di Soggetto Attuatore, è tenuto alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati dei progetti finanziati, delle informazioni inerenti alle eventuali procedure di affidamento, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, nonché della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria.

In particolare, i Servizi del Dipartimento che, in base alle competenze istituzionali assegnate dal DM di organizzazione, collaborano all'attuazione delle annualità di Servizio Civile Universale, devono conferire ai sistemi informatici preposti tutti i dati relativi ai progetti di propria competenza, tra cui:

- elementi anagrafici e identificativi e di localizzazione;
- la pianificazione dei costi e delle relative voci di spesa;
- il cronoprogramma procedurale;
- gli avanzamenti procedurali e finanziari;
- gli avanzamenti fisici, incluso il contributo del progetto al conseguimento del Target della Misura a cui è associato e agli indicatori comuni UE;
- atti e documentazione probatoria dell'avanzamento attuativo di progetto;

- ogni altra informazione/dato richiesto dalla natura del progetto, dalla normativa nazionale ed europea applicabile, dal bando/avviso specifico emanato, dalle Milestone e dai Target del PNRR alla cui realizzazione il progetto concorre.

Con riferimento all'**avanzamento finanziario**, sono registrati gli impegni giuridicamente vincolanti, i pagamenti, i giustificativi di spesa e la documentazione amministrativo-contabile pertinente. Riguardo all'**avanzamento fisico**, sono inseriti il valore realizzato degli indicatori relativi ai Target della Misura e degli indicatori comuni UE associati, con la relativa documentazione a supporto. Per la gestione dell'**avanzamento procedurale**, il Dipartimento effettua il monitoraggio tramite l'aggiornamento delle date di inizio e fine previste ed effettive del Cronoprogramma (Iter di Progetto), l'inserimento del CIG e le eventuali procedure di affidamento, laddove previste, e il caricamento dell'eventuale documentazione a supporto.

La trasmissione dei dati avviene con il supporto del Sistema Unico di Servizio Civile Universale, il quale viene utilizzato quale fonte per produrre, con cadenza periodica, dataset in formato tabellare usati per la rendicontazione massiva ed il monitoraggio della spesa da inviare al MEF-RGS.

In particolare, è verificata la registrazione almeno delle informazioni seguenti:

- dati anagrafici del progetto e classificazioni identificative, quali CUP, CIG ove applicabile, identificativo del progetto, riferimenti alla Missione/Componente/Misura di riferimento, tipologia di progetto, localizzazione;
- dati relativi ai soggetti coinvolti nell'attuazione quali Enti ed Operatori coinvolti nei progetti;
- dati finanziari, quali importo finanziato, eventuali altre fonti di finanziamento, quadro economico e relative voci di spesa, impegni contabili, impegni giuridicamente vincolanti, spese, pagamenti, recuperi, trasferimenti erogati;
- dati procedurali, quali cronoprogramma e step procedurali con indicazione della relativa tempistica prevista ed effettiva di completamento dell'attività amministrativa;
- dati fisici, previsti e realizzati, attraverso la raccolta della documentazione a supporto, al fine di consentire l'alimentazione degli indicatori adottati per la quantificazione dei Target della Misura che finanzia il progetto ed il calcolo dei cosiddetti indicatori comuni UE di cui al Regolamento delegato (UE) 2021/2106 della Commissione europea;
- atti e documentazione probatoria dell'avanzamento attuativo di progetto.

I dati trasmessi sono soggetti ad una verifica preliminare con il supporto dei controlli previsti nell'ambito del Sistema Unico di Servizio Civile Universale. Successivamente, entro il giorno 10 di ogni mese, i dati sono inseriti sul sistema ReGiS, che fornisce una pre-validazione delle informazioni inserite attraverso un set di controlli automatici di coerenza, finalizzati ad individuare eventuali anomalie e incongruenze. Al termine di questi controlli automatici e sanate eventuali anomalie, il Dipartimento, in qualità di Soggetto Attuatore, procede alla convalida formale di dati caricati su ReGiS (nel termine massimo di 20 giorni successivi all'ultimo giorno di ciascun mese) mediante l'apposita procedura di validazione prevista dal Sistema.

6.2 Adempimenti di monitoraggio a carico del Dipartimento come Amministrazione Titolare

Al fine di conseguire gli obiettivi di monitoraggio, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione, in qualità di Amministrazione Titolare, cura la validazione e la trasmissione periodica all'Ispettorato Generale per il PNRR di tutte le informazioni necessarie al corretto monitoraggio degli interventi di pertinenza, previa verifica della completezza e della qualità dei dati.

Le Amministrazioni Titolari sono tenute ad assicurare il caricamento, l'aggiornamento e la validazione su ReGiS, con cadenza mensile (nel termine massimo di 20 giorni successivi all'ultimo giorno di ciascun mese), dei dati relativi al cronoprogramma procedurale delle misure, nonché dei dati anagrafici, finanziari, procedurali e fisici relativi a ciascun progetto finanziato e delle informazioni necessarie per la rendicontazione di Milestone e Target, sulla base delle procedure tecniche del sistema, acquisendo i dati dai soggetti attuatori. Eventuali eccezioni saranno notificate e concordate con i competenti uffici del MEF.

I principali parametri che dovranno essere monitorati per il tramite del Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione sono relativi ai seguenti ambiti:

- **Milestone e Target**: Il monitoraggio dei Milestone e Target della Misura si esplica attraverso la puntuale e progressiva rilevazione del livello di conseguimento dei parametri qualitativi e quantitativi legati a Milestone e Target e delle possibili criticità sul raggiungimento degli obiettivi finali, in modo da minimizzare il rischio di mancato raggiungimento dei risultati.
- **Cronoprogramma**: È prevista l'attività di verifica periodica dello stato di avanzamento delle fasi previste nel cronoprogramma di Misura (concluse, in corso o da avviare), controllando accuratamente le date di avvio e fine previste ed effettive per le singole procedure, segnalando gli eventuali scostamenti. Ciò è finalizzato a garantire la verifica in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione delle misure, attraverso il controllo dei momenti procedurali decisivi per l'individuazione degli scostamenti, finalizzata alla messa in campo di azioni correttive.
- **Avanzamento di spesa della Misura**: Analisi dell'avanzamento di spesa dei progetti, sotto il profilo fisico, procedurale e finanziario, finalizzata alla rilevazione di eventuali criticità associate all'attuazione della Misura PNRR di competenza.
- **Avanzamento fisico-procedurale**: Il monitoraggio del numero di operatori volontari avviati nell'ambito della Misura PNRR finalizzato alla verifica in itinere dell'effettivo avanzamento attuativo delle posizioni finanziate con particolare attenzione nell'analisi della completezza e della coerenza dei dati trasmessi ai fini della successiva validazione e trasmissione da parte dell'Amministrazione Titolare all'Ispettorato Generale per il PNRR.

Con specifico riferimento alle diverse fasi operative di realizzazione dei singoli progetti, tali attività si esplicano, a livello generale, tramite una fase di controllo e validazione e una fase di trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR.

6.3 Procedure di validazione del dato e trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR

Il processo di validazione consente di consolidare periodicamente l'insieme delle informazioni relative agli avanzamenti presenti sulla piattaforma ReGiS.

In seguito ai controlli preliminari svolti dal Dipartimento come Soggetto Attuatore, il secondo livello di controlli è realizzato per il tramite delle procedure propedeutiche alla validazione manuale dei dati inseriti in ReGiS.

In seguito all'inserimento dei dati di avanzamento, il Soggetto Attuatore attiva la pre-validazione degli stessi, eseguendo i controlli automatici (di presenza del dato e di coerenza in relazione ai pregressi) volti a garantire la coerenza e la completezza dei dati. Il Dipartimento, in qualità di Amministrazione Titolare, è tenuto a validare almeno con cadenza mensile, tutti i dati inseriti comunicandoli all'Ispettorato Generale per il PNRR. La validazione ha lo scopo di consolidare i dati che hanno superato positivamente tutti i controlli al fine di renderli disponibili per le successive esigenze di analisi e diffusione.

L'Amministrazione Titolare, nell'ambito del Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione rileva e rende disponibili al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per il PNRR, i dati di:

- pianificazione (obiettivi e traguardi previsti, costi programmati, cronoprogrammi procedurali);
- attuazione (step procedurali espletati con relative tempistiche, spesa sostenuta, obiettivi conseguiti);
- analisi, valutazione e supporto agli adempimenti di rendicontazione e controllo previsti dalla normativa europea e nazionale.

L'Amministrazione Titolare controlla la qualità del dato attraverso specifiche verifiche di:

- **completezza**: volte a individuare la presenza nel sistema informativo ReGiS dei dati nelle tempistiche definite, l'esaustività delle diverse informazioni fornite e la presenza e corretta associazione della documentazione a corredo;
- **congruità**: volte a individuare l'adeguatezza del dato presente a sistema, l'omogeneità delle informazioni fornite rispetto alla Misura di pertinenza e la coerenza tra le informazioni di tipo procedurale e finanziario e l'avanzamento delle spese.

Le scadenze per l'inserimento dei dati di Monitoraggio sulla piattaforma ReGiS da parte del Soggetto Attuatore e dell'Amministrazione Titolare sono articolate come segue:

Tabella 7 - Scadenze relative alle attività di monitoraggio

Aggiornamento dati monitoraggio	Registrazione su ReGiS Soggetti Attuatori	Validazione su ReGiS Amministrazione Titolare
31-gen	10-feb	20-feb
28-feb	10-mar	20-mar

Aggiornamento dati monitoraggio	Registrazione su ReGiS Soggetti Attuatori	Validazione su ReGiS Amministrazione Titolare
31-mar	10-apr	20-apr
30-apr	10-mag	20-mag
31-mag	10-giu	20-giu
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

Nella trasmissione all'Ispettorato Generale PNRR l'Amministrazione Titolare provvede a includere le informazioni necessarie al calcolo degli Indicatori comuni di cui al Regolamento (UE) 2021/2106 e inclusi nella mappatura concordata con il Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ai sensi delle citate Circolari MEF-RGS n. 34/2022 e n. 33/2024.

Inoltre, la stessa Amministrazione Titolare predispone la documentazione funzionale alla redazione delle Relazioni semestrali sugli indicatori comuni, elaborate dall'Ispettorato Generale PNRR entro le scadenze previste. Alla Misura è associato un indicatore comune: "14. Numero di giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni che ricevono sostegno (donne; uomini; non-binario)".

Tabella 8 - Scadenze per l'inserimento dei dati relativi agli indicatori comuni

(cfr. Circolari MEF-RGS n. 34 del 17 ottobre 2022 e n. 33 del 15 luglio 2024)

Data	Oggetto	Codice indicatore
20 gennaio	Termine per la conclusione delle operazioni di caricamento dati in ReGiS in relazione agli indicatori comuni con riferimento al periodo 1° luglio – 31 dicembre dell'anno precedente	C14.M C14.F
20 luglio	Termine per la conclusione delle operazioni di caricamento dati in ReGiS in relazione agli indicatori comuni con riferimento al periodo 1° gennaio – 30 giugno del medesimo anno	C14.M C14.F

6.4 Attività di monitoraggio in raccordo con l'UdM PNRR-USG

A norma dell'art. 2 comma 10 del DPCM 30 luglio 2021 il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione, in qualità di Amministrazione Titolare di intervento, cura le attività di raccordo con l'Unità di Missione istituita, ai sensi dell'articolo 1 del medesimo Decreto, presso l'Ufficio del Segretariato generale.

Tale attività è svolta prevedendo la trasmissione di un report di aggiornamento periodico sullo stato di attuazione della Misura, da trasmettere all'UdM PNRR-USG entro le scadenze del 15 marzo e del 15 settembre di ciascun anno. Inoltre, ulteriori aggiornamenti, anche sugli interim step di attuazione, vengono regolarmente trasmessi mediante il supporto di un file appositamente predisposto e reso disponibile nel Si.Ge.Co. dell'UdM PNRR-USG (nella versione n. 5 di ottobre 2025, cfr. *4.6.2 Attività di Monitoraggio e Sorveglianza di Traguardi e Obiettivi delle Misure da parte delle Amministrazioni vigilate*) e in particolare della procedura Proc-M-06-Strutture Vigilate, concernente:

- programma di monitoraggio;
- tipologia di monitoraggio applicabile;
- indicatori di performance;
- fasi operative/sub-Milestone dell'attuazione e individuazione delle responsabilità;
- stato di attuazione e criticità emerse;
- cronoprogramma.

Nel caso in cui l'Amministrazione Titolare rilevi l'insorgenza di criticità nell'attuazione degli obiettivi e del cronoprogramma, provvede a informare tempestivamente l'Unità di Missione, favorendo, anche tramite il supporto operativo di quest'ultima, la più efficace soluzione e l'allineamento ad un percorso di regolare avanzamento.

L'Unità di Missione PNRR, su richiesta della struttura interessata, procede ad una preventiva validazione dei dati previa esauriente ed esaustiva informativa degli stessi resa dalle strutture richiedenti.

Focus: allegati procedura di monitoraggio

Nell'espletare le attività di monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli interventi PNRR e di rilevamento criticità, l'Amministrazione Titolare è tenuta a svolgere il monitoraggio periodico dell'attuazione della Misura PNRR, come richiesto dall'Unità di Missione PNRR dell'Ufficio del Segretario Generale, con cadenza almeno semestrale. A tal fine, provvede alla compilazione dei seguenti strumenti:

- DipSCU_ALLEGATO 1_M5C1-16: foglio di calcolo finalizzato al monitoraggio procedurale e dell'avanzamento fisico e finanziario dell'attuazione della Misura PNRR in capo al Dipartimento vigilato dall'Unità di Missione PNRR e allo stesso tempo offrire un quadro sintetico che utilizzando indicatori oggettivi indirizzi alla verifica del raggiungimento del Target entro le scadenze previste dalla CID.
- DipSCU_ALLEGATO 1_REPORT MONITORAGGIO: documento di testo finalizzato alla descrizione dello stato di avanzamento della Misura, le eventuali criticità riscontrate, le azioni di mitigazione individuate e altri elementi utili all'inquadramento complessivo dell'attuazione della Misura.

Tali documenti sono allegati al file Si.Ge.Co. dell'UdM.

7. RAPPORTI FINANZIARI E TRASFERIMENTO DELLE RISORSE

Il Servizio Civile Universale è finanziato da apposito Fondo istituito ai sensi dell'articolo 19 della legge 8 luglio 1998, n. 230 e collocato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri. Al Fondo affluiscono tutte le risorse di cui all'articolo 11 della legge 6 marzo 2001, n. 64, nonché le risorse comunitarie destinate all'attuazione degli interventi di Servizio Civile Universale.

La dotazione del Fondo per il Servizio Civile Universale è indicata nell'articolo 24 del D.Lgs. 40/2017. Tale dotazione è disposta sul "Fondo occorrente per gli interventi del servizio civile nazionale" cap. 2185 del MEF; nel bilancio di previsione della Presidenza del Consiglio dei ministri tale stanziamento è contraddistinto dal capitolo 228, recante "Fondo nazionale per gli interventi di servizio civile". I pagamenti, imputati al suindicato capitolo, non si sostanziano in erogazioni a singoli beneficiari, bensì in trasferimenti sulla contabilità speciale n. 2881 presso la sezione di Tesoreria provinciale dello Stato di Roma. La contabilità speciale per la gestione delle risorse del Fondo nazionale per il servizio civile di cui all'articolo 19, della legge 8 luglio 1998, n. 230 è stata istituita dall'articolo 1 del Decreto-legge 16 settembre 1999, n. 324, recante "Disposizioni urgenti in materia di servizio civile" convertito, con modificazioni, dalla Legge 12 novembre 1999, n. 424 (GURI n. 269 del 16 novembre 1999).

Ai fini dell'erogazione dei trattamenti previsti dalla legge, la Presidenza del Consiglio dei ministri cura l'amministrazione e la programmazione delle risorse di cui al citato Fondo, formulando annualmente il documento di programmazione finanziaria (DPF) sul quale devono essere acquisiti i pareri della Consulta nazionale del Servizio Civile Universale e della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano.

Il DPF si compone di due parti: la prima dedicata alla programmazione dei contingenti alla luce delle risorse disponibili nonché alle attività programmate per l'anno di riferimento, la seconda formula le previsioni circa il fabbisogno di cassa, sempre in relazione all'anno di riferimento.

In relazione a tale secondo aspetto, atteso che l'attività finanziata con i fondi RRF altro non è che l'attività ordinaria del Dipartimento in relazione all'intervento di Servizio Civile Universale, le modalità di pagamento adottate dallo stesso in relazione alla Misura sono quelli già in uso, che consentono una serie di controlli che, da un lato impediscono la frode e dall'altro, in considerazione degli applicativi informatici utilizzati, impediscono la sovrapposizione dei finanziamenti.

Sul documento di programmazione finanziaria, di volta in volta applicabile, si basa anche il decreto di finanziamento relativo a ciascun avviso, nel quale sono specificati i programmi di intervento cofinanziati con fondi ordinari e con fondi RRF, i cui dettagli in relazione ai CUP sono resi disponibili in apposito allegato.

Concludendo, il meccanismo di scissione delle risorse prevede che già in fase di programmazione sia indicato l'utilizzo delle risorse europee e nazionali e che le rispettive misure dipendano dall'apporto di ciascuna rispetto al finanziamento dei programmi di Servizio Civile Universale, variabile di anno in anno ed esplicitato nei decreti di finanziamento. Al medesimo rapporto di equilibrio ci si attiene, pertanto, anche in fase di rendicontazione della spesa, in ossequio del principio di coerenza tra le due fasi.

7.1 Modalità di pagamento e procedure finanziarie

Come precedentemente illustrato, le modalità di pagamento adottate dal Dipartimento consentono una serie di controlli che, da un lato impediscono la frode e dall'altro, in considerazione degli applicativi informatici utilizzati, impediscono la sovrapposizione dei finanziamenti.

L'azione di pagamento non è discrezionale e prevede azioni di verifica di congruità con dati già presenti su Helios, deputato alla gestione giuridica ed economica degli operatori volontari, il quale non consente una duplicazione dei pagamenti stessi. I controlli del sistema inibiscono il pagamento ove già avvenuto in relazione alla tipologia e al periodo di riferimento, tenendo presente che ogni pagamento effettuato è legato ad uno specifico CUP. Il sistema stesso consente l'identificazione del CUP a livello del singolo Operatore Volontario, dei correlati contributi erogati agli Enti nonché della quota assicurativa pagata. Sono possibili controlli incrociati rispetto ai finanziamenti gestiti con risorse del Fondo nazionale per il servizio civile.

Infine, si precisa che i pagamenti sono effettuati su capitoli di spesa specifici e sono relativi all'assegno mensile operatori volontari – voce di spesa n. 40 "NGEU Nuove risorse" e voce di spesa n. 97 "NGEU in essere".

7.2 Trasferimento e rimborso delle somme e procedure contabili

Per agevolare l'implementazione delle iniziative previste dal PNRR, l'art. 1, comma 1037, della legge del 30 dicembre 2020, n. 178, ha istituito, nel bilancio del Ministero dell'Economia e delle Finanze, un Fondo di rotazione per l'attuazione del programma Next Generation EU-Italia. Questo Fondo rappresenta un'anticipazione rispetto ai contributi forniti dall'Unione Europea. Secondo quanto stabilito dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze dell'11 ottobre 2021, le risorse del Fondo devono essere versate entro il 15 febbraio di ogni anno su due conti correnti infruttiferi, che sono stati aperti presso la Tesoreria centrale dello Stato. Un conto è destinato ai contributi a fondo perduto (n. 25091), mentre l'altro è dedicato ai contributi sotto forma di prestito (n. 25092). Entrambi i conti sono gestiti dal Dipartimento della Ragioneria dello Stato – Ispettorato Generale per il PNRR, in conformità all'art. 6 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77.

7.3 Richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR

Come meglio dettagliato al capitolo 8 del presente Manuale, il Dipartimento, dopo aver completato le attività di verifica, include la spesa sostenuta nella rendicontazione allegata alla richiesta di erogazione per l'Ispettorato Generale per il PNRR. Le spese attinenti alle sole RRF realmente sostenute, corrispondono a quelle riportate nel sistema informativo ReGiS e convalidate dall'Amministrazione Titolare, in linea con le Milestone e i Target stabiliti.

Nel trasmettere la richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR, l'Amministrazione titolare attesta

- che i fondi RRF sono stati utilizzati per lo scopo previsto;
- che le informazioni presentate sono complete, esatte e affidabili;

- che le verifiche gestionali interne del Dipartimento come Soggetto attuatore e i controlli espletati sulle spese presentate forniscono le garanzie necessarie a stabilire che i fondi siano stati gestiti in conformità di tutte le norme applicabili, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e della duplicazione dei finanziamenti da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nel rispetto del principio di una sana gestione finanziaria.

Le richieste di pagamento sono corredate da una attestazione contenente lo stato di avanzamento o il raggiungimento di Milestone e Target, lo stato di esecuzione finanziaria, una dichiarazione di gestione debitamente firmata e una sintesi degli esiti dei controlli svolti da parte dell'Amministrazione Titolare.

L'Ispettorato Generale per il PNRR, a valle dei controlli e delle validazioni da parte dell'Amministrazione centrale, approva la richiesta. Se il dirigente dell'ufficio centrale PNRR rifiuta la richiesta, rende nuovamente disponibile all'amministrazione la richiesta di erogazione rifiutata. In tal caso, il Dipartimento provvede a cancellare la richiesta di erogazione rifiutata oppure invia nuovamente all'approvazione la richiesta di erogazione, dopo aver apportato le modifiche richieste dall'Ispettorato Generale per il PNRR.

7.4 Procedure di recupero delle somme

Prima di avviare le procedure di recupero, l'Amministrazione Titolare accerta l'esistenza di un'irregolarità, che, se commessa intenzionalmente, rientra nel campo delle frodi. Un'irregolarità si verifica quando le somme erogate non sono dovute e, di conseguenza, devono essere recuperate.

In ogni situazione in cui si riscontri l'esistenza di importi versati in modo indebito, il Dipartimento informa il beneficiario dell'esito degli accertamenti, specificando l'ammontare della rettifica finanziaria applicata e l'avvio della procedura di recupero delle somme indebitamente erogate, includendo i dettagli sulle modalità di restituzione o compensazione. Nel caso in cui il debitore non proceda volontariamente alla restituzione delle somme ricevute in modo illegittimo, vengono avviate le necessarie azioni di recupero forzoso, applicando gli interessi di mora sull'importo dovuto e gestendo ogni fase di un eventuale contenzioso con il debitore.

Se una somma versata in modo indebito a un beneficiario non può essere recuperata a causa di colpa o negligenza da parte dello Stato membro, quest'ultimo è tenuto a rimborsare l'importo al bilancio dell'Unione Europea.

L'Amministrazione responsabile invia all'Ispettorato Generale per il PNRR, con copia all'Unità di missione della Presidenza del Consiglio dei ministri, un elenco delle procedure di recupero avviate, degli importi recuperati e di quelli considerati non recuperabili. Sulla base di questa comunicazione, il IGPNRR aggiorna il proprio sistema di registrazione e conservazione informatica dei dati contabili, inclusi quelli relativi agli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della cancellazione totale o parziale del contributo per un'operazione.

Il Dipartimento mantiene una contabilità dettagliata, indicando le irregolarità che hanno generato importi da recuperare, l'importo da recuperare, il debitore e la data in cui è sorto il debito. Viene inoltre registrato l'eventuale recupero, con indicazione del pagatore, dell'importo recuperato e della data in cui è avvenuto il pagamento.

La chiusura dei casi di irregolarità e frodi segnalati può avvenire quando si verificano una delle seguenti circostanze:

- le somme indebitamente percepite sono state recuperate;
- è stata effettuata una deduzione dalla certificazione di spesa;
- è stata successivamente verificata la regolarità delle operazioni inizialmente segnalate come irregolari;
- non è possibile recuperare le somme indebitamente percepite.

Focus: La tenuta del registro delle irregolarità e dei recuperi

La regolare tenuta di un apposito Registro Irregolarità e Recuperi è parte integrante del sistema dei controlli volto al contrasto delle irregolarità nel quadro della Misura.

La tipologia di irregolarità e recuperi prevalente ad oggi riscontrata riguarda la corresponsione di somme non dovute agli operatori volontari, causata da un non perfetto allineamento temporale tra le comunicazioni di interruzione del servizio da parte degli Enti preposti e l'emissione dei pagamenti, effettuata mensilmente dal Dipartimento tramite flusso bancario aggregato. Nello specifico, a seguito dell'interruzione del Servizio da parte di un singolo Operatore Volontario, l'Amministrazione effettua verifiche puntuali delle somme effettivamente trasferite ai percettori e, talvolta, riscontra la presenza di disallineamenti che comportano la necessità di procedere al recupero degli importi. Una seconda fattispecie di recupero è causata dal superamento del numero consentito di giorni di malattia remunerata.

Trimestralmente, il personale del Servizio Affari generali risorse umane e bilancio provvede all'aggiornamento e alla trasmissione del registro dedicato al Servizio gestione operatori volontari e formazione che cura il monitoraggio, la rendicontazione e controllo del PNRR.

I dettagli dell'attività di controllo sono puntualmente riportati nel Registro attraverso la compilazione di fogli distinti in base ai capitoli di spesa in riferimento ai quali viene effettuato il recupero (Voce 97 NGEU progetti in essere e Voce 40 NGEU nuove risorse). Di seguito si elencano le informazioni che vengono raccolte:

Nome	Codice fiscale	Inizio servizio	Fine servizio	Importo da recuperare	Mensilità da recuperare	Motivazione del recupero	Data Valuta	Data e-mail richiesta di restituzione	Data restituzione

Le somme recuperate sono registrate dal personale preposto sul Sistema informatico del Dipartimento. Nell'eventualità che, a seguito di apposita richiesta formale, l'importo indebitamente versato ad un Operatore Volontario non possa essere recuperato, il Dipartimento procederà alla messa in mora dell'Operatore Volontario, riconoscendo 15 giorni di tempo per adempiere, trascorsi i quali il Dipartimento attiverà le procedure esecutive. In occasione della chiusura di ogni esercizio contabile, gli importi recuperati sono detratti dal rendiconto della Misura in modalità cumulata.

8. CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

L'articolo **22 del Regolamento (UE) 2021/241** prevede l'obbligo per gli Stati membri di dotarsi di sistemi di gestione e controllo in grado di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e garantire che l'utilizzo dei fondi sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile.

In ottemperanza a tale previsione normativa, il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato ha definito il sistema di gestione e controllo del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza tramite l'emanazione di una serie di circolari. Tra queste, rileva, in particolare, la **Circolare MEF-RGS n. 30 dell'11 agosto 2022**, con la quale sono state adottate le "*Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori*". Il contenuto delle Linee Guida è stato poi integrato con la pubblicazione di apposite Appendici tematiche in materia di titolarità effettiva, conflitto di interessi e duplicazione dei finanziamenti, adottate con **Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023** e **n. 13 del 28 marzo 2024**.[33]

In coerenza con il quadro regolatorio di riferimento, il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale ha definito, in relazione alla Misura M5C1I2.1 "Servizio Civile Universale", un impianto di controllo e rendicontazione articolato su due livelli che rispecchiano la duplice natura di Soggetto Attuatore e Amministrazione Titolare.

Il primo livello è definito dai **controlli** svolti dal Dipartimento in qualità di **Soggetto Attuatore** (Sez. 8.1) propedeutici all'elaborazione e trasmissione dei **Rendiconti di Progetto** sul sistema informativo ReGiS (Sez. 8.2). Il secondo livello, invece, è definito dalle **verifiche** svolte dal Dipartimento in qualità di **Amministrazione Titolare**, le quali si articolano in:

- **Verifiche sulle Rendicontazioni finanziarie di progetto** (Sez. 8.3), propedeutiche alla predisposizione e trasmissione in ReGiS dei **Rendiconti di Misura** all'Ispettorato Generale PNRR (Sez. 8.4);
- **Verifiche sulla performance** (Sez. 8.5), propedeutiche all'elaborazione e trasmissione in ReGiS delle **Rendicontazioni di Milestone e Target** all'Ispettorato Generale PNRR (Sez. 8.6).

Le verifiche sulle rendicontazioni di progetto riguardano esclusivamente i Bandi di Servizio Civile Universale finanziati con risorse RRF, tenendo presente che tutti i Bandi prevedono, in diversa misura, anche l'impiego di risorse nazionali. Le verifiche sulla performance, invece, vertono su Bandi che, rispettando le condizionalità di Misura previste dall'Allegato alla Decisione di Esecuzione del Consiglio (Annex CID), compongono il c.d. "**perimetro di performance**" concordato con la Commissione Europea. Nel dettaglio, il perimetro di performance include i 10 Bandi indicati nelle tabelle che seguono, relativi a 11 sezioni tematiche e finanziati sia con risorse RRF che con risorse nazionali. Rispetto alle verifiche condotte su tali bandi, si rappresenta che:

- le stesse sono svolte in maniera contestuale e non sequenziale alle verifiche sulle rendicontazioni di progetto trasmesse dal Soggetto Attuatore;
- alcuni elementi di controllo relativi ad adempimenti specifici del PNRR potrebbero non risultare applicabili a tutti i Bandi.

[33] Nel dettaglio, si fa riferimento alle Appendici tematiche "*Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241*", "*La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241*" e "*La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241*".

In merito alle verifiche sulla performance dei Bandi tematici, individuati con codice n. 551, 557, 558, 561, 562, 564 e 565 di cui alle tabelle a seguire, è prevista una *check-list ad hoc a* cura del **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione,** ove è tenuto conto che l'inclusione di tali Bandi, nel perimetro di performance, è avvenuta a conclusione del processo definitorio correlato alle modifiche della CID.

Ciò premesso, per siffatti Bandi gli specifici requisiti PNRR concernenti:

- il principio "non arrecare un danno significativo" (DNSH);
- il contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging);
- l'obbligo di conseguimento di Target e Milestone e degli obiettivi finanziari associati alla Misura;
- l'obbligo di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- l'obbligo di assenza del c.d. doppio finanziamento;
- il rispetto e promozione delle parità di genere e generazionali, inclusione delle persone con disabilità e superamento dei divari territoriali

trovano conferma, come osservato in precedenza, nella natura stessa dell'istituto, sebbene non espressamente riportati nel testo di tali bandi per effetto della loro successiva tipizzazione nell'ambito della CID. Ulteriormente, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione è sempre assicurato attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale "sezione PNRR" in ottemperanza alla Circolare MEF-RGS n. 21/2021.

Infine, con riferimento al solo logo N*extgenerationeu*:

- laddove presente, il riferimento è ad un'altra Misura PNRR Misura M1 C1 I1.7 (Servizio civile digitale, di cui il Dipartimento è Soggetto attuatore essendo il Dipartimento per la Transizione digitale l'Amministrazione titolare);
- laddove è mancante, ciò è dovuto alla natura dinamica ed evolutiva del processo definitorio del perimetro di performance.

Tabella 9: Bandi SCU pubblicati relativi all'annualità 2021

Cod. Helios	Fonte finanziaria	Tipologia bando	Data Bando	Posizioni OV messe a bando
547	**RRF e nazionale**	Ordinario	13.12.2021 25.01.2022	64.686[34]

[34] Il dato, 64.686 posizioni, rappresenta il numero complessivo degli operatori volontari messi a bando per l'annualità 2021, comprensivo delle 56.205 posizioni inizialmente previste con l'avviso del 13 dicembre 2021 e delle successive integrazioni disposte con l'avviso del 25 gennaio 2022. Il totale include inoltre le posizioni afferenti ai programmi Servizio Civile Universale da realizzarsi in Italia, all'estero e nei territori delle regioni interessate dal Programma Operativo Nazionale – Iniziativa Occupazione Giovani (PON-IOG "*Garanzia Giovani*" – Misura 6 bis) nonché ai programmi di intervento specifici per la sperimentazione del *"Servizio civile digitale"*. Si precisa che gli operatori volontari selezionati nell'ambito di questi programmi non sono considerati ai fini del conseguimento del Target di Misura e che non sussistono problemi di doppio finanziamento per le ragioni illustrate al capitolo 2 del presente Manuale.

Tabella 10: Bandi SCU pubblicati relativi all'annualità 2022

Cod. Helios	Fonte finanziaria	Tipologia bando	Data Bando	Posizioni OV messe a bando
549	**RRF e nazionale**	Ordinario	15.12.2022	71.550
551	**Nazionale**	Servizio Civile Ambientale	02.08.2022	441

Tabella 11: Bandi SCU pubblicati relativi all'annualità 2023

Cod. Helios	Fonte finanziaria	Tipologia bando	Data Bando	Posizioni OV messe a bando
554	**RRF e nazionale**	Ordinario	22.12.2023	52.236
557	**Nazionale**	Straordinario (grandi invalidi e ciechi)	15.11.2023	753
558	**Nazionale**	Servizio Civile Ambientale	22.07.2024	2.354

Tabella 12: Bandi SCU pubblicati relativi all'annualità 2024

Cod. Helios	Fonte finanziaria	Tipologia bando	Data Bando	Posizioni OV messe a bando
559	**RRF e nazionale**	Ordinario	18.12.2024	62.549
561	**Nazionale**	Giubileo	22.07.2024	632
562	**Nazionale**	Straordinario (grandi invalidi e ciechi)	19.02.2025	765
564	**Nazionale**	Servizio Civile Ambientale	04.09.2025	1.022
565	**Nazionale**	Servizio Civile Agricolo	04.09.2025	1.057

8.1 Attività di controllo del Soggetto Attuatore

Come anticipato, le attività di controllo sono svolte dagli uffici del Dipartimento che operano in qualità di Soggetto Attuatore dell'intervento.

Nel dettaglio, secondo quanto previsto dal DM 9 luglio 2020 e dal DPCM 30 luglio 2021, i controlli sono svolti, ciascuno per la parte di propria competenza, dal:

- **Servizio Programmazione degli interventi e gestione dell'Albo**, relativamente alla valutazione dei programmi e dei progetti di Servizio Civile Universale presentati dagli Enti iscritti all'Albo SCU in risposta ai Bandi emanati dal Dipartimento;

- **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione**, relativamente alla selezione, all'avvio, alla gestione e alla formazione degli operatori volontari;
- **Servizio per gli Affari Generali, le Risorse Umane e il Bilancio**, relativamente ai pagamenti degli assegni mensili corrisposti agli operatori volontari.

Considerando che il **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione** svolge il duplice ruolo di Soggetto attuatore e Amministrazione titolare, al fine di assicurare la necessaria terzietà in termini di indipendenza e imparzialità nello svolgimento della pertinente azione di controllo, il personale coinvolto per tale due distinti ruoli è stato individuato tramite appositi Ordine di Servizio (e, ulteriormente, il coordinamento delle azioni di controllo, nel ruolo di Soggetto attuatore, sono supervisionate dal Direttore dell'Ufficio, a tutela della richiesta autonomia.

Ai controlli di competenza dei tre Servizi si aggiungono, infine, quelli eseguiti dal **Capo Dipartimento**, volti ad accertare che tutti i processi sottostanti l'implementazione della Misura siano conformi alle previsioni regolamentari specifiche del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il **Servizio Programmazione degli interventi e gestione dell'Albo**, in particolare, accerta, tramite la compilazione della **"Checklist di controllo sul macro processo di predisposizione e pubblicazione dell'avviso per la presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale e selezione dei programmi finanziati"**, la regolarità del processo di selezione dei programmi e dei progetti di Servizio Civile Universale presentati dagli Enti in risposta ai bandi emanati. Nel dettaglio, il Servizio verifica l'effettiva iscrizione degli Enti all'Albo di Servizio Civile Universale, l'adeguata indizione delle procedure di selezione legate ai bandi, il regolare espletamento delle attività istruttorie sulle istanze di partecipazione presentate dagli Enti e il corretto espletamento degli adempimenti connessi alla definizione e pubblicazione di graduatorie e decreti di finanziamento dei progetti selezionati.

Il **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione**, invece, accerta, tramite la compilazione della **"Checklist di verifica del macro processo di selezione e gestione degli operatori volontari SCU"**, la regolarità del processo di selezione degli operatori volontari e la corretta gestione del rapporto contrattuale instaurato con gli stessi. Per quanto attiene al processo di selezione, il Servizio esegue un controllo di conformità sul contenuto del Bando, sulle attività di valutazione delle domande di partecipazione presentate dai candidati e sull'adozione e pubblicazione delle relative graduatorie. Rispetto alla gestione del rapporto contrattuale, invece, il Servizio accerta l'effettivo avvio al servizio degli operatori selezionati, la sussistenza del contratto di servizio civile stipulato tra l'operatore e il Dipartimento e l'attivazione di eventuali procedimenti sanzionatori per violazione degli obblighi contrattuali.

Con specifico riferimento ai Bandi tematici il **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione** compila una *check-list ad hoc*. Il processo di controllo, come precedentemente riferito, nel rilevare il successivo inserimento di tali Bandi nel perimetro della performance a conclusione del processo definitorio correlato alle modifiche della CID fornisce esito alla applicabilità dei punti di controllo pertinenti ai requisiti PNRR attinenti al Bando.

Il **Servizio per gli Affari Generali, le Risorse Umane e il Bilancio** accerta, compilando la **"Checklist di verifica sul macro processo di pagamento assegno mensile OO.VV."**, la sussistenza degli elementi necessari per l'erogazione dell'assegno mensile agli operatori volontari, verificando, in particolare, che la spesa sostenuta non risulti rendicontata su altri progetti o programmi europei e non benefici di altri finanziamenti pubblici (assenza di doppio finanziamento). A tal riguardo, si evidenzia come il pagamento delle indennità mensili è corrisposto dal Dipartimento direttamente al singolo

Operatore Volontario sul conto corrente individuale, una volta acquisita su Helios la convalida delle presenze da parte degli Enti in relazione al mese di attinenza della prestazione resa. Acquisita la conferma, il Dipartimento effettua le necessarie verifiche rispetto ai dati registrati e il Servizio procede, se del caso, all'eventuale integrazione di dati mancanti. Successivamente, è elaborato il flusso di pagamento relativo alla mensilità da liquidare. Helios consente la suddivisione tra voci di spesa e, dialogando con l'applicativo SEPA, permette di generare distinte di pagamento in relazione alle diverse voci di spesa ai fini della liquidazione. Le distinte sono composte dai nominativi degli operatori volontari, complete di generalità, codice IBAN e periodo di competenza della paga. Le stesse vengono poi caricate sulla Banca di servizio e autorizzate dal Dirigente del Servizio per l'invio dei bonifici agli operatori volontari. Contemporaneamente, sono emessi ordinativi secondari di spesa a favore del Dipartimento, a valere sul conto di tesoreria CS 2881, al fine di alimentare il conto corrente bancario per il pagamento degli operatori. La banca fornisce l'elenco dei CRO delle disposizioni di pagamento effettate e un flusso relativo ai pagamenti non andati a buon fine. Rispetto all'esecuzione delle verifiche, inoltre, si precisa che i controlli del sistema Helios inibiscono il pagamento ove già avvenuto in relazione alla tipologia e al periodo di riferimento, tenendo presente che ogni pagamento effettuato è legato ad uno specifico CUP. Il sistema associa infatti il CUP di ogni Programma al singolo Operatore Volontario. Helios e Gestione SEPA consentono poi di interrogare la posizione del singolo Operatore Volontario e di estrapolare i dati sui pagamenti effettuati. Conformemente a tali voci di costo, nel sistema di contabilità interno del Dipartimento (CITYWAVE[35]) sono create le voci di spesa.

Da ultimo, il **Capo Dipartimento** accerta, tramite la compilazione della **"Checklist di verifica sulla rendicontazione di progetto"**, la sussistenza dei presupposti per attestare che il processo di attuazione dell'intervento sia stato implementato nel rispetto delle previsioni regolamentari specifiche del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In particolare, tale accertamento si fonda sull'acquisizione degli esiti delle verifiche svolte dai Servizi in merito alla regolarità amministrativo contabile di spese e procedure di selezione, all'adozione di misure idonee a identificare potenziali casi di conflitto di interessi e di duplicazioni dei finanziamenti, al rispetto delle condizionalità previste da Annex CID, nonché degli ulteriori requisiti PNRR e del soddisfacimento dei principi PNRR applicabili alla Misura.

Le checklist compilate sono conservate, al pari della documentazione oggetto di controllo, presso il Dipartimento, che si serve, a tal fine, delle funzionalità previste dai sistemi informativi utilizzati. Laddove non disponga della documentazione necessaria per le verifiche, il Dipartimento l'acquisisce dagli Enti, che la rendono prontamente disponibile su richiesta dell'Amministrazione.

8.2 Rendiconto di progetto del Soggetto Attuatore

A seguito del superamento dei controlli descritti alla sezione precedente, il Soggetto Attuatore, per tramite del **Capo Dipartimento**, elabora e trasmette il Rendiconto di Progetto sul sistema informativo ReGiS.

A tal fine, il Dipartimento, in considerazione delle caratteristiche che connaturano la Misura, si avvale della funzionalità offerta da ReGiS di predisporre **Rendiconti di Progetto Multipli**. Conseguentemente, ciascuna rendicontazione è comprensiva delle spese sostenute con risorse RRF per l'erogazione delle

[35] Ai fini della gestione, della tracciabilità e dei controlli, si precisa che fino al 30 giugno 2025 le attività sono state gestite tramite il sistema informativo GE.CO.SPE, mentre a decorrere dal 1° luglio 2025 è stato introdotto il sistema CITYWAVE che ha sostituito il precedente per le medesime funzionalità, garantendone quindi la continuità operativa e la coerenza delle informazioni.

paghe agli operatori volontari, relative a più CUP distinti e inserite in ReGiS tramite caricamenti massivi dei dati estratti dal sistema Helios.

In fase di predisposizione del rendiconto, il Capo Dipartimento provvede inoltre a compilare in ReGiS la **"Attestazione delle verifiche effettuate sul Rendiconto di Progetto"** prevista dalla Circolare MEF – RGS n. 16 del 14 aprile 2023 e aggiornata a seguito dell'incontro del "*Tavolo di coordinamento Rendicontazione e Controllo PNRR*" del 6 marzo 2025. Per la compilazione dell'Attestazione, il Capo Dipartimento provvede a selezionare, tra gli otto item di controllo previsti, quelli applicabili alla Misura, e allega, a comprova delle verifiche effettuate, la **"Checklist di verifica sulla rendicontazione di progetto"** e, laddove necessario, anche le checklist dei Servizi di cui alla Sezione 8.1 del presente Manuale.

8.3 Attività di verifica dell'Amministrazione Titolare sulle rendicontazioni di progetto

Le attività di verifica sulle rendicontazioni di progetto trasmesse dal Soggetto Attuatore sono svolte dal **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione** del Dipartimento che opera in qualità di Amministrazione Centrale.

Al riguardo, si precisa che il personale del Servizio incaricato dell'attività è distinto rispetto a quello impiegato presso il medesimo Servizio e che svolge i controlli in qualità di Soggetto Attuatore. Tale distinzione è funzionale a garantire autonomia e indipendenza nell'esecuzione delle funzioni attribuite al personale del Dipartimento che, seppur inquadrato nello stesso Servizio, è chiamato ad eseguire attività di natura diversa.

Come anticipato, le verifiche svolte dal Dipartimento come Amministrazione Centrale si articolano in:

- **verifiche formali** volte ad accertare la completezza, adeguatezza e coerenza della documentazione e delle informazioni inserite dal Soggetto Attuatore nei rendiconti di progetto;
- **verifiche sostanziali** circa la regolarità delle spese sostenute e rendicontate, nonché delle relative procedure di selezione espletate dal Soggetto Attuatore in fase di implementazione della Misura.

Le verifiche formali sono svolte al **100%** e riguardano tutti i rendiconti di progetto presentati dal Soggetto Attuatore in ReGiS. Le verifiche sostanziali, invece, sono svolte a **campione**, dove quest'ultimo è composto da un insieme di operatori volontari selezionati tramite l'applicazione della metodologia di campionamento di cui all'Appendice 2 del presente Manuale. Tali verifiche sono eseguite attraverso la compilazione di apposite Checklist e avvalendosi delle funzionalità offerte dai sistemi informativi Helios e ARACHNE, nonché di ogni altro strumento informatico utile allo scopo.

Focus: Gestione delle irregolarità e impatti sulla performance

All'insorgere di irregolarità, l'Amministrazione Titolare attiva tempestivamente un confronto con il Soggetto Attuatore. In funzione dei potenziali effetti sulla performance della Misura le irregolarità sono distinte in due macrocategorie:

1. **irregolarità casuali;** e
2. **irregolarità sistemiche**.

Le **irregolarità casuali** sono riconducibili a errori formali di carattere occasionale, riscontrabili in qualunque fase del processo, inteso come ciclo del Servizio Civile Universale. Tali irregolarità sono considerate ammissibili entro il limite del 2% del campione esaminato. Qualora la percentuale di errori superi la soglia ammissibile, l'Amministrazione Titolare procede alla ripetizione del campionamento, al fine di verificare il grado di rispetto del limite previsto.

In relazione agli effetti sulla performance, l'Amministrazione Titolare valuta se l'errore sia:

- **accettabile**, e pertanto privo di conseguenze significative ai fini della performance;
- **non accettabile**, con conseguente esame della fattispecie per la valutazione della performance.

Le **irregolarità sistemiche** presentano un impatto massivo sulla regolarità della Misura e una modalità ricorrente nei processi di attuazione, potendo interessare anche intere fasi del ciclo del Servizio Civile Universale. Tali irregolarità sono oggetto di specifici approfondimenti, volti a verificarne l'estensione, la causa e il potenziale impatto sul corretto funzionamento della Misura.

In relazione agli effetti sulla performance, l'Amministrazione Titolare valuta se l'errore sia:

- **sanabile**, nel qual caso sono adottate azioni correttive e la fattispecie è esaminata ai fini della performance;
- **insanabile**, nel qual caso si procede all'adozione di misure volte alla ridefinizione della performance.

Il processo di gestione delle irregolarità, così strutturato, è finalizzato a garantire una valutazione consistente e accurata degli errori riscontrati e a mantenere un perimetro di performance coerente, controllato e conforme ai requisiti amministrativi e regolatori della Misura.

8.3.1 Verifiche formali al 100% dell'Amministrazione Titolare

A seguito della ricezione dei Rendiconti di progetto presentati dal Soggetto Attuatore, il Dipartimento, per tramite del **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione nel ruolo di Amministrazione Titolare**, provvede a eseguire le verifiche formali di propria competenza. Come anticipato, tali verifiche vertono su **documentazione e dati amministrativi che il Soggetto Attuatore è tenuto a inserire nei rendiconti**, con l'obiettivo di accertarne completezza, accuratezza, adeguatezza e coerenza rispetto alle indicazioni fornite con il presente Manuale.

Rispetto alla **documentazione**, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione accerta che in allegato al rendiconto siano presenti la "Attestazione delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto" e la "Checklist di verifica sulla rendicontazione di progetto", che tali documenti siano forniti secondo i modelli previsti dal presente Manuale e che gli stessi risultino debitamente compilati in ogni loro parte, datati e firmati dal soggetto preposto alla loro presentazione. Con specifico riferimento alla "Checklist di verifica sulla rendicontazione di progetto", il Servizio accerta, inoltre, che nella stessa sia data evidenza dell'esito positivo dei controlli svolti dal Soggetto Attuatore.

In merito alla verifica dei dati amministrativi, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione controlla, invece, che le spese rendicontate si riferiscano a costi ammissibili a valere su risorse RRF, ossia a spese sostenute per il riconoscimento degli assegni mensili agli operatori volontari. In aggiunta, il Servizio accerta che l'importo del rendiconto rientri nei limiti della dotazione finanziaria stabilita dal relativo Avviso di selezione di programmi e progetti di servizio civile, nonché che la quota di spesa rendicontata non ecceda la dotazione finanziaria a valere su risorse PNRR prevista dal medesimo Avviso.

Per l'esecuzione delle verifiche, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione compila la **"Checklist di verifica del Rendiconto di Progetto presentato dal Soggetto Attuatore"**, riportando, all'interno della stessa, l'esito del controllo svolto. In caso di esito negativo, il Servizio richiede tempestivamente al Soggetto Attuatore le necessarie integrazioni documentali e informative per valutare la possibilità di un positivo superamento di quanto rilevato. Laddove non sussistano i presupposti di un esito positivo della verifica effettuata dall'Amministrazione Titolare, il Soggetto Attuatore è invitato a ripetere il processo avendo cura di risolvere quanto rilevato.

A conclusione della verifica con esito positivo, il Servizio provvede infine ad archiviare, secondo le modalità previste nel presente Manuale, oltre alla checklist compilata, tutta la documentazione utilizzata, assicurando che la stessa possa essere messa prontamente a disposizione su richiesta delle autorità di controllo nazionali e dell'Unione europea.

8.3.2 Verifiche sostanziali a campione dell'Amministrazione Titolare

A seguito del superamento delle verifiche formali, il Dipartimento, per tramite del **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione**, provvede allo svolgimento delle verifiche sostanziali a campione.

Come anticipato, i controlli sostanziali vertono su un campione di operatori volontari estratto tramite l'applicazione della metodologia descritta all'Appendice 2 del presente Manuale.

A tal riguardo, si precisa che i **controlli sostanziali a campione**, sono assicurati per l'intera popolazione di operatori volontari computabili per il conseguimento della performance. Dunque, laddove tale attività risultasse effettuata in uno dei due processi di verifica a cura dell'Amministrazione Titolare, ovvero:

- Verifiche sulle rendicontazioni finanziarie di progetto propedeutiche alla predisposizione e trasmissione in ReGiS dei Rendiconti di Misura all'Ispettorato Generale PNRR (Sez. 8.4);
- Verifiche sulla performance (Sez. 8.5), propedeutiche all'elaborazione e trasmissione in ReGiS delle Rendicontazioni di Milestone e Target all'Ispettorato Generale PNRR (Sez. 8.6).

tale processo di controllo sostanziale non è ripetuto. Con maggior dettaglio, l'Amministrazione Titolare ha cura che la verifica sostanziale sia applicata a tutti i Bandi ricompresi nell'universo di performance, così come individuati nelle tabelle 11-13, sopra riportate.

Obiettivo del controllo sostanziale è di accertare la correttezza e la regolarità delle:

- **procedure di selezione di programmi e progetti** di Servizio Civile Universale in cui sono coinvolti gli operatori volontari;
- **procedure di selezione degli operatori volontari** che partecipano a programmi e progetti di Servizio Civile Universale;
- **spese rendicontate dal Soggetto Attuatore** e sostenute per corrispondere gli assegni mensili agli operatori volontari.

Rispetto alle **procedure di selezione di programmi e progetti**, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione, nel ruolo di Amministrazione Titolare, verifica, tramite la compilazione della

"Checklist di verifica della procedura di selezione dei programmi e progetti presentati dagli Enti del Servizio Civile Universale", che siano stati rispettati gli adempimenti previsti per l'indizione del processo di selezione, per la legittimità delle istanze di partecipazione e per l'ammissione a finanziamento dei programmi e progetti. Tale verifica comporta, pertanto, un controllo sul contenuto e la pubblicazione degli avvisi di selezione di programmi e progetti, sulla nomina dei soggetti preposti alla valutazione delle istanze e sulle relative dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse, avvalendosi, dove necessario, della piattaforma ARACHNE, sul corretto svolgimento del processo di valutazione, sulla stesura e pubblicazione delle graduatorie e dei decreti di finanziamento. In tale sede, il Servizio accerta, inoltre, che il processo di selezione sia conforme alle indicazioni contenute nella Circolare MEF – RGS n. 21 del 14 ottobre 2021, in modo tale da verificare che gli avvisi emanati siano coerenti con le prescrizioni normative specifiche del PNRR.

Le verifiche sulle **procedure di selezione degli operatori volontari**, a cura il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione nel ruolo di Amministrazione Titolare, sono effettuate tramite la compilazione della **"Checklist di verifica della procedura di selezione degli operatori volontari del Servizio Civile Universale"**. Segnatamente il controllo consente di accertare che il processo di selezione degli operatori sia avvenuto nel rispetto del quadro regolatorio e normativo applicabile, verificando la regolarità di tutte le fasi in cui si articola il processo di selezione (predisposizione e pubblicazione del bando, nomina delle commissioni di valutazione a cura degli enti, contenuto e modalità di trasmissione delle candidature - piattaforma DOL, conformità della selezione a quanto previsto nel bando e pubblicazione delle graduatorie) e la coerenza con le prescrizioni specifiche del PNRR richiamate nella Circolare MEF – RGS n. 21 del 14 ottobre 2021. In aggiunta, il Servizio effettua un controllo rispetto all'avvio al servizio degli operatori volontari selezionati, accertando che sia stata acquisita tutta la documentazione necessaria a tal fine e, in particolar modo, il contratto di Servizio Civile Universale stipulato con il Dipartimento.

Il controllo sulle **spese rendicontate**, svolto dal Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione tramite la compilazione della **"Checklist di verifica sul riconoscimento degli assegni agli operatori volontari del Servizio Civile Universale"**, verte invece su aspetti che attengono alla gestione del rapporto contrattuale con gli operatori volontari e alla documentazione giustificativa dei costi sostenuti per l'assegno mensile. Conseguentemente, il Servizio accerta che siano state correttamente rilevate le giornate di servizio prestate dagli operatori, e che siano stati adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari in caso di violazioni degli obblighi contrattuali, in modo tale da verificare che l'importo rendicontato sia veritiero e corretto. Con riferimento alla documentazione contabile giustificativa dei costi sostenuti, invece, il Servizio verifica che la stessa soddisfi tutti i requisiti di contenuto previsti (tra cui il riferimento al PNRR), che la spesa indicata corrisponda a quanto effettivamente liquidato e che l'importo erogato non ecceda quanto pattuito nel contratto di Servizio Civile Universale, accertando, altresì, che la prestazione oggetto degli assegni mensili non sia stata oggetto di precedenti pagamenti (assenza di doppio finanziamento).

A conclusione del controllo, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione provvede a indicare, in ognuna delle checklist, l'esito delle verifiche condotte. In caso di esito negativo, il Servizio è tenuto a richiedere tempestivamente al Soggetto Attuatore, o, se del caso, agli Enti di servizio civile interessati, le necessarie integrazioni documentali e informative per superare positivamente le verifiche sostanziali. Laddove non sussistano i presupposti di un esito positivo della verifica effettuata dall'Amministrazione Titolare il processo di controllo è ripetuto richiedendo al Soggetto Attuatore l'adozione delle azioni correttive volte al superamento di quanto rilevato.

Accertato l'esito positivo della verifica, il Servizio provvede infine ad archiviare, oltre alle checklist utilizzate, tutta la documentazione esaminata, assicurando che la stessa possa essere messa prontamente a disposizione su richiesta delle autorità di controllo nazionali e comunitarie.

Focus: Verifiche in materia di conflitti di interesse

In conformità con quanto previsto dalle Circolari MEF-RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e n. 13 del 28 marzo 2024, il Dipartimento esegue verifiche volte a prevenire e contrastare potenziali casi di conflitto di interesse che possono inficiare sulla corretta attuazione della Misura.

In primo luogo, il Dipartimento, operando sia in qualità di Soggetto Attuatore che di Amministrazione Titolare, accerta, tramite la compilazione di appositi item di controllo previsti nelle rispettive checklist di verifica, che tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione della misura e tenuti al **rilascio di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse** abbiano effettivamente assolto a tale adempimento secondo le modalità e le tempistiche previste.

Come indicato al capitolo 2 del presente Manuale, le dichiarazioni rese dal personale del Dipartimento sono censite in un apposito **registro**, nel quale vengono annotate eventuali situazioni di conflitto di interessi e i conseguenti obblighi di astensione emersi nel corso dell'anno, consentendo così al Dipartimento di valutare tempestivamente l'opportunità di procedere alla modifica delle nomine qualora emergano situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate, ovvero rischi di conflitto di interessi già rilevabili sulla base delle dichiarazioni rese dal personale.

Ulteriormente, con specifico riferimento alle attività di verifica sostanziale a campione a cura dell'Amministrazione Titolare, sono oggetto di controllo le **dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse** rilasciate:

- in **fase di selezione di programmi e progetti**, dal responsabile del procedimento e dai membri delle commissioni di valutazione delle istanze di partecipazione presentate dagli Enti;
- in **fase di selezione degli operatori volontari**, dal responsabile del procedimento. In questa fase, inoltre, il Dipartimento accerta, a campione, che gli Enti di Servizio Civile Universale acquisiscano analoghe dichiarazioni delle commissioni di valutazione delle istanze presentate dai candidati, nominate dagli stessi Enti ai sensi dell'articolo 15 del d.lgs. n. 40 del 6 marzo 2017. Quest'ultimi sono infatti tenuti a trasmettere, extra sistema ReGiS e su richiesta del Dipartimento, le dichiarazioni acquisite, al fine di consentire all'Amministrazione Titolare lo svolgimento delle verifiche descritte nel paragrafo che segue.

A tal riguardo, il Dipartimento effettua verifiche sulle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse raccolte per tramite delle funzionalità offerte dal **sistema informativo ARACHNE**[36]. In particolare, il personale del Dipartimento preposto all'esecuzione di tali verifiche utilizza lo strumento per accertare l'eventuale sussistenza di relazioni e legami potenzialmente idonei a compromettere l'imparzialità delle procedure di selezione dei progetti di Servizio Civile Universale e degli operatori volontari. Nel dettaglio, per quanto riguarda la **selezione dei progetti**, il personale del Dipartimento effettua un controllo al 100%, verificando tramite ARACHNE che non sussistano conflitti di interesse tra i rappresentati legali degli Enti, i cui progetti sono stati selezionati, e i membri della Commissione di valutazione che hanno partecipato al processo di selezione. Per quanto attiene alla **selezione degli operatori**, invece, il personale del Dipartimento effettua un controllo a campione volto a identificare, tramite ARACHNE, potenziali situazioni di conflitti di interesse tra gli stessi operatori e i membri delle Commissioni istituite dagli Enti che gli hanno selezionati. Data la numerosità dei soggetti da sottoporre a controllo, l'ampiezza del campione è stabilita in misura pari al 10% degli operatori campionati nell'ambito dello svolgimento delle verifiche sostanziali.

[36] Per le verifiche sulle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse il Dipartimento provvederà ad utilizzare le funzionalità offerte dal nuovo sistema informativo ARACHNE Plus a seguito del suo rilascio previsto tra il 28 aprile 2026 e il 02 maggio 2026.

Infine, si ribadisce che l'Amministrazione Titolare non procede alla acquisizione delle **dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interessi degli enti, in sede di presentazione dei programmi d'intervento e progetti di Servizio Civile Universale, con finalità a carattere preventivo**. Tale posizione trae fondamento dalle seguenti considerazioni:

- l'avviso pubblico è rivolto esclusivamente agli enti di Servizio Civile Universale iscritti in apposito Albo;
- i soggetti iscrivibili all'Albo SCU possono essere esclusivamente soggetti pubblici o soggetti privati, limitatamente a quelli senza scopo di lucro (enti no profit) in possesso dei requisiti giuridici, strutturali e organizzativi previsti dal combinato disposto dell'articolo 3 della Legge n. 64 del 2001, dell'articolo 11, comma 3, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 40 del 2017 e della Circolare Albo SCU.
- il Dipartimento accerta la sussistenza dei requisiti funzionali all'iscrizione all'Albo SCU, tra cui l'assolvimento all'obbligo dei controlli antimafia in ordine all'eventuale esistenza di misure interdittive ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia) a carico dei componenti degli organi di governo degli Enti privati e vigila circa il mantenimento nel tempo dei predetti requisiti;
- il Dipartimento, detentore dell'Albo SCU, al fine di garantire la massima trasparenza, rende accessibile e consultabile il predetto Albo nella sezione ad hoc sul sito internet dipartimentale raggiungibile al seguente *link*: https://www.politichegiovanili.gov.it/servizio-civile/enti/albo-scu/.

Ciò premesso, nell'ipotesi in cui, in sede di presentazione dei programmi d'intervento e progetti di Servizio Civile Universale, con finalità a carattere preventivo, l'ente sia chiamato a rilasciare la dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interessi, quest'ultima potrebbe essere astrattamente resa, esclusivamente, in relazione alla figura del Capo Dipartimento pro tempore, quale rappresentante formale del Dipartimento. Tuttavia, come già illustrato nella sezione 5.1.1, l'attività di valutazione il Dipartimento è compiuta da una apposita commissione istituita con Decreto del Capo Dipartimento, successivamente alla data di chiusura dell'avviso medesimo.

Dunque, appare chiaro che:

- in sede di presentazione dei programmi d'intervento e progetti di Servizio Civile Universale, la dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interessi resa in relazione al Capo Dipartimento *pro tempore* con finalità a carattere preventivo, risulta inefficace, non qualificandosi quale strumento idoneo per le finalità di tutela preventiva, assunto che il Capo Dipartimento è figura totalmente estranea al processo di valutazione;
- la dichiarazione, di cui sopra, non può essere rivolta ai membri della commissione istituita con Decreto del Capo Dipartimento, in quanto nominata successivamente alla chiusura dell'avviso.

8.4 Rendiconto di misura dell'Amministrazione Titolare

A seguito del superamento delle verifiche descritte alle sezioni precedenti, il Dipartimento trasmette, per tramite del **Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione**, il Rendiconto di Misura all'Ispettorato Generale per il PNRR.

A tal fine, il Dipartimento elabora i **Rendiconti di Misura** in ReGiS, includendo le spese contenute nei Rendiconti di Progetto che hanno superato positivamente le verifiche dell'Amministrazione Centrale. Tenuto conto che, per la presentazione delle rendicontazioni di progetto il Dipartimento impiega rendiconti multipli, anche i Rendiconti di Misura saranno comprensivi delle spese sostenute con risorse RRF per l'erogazione delle paghe agli operatori volontari, relative a più CUP distinti e inserite in ReGiS tramite caricamenti massivi dei dati estratti dal sistema informativo Helios.

In fase di predisposizione del rendiconto, il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione provvede, inoltre, a compilare in ReGiS la **"Attestazione delle verifiche effettuate sul Rendiconto di Misura"** prevista dalla Circolare MEF – RGS n. 16 del 14 aprile 2023. Per la compilazione dell'Attestazione, il Servizio seleziona, tra gli otto item di controllo previsti, quelli applicabili alla Misura, e allega, a comprova delle verifiche svolte, le checklist compilate in sede di verifica formale e sostanziale.

Successivamente alla trasmissione del Rendiconto di Misura, qualora emergano elementi che determinano la necessità di decurtare spese rendicontate, il Dipartimento provvede ad effettuare le necessarie rettifiche tramite il sistema informativo ReGiS. A tal fine, il Dipartimento utilizza le funzionalità previste per l'elaborazione di rendicontazioni negative, al fine di inserire le variazioni degli importi precedentemente rendicontati e aggiornare i dati finanziari della Misura.

8.5 Attività di verifica dell'Amministrazione Titolare sulla performance

Come anticipato, il Dipartimento svolge verifiche, oltre che sulle rendicontazioni di progetto, anche sul conseguimento della performance associata alla Misura. Quest'ultima, secondo quanto previsto dalla versione attualmente vigente dell'Allegato alla Decisione di Esecuzione del Consiglio (Annex CID), si compone della Milestone M5C1-15bis e del Target M5C1-16.

La **Milestone M5C1-15bis** è stata conseguita nell'ambito della settima richiesta di pagamento presentata dall'Italia alla Commissione Europea, la quale ne ha confermato il soddisfacente raggiungimento attraverso le "*positive preliminary assessment*" del 05 luglio 2025. Alla data di redazione del presente Manuale, inoltre, il conseguimento della Milestone risulta mantenuto, essendo escluse ipotesi di reversal.

La Milestone, secondo la formulazione contenuta nell'attuale versione di Annex CID, prevede la definizione e l'implementazione di azioni volte a:

- **aumentare la partecipazione dei giovani**;
- **semplificare le procedure**;
- **migliorare la qualità dei progetti** del Servizio Civile Universale.

La definizione delle azioni doveva inoltre tener conto dei risultati del progetto TSI (20IT06 - "*Supportare la progettazione e l'attuazione del progetto RRP del Servizio Civile Universale (UCS), per favorire e supportare le opportunità di occupazione giovanile*") a cura dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE).

Per il conseguimento della Milestone, il Dipartimento ha implementato una serie di misure che costituiscono le primary evidence[37] sottostanti il suo soddisfacente raggiungimento. Tra queste, si citano a titolo esemplificativo:

- l'**adozione del decreto-legge n. 44 del 22 aprile 2023**, convertito con legge n. 74 del 21 giugno 2023, con cui è stata introdotta una riserva di posti del 15% nei concorsi pubblici a favore degli operatori volontari che hanno concluso il Servizio Civile Universale, al fine di aumentare il grado di partecipazione dei giovani al programma;

[37] La primary evidence definisce i documenti ufficiali e tracciabili richiesti dalla Commissione europea al fine di dimostrare il raggiungimento effettivo di Milestone e target.

- l'**adozione del decreto dipartimentale n. 1641 del 12 dicembre 2024** di revisione delle "*Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale*" introdotte con DPCM del 14 gennaio 2019, con il quale sono state adottate diverse azioni di semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative sottostanti l'attuazione dei programmi di Servizio Civile Universale;
- il **potenziamento del contingente ispettivo** e ricorso ad attività di controllo basate su un approccio risk-based, al fine di migliorare la qualità dei progetti di Servizio Civile Universale.

Il **Target M5C1-16** richiede, invece, la partecipazione, entro giugno 2026, di almeno 166.670 giovani in progetti di Servizio Civile Universale avviati nell'arco delle annualità 2021-2024. D'intesa con la Commissione europea, le unità computabili di giovani ai fine del conseguimento del Target possono appartenere a progetti di Servizio Civile Universale avviati nell'arco delle annualità 2021-2024, finanziati con risorse RRF e con risorse nazionali, quest'ultime anche in via esclusiva. In base a tali previsioni, definite a conclusione del processo definitorio correlato alle modifiche della CID, i Bandi tematici, finanziati con le sole risorse nazionali, risultano inseriti nel perimetro di performance del Target.

Per dimostrare il raggiungimento dell'obiettivo, il Dipartimento produce, in relazione a ciascun Operatore Volontario che costituisce unità computabile per la performance, i seguenti documenti, che rappresentano le primary evidence sottostanti al soddisfacente conseguimento del Target:

- **contratto di Servizio Civile Universale** stipulato tra l'Operatore Volontario e il Dipartimento.
- **certificato di partecipazione**, generato dal Dipartimento in via informatica e massiva[38] sulla base di un format condiviso con la Commissione Europea e rilasciato all'Operatore Volontario in virtù della normativa nazionale applicabile;[39]
- (laddove applicabile) **documentazione attestante eventuali sanatorie**, quali le comunicazioni per la sanatoria relativa all'applicazione dei loghi nei contratti, trasmesse massivamente dal Dipartimento agli operatori volontari selezionati con i bandi di Servizio Civile Universale per l'Italia e l'estero 2021 e 2022 a fronte di errori tecnici riscontrati nel processo di generazione automatica dei contratti (sul punto, si veda il focus di approfondimento riportato alla sezione 8.5.1 del presente Manuale).

Per individuare gli operatori volontari validamente computabili ai fini del conseguimento del Target, il Dipartimento conduce due attività di verifica descritte nelle sezioni che seguono.

[38] Il certificato di partecipazione al Servizio Civile Universale viene rilasciato dal Dipartimento agli operatori volontari ai sensi delle "*Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra Enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale*" del 12 dicembre 2024. Il certificato, rilasciato a seguito dello svolgimento di controlli di coerenza svolti per tramite del sistema informativo unico, è scaricabile dall'area riservata di ciascun Operatore Volontario fino a 24 mesi dopo la conclusione del servizio. Al termine di tale periodo, la certificazione può essere ottenuta chiedendone il rilascio al Dipartimento all'indirizzo e-mail certificati@serviziocivile.it.

[39] Qualora, al momento della rendicontazione o della fase di *assessment* del target, l'Operatore Volontario non abbia concluso il periodo di servizio previsto da contratto, allo stesso è rilasciato un certificato di partecipazione "*ongoing*" attestante la partecipazione al servizio maturata fino a quel momento.

8.5.1 Verifiche al 100% sulle primary evidence

Le verifiche al 100% sulle primary evidence sono finalizzate a identificare - nell'insieme di operatori volontari potenzialmente rendicontabili - quelli effettivamente ammissibili per il conseguimento del Target di Misura.

Concretamente, tali verifiche si articolano in una serie di azioni di "clean up" tramite le quali il Dipartimento individua i casi per cui sussistono delle specificità o delle criticità potenzialmente rilevanti ai fini della rendicontazione della performance. Con riferimento ai suddetti casi, gli operatori volontari che risultino interessati sono di conseguenza esclusi dal computo delle unità utili al conseguimento del Target, laddove risulti impossibile procedere con relativi interventi correttivi.

Tra le ipotesi che comportano l'esclusione degli operatori volontari dal computo del Target, vi sono fattispecie, che pur essendo legittime e regolari, presentano elementi di non conformità ai soli fini della rendicontazione. A mero titolo esemplificativo:

- **procedimenti disciplinari o sanzionatori**, conclusi o in corso, avviati dal Servizio Ispettivo del Dipartimento o da autorità giudiziarie terze, inclusi quelli derivanti da eventuali denunce presentate dagli operatori volontari nei confronti degli Enti di Servizio Civile Universale[40];
- **decadenza dei requisiti di partecipazione** dell'Operatore Volontario, accertata a seguito di verifiche effettuate dal Dipartimento sul casellario giudiziale.

Tramite le verifiche, il Dipartimento individua dunque gli operatori volontari che, salvo eventuali elementi di criticità rilevati con i controlli di cui alla Sezione 8.2.5, risultano effettivamente computabili ai fini del conseguimento della performance, e per i quali è possibile impiegare le relative primary evidence – certificato di partecipazione e contratto di Servizio Civile Universale - nell'ambito del processo di rendicontazione del Target di Misura.

Focus: Specificità relative ai loghi dei contratti di Servizio Civile Universale

Una specificità rilevata in sede di verifica al 100% delle primary evidence è l'assenza dei loghi istituzionali riferiti al programma Next Generation EU in alcuni contratti di Servizio Civile Universale. In particolare, i contratti interessati sono quelli stipulati con operatori volontari selezionati tramite i bandi di Servizio Civile Universale per l'Italia e l'estero relativi alle annualità 2021 e 2022.[41]

Con riferimento ai contratti derivanti dai **Bandi SCU 2021 e 2022 per l'Italia e l'estero**, l'assenza dei loghi è imputabile a profili procedurali connessi alle modalità di generazione dei contratti da parte dell'Amministrazione. Come anticipato nel capitolo 8.5 del presente Manuale, per tali Bandi il Dipartimento ha trasmesso una **comunicazione**, quale azione correttiva d'intesa con la Commissione europea, agli operatori volontari interessati, informandoli di aver riscontrato un errore tecnico nel processo di generazione del contratto con loro stipulato, che ha determinato la mancata apposizione del logo afferente all'iniziativa Next Generation EU. Con la stessa comunicazione, il Dipartimento ha inoltre informato gli operatori volontari che il programma di intervento di Servizio Civile Universale a cui hanno partecipato sono stati finanziati anche con fondi Next Generation EU nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In accordo con la Commissione

[40] Rientrano in tale fattispecie anche i provvedimenti sanzionatori che abbiano comportato la chiusura della sede dell'Ente presso la quale gli operatori volontari svolgevano il Servizio Civile Universale. In tali casi, il provvedimento sanzionatorio non è riconducibile a condotte illegittime degli operatori volontari, bensì esclusivamente all'Ente. Tuttavia, per esigenze di efficienza amministrativa, anche questi operatori vengono esclusi dal computo delle unità utili ai fini del conseguimento del Target, poiché le tempistiche necessarie per l'adozione degli opportuni interventi correttivi o mitigativi risultano incompatibili con le scadenze di rendicontazione definite dalla CID.

[41] Con riferimento al Bando SCU 2022 Italia e al Bando SCU 2022 estero, l'assenza dei loghi istituzionali riferiti al programma Next Generation EU ha interessato una quota parte del totale dei contratti stipulati con gli operatori volontari.

Europea, le comunicazioni trasmesse agli operatori volontari sono state individuate, come già richiamato al capitolo 8.5, quali primary evidence sottostanti il conseguimento del Target M5C1-16 associato alla Misura.

8.5.2 Verifiche sostanziali a campione sui processi sottostanti la performance

Individuato l'insieme di operatori volontari computabili per il conseguimento della performance, il Dipartimento esegue un'attività di **verifica sostanziale** propedeutica alla rendicontazione del Target di Misura. Nel dettaglio, il Dipartimento accerta, sotto il profilo sostanziale, la **corretta esecuzione dei processi, segnatamente quelli di selezione[42],** che rendono ammissibile il computo dell'Operatore Volontario ai fini del conseguimento del Target.

Tenuto conto della numerosità degli operatori considerati nella performance, la verifica sostanziale viene svolta dal Dipartimento su **base campionaria**. Nel dettaglio, tramite l'applicazione della metodologia descritta all'Appendice 3 del presente Manuale, il Dipartimento estrae un numero non inferiore a 30 operatori volontari da un universo campionario composto da tutti gli operatori selezionati con i 10 bandi ricompresi nel perimetro di performance (cfr. tabelle capitolo 8). Per assicurare un adeguato livello di rappresentatività del campione, la metodologia prevede che sia selezionato e sottoposto a verifica almeno un Operatore Volontario per ciascun bando ricompreso nell'universo campionario. Rispetto all'estrazione del campione, si precisa inoltre che, **che i controlli sostanziali a campione, sono assicurati per** l'intera popolazione di operatori volontari computabili per il conseguimento della performance. Dunque, laddove tale attività risultasse effettuata in uno dei due processi di verifica a cura dell'Amministrazione Titolare, ovvero

- Verifiche sulle rendicontazioni finanziarie di progetto propedeutiche alla predisposizione e trasmissione in ReGiS dei Rendiconti di Misura all'Ispettorato Generale PNRR (Sez. 8.4);
- Verifiche sulla performance (Sez. 8.5), propedeutiche all'elaborazione e trasmissione in ReGiS delle Rendicontazioni di Milestone e Target all'Ispettorato Generale PNRR (Sez. 8.6);

tale processo di controllo sostanziale non è ripetuto. Con maggior dettaglio, come già indicato nella sezione 8.3 del presente Manuale, l'Amministrazione Titolare ha cura che la verifica sostanziale sia applicata a tutti i Bandi ricompresi nell'universo di performance, così come individuati nelle tabelle 11-13, sopra riportate.

Dunque, il campionamento mira ad assicurare la rappresentatività di tutti i Bandi e nell'ipotesi in cui, in fase di verifica sostanziale attinente alla rendicontazione finanziaria, uno o più Bandi siano stati già oggetto di campionamento, questi non verranno inclusi nell'ambito del campionamento per i fini del controllo sostanziale sulla performance.

Nella fase di estrazione del campione, il Dipartimento si riserva di considerare eventuali elementi di criticità rinvenuti a seguito della consultazione della piattaforma **ARACHNE**, la quale costituisce un utile strumento di supporto per l'identificazione preventiva di potenziali fattispecie di rischio. Di fatti, pur rilevando che il livello di rischio associato alla Misura risulta classificato, secondo quanto previsto dal registro dei rischi allegato al PIAO adottato con DPCM del 30 gennaio 2024, come basso-bassissimo, la

[42] Il ciclo di vita del Servizio Civile Universale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 40/2017 e dalle relative norme attuative, si articola prevedendo due principali procedure di selezione:

→ Selezione di programmi e progetti di Servizio Civile Universale;
→ Selezione degli operatori volontari impiegati nei progetti di Servizio Civile Universale.

consultazione di ARACHNE durante il processo di estrazione del campione rappresenta un presidio a tutela dell'Amministrazione, finalizzato a garantire una più elevata rappresentatività dei potenziali fattori di rischio associati alla Misura. In tale prospettiva, il ricorso alla piattaforma assicura un rafforzamento dell'attività di controllo svolte dal Dipartimento, pur rilevando che i profili di rischio desunti dalla consultazione della piattaforma **ARACHNE** riguardano enti, che, come chiarito in più circostanze, non sono destinatari delle risorse RRF.

Dell'utilizzo della piattaforma ARACHNE viene data evidenza all'interno del **verbale di campionamento**, il quale viene redatto dal Dipartimento a valle di ciascuna estrazione effettuata. Nel verbale sono descritte le operazioni svolte per la selezione del campione da sottoporre a controllo sostanziale nell'ambito delle verifiche sulla performance, indicando i soggetti partecipanti al processo di estrazione, i Bandi oggetto di campionamento, nonché gli eventuali bandi esclusi in quanto non pertinenti. Il verbale viene sottoscritto dai partecipanti alla procedura e debitamente archiviato, costituendo evidenza documentale della corretta esecuzione del processo di selezione del campione.

Sulle unità campionate, il Dipartimento svolge le verifiche sostanziali sulle procedure di selezione tramite la compilazione della **"Checklist di verifica del Target M5C1-16"**, che viene salvata presso l'archivio digitale dell'Amministrazione.

Si evidenzia, infine, che alcuni punti di controllo presenti nella checklist e relativi a taluni adempimenti specifici del PNRR potrebbero non risultare applicabili a tutti i bandi che compongono l'universo campionario di riferimento. Tale circostanza è dovuta al fatto che tali bandi sono stati inclusi nel perimetro di performance della Misura a seguito delle modifiche apportate all'Annex CID, le quali sono intervenute solo dopo la loro emanazione. Pertanto, questi Bandi potrebbero, ad esempio, non riportare il logo istituzionale riferito al programma Next Generation EU, oppure non contenere il riferimento specifico ad alcuni principi e requisiti propri del PNRR.

8.6 Rendicontazione di Milestone e Target

A seguito dei controlli descritti alle sezioni precedenti, ed entro le tempistiche previste dalla CID, il Dipartimento esegue su ReGiS la rendicontazione di Milestone e Target associati alla Misura.

Nel dettaglio, il Dipartimento provvede a elaborare e trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR:

- il **Report di Avanzamento su M&T**, esplicativo del pieno e corretto conseguimento di tutte le condizionalità associate a Milestone e Target e a cui allega ogni necessaria e pertinente documentazione a comprova del loro raggiungimento. Per quanto attiene al Target M5C1-16, il Dipartimento allega l'elenco degli operatori volontari che hanno partecipato a progetti di Servizio Civile Universale, redatto secondo un format di cui alla tabella 13, concordato con la Commissione Europea e denominato "*Definitive list of the number of people that have participated in Universal Civil Service projects*";
- la **Checklist per la verifica di M&T** attestante l'esito dei controlli formali e sostanziali effettuati sul conseguimento di Milestone e Target;
- la **Dichiarazione di gestione semestrale**, comprensiva degli allegati previsti, attestante l'avanzamento fisico e finanziario della Misura secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e/o da specifiche norme di settore.

Tabella 13 - Definitive list of the number of people that have participated in Universal Civil Service projects

M5C1 I2.1 "Universal Civile Service" **Target M5C1-16** **Definitive list of the number of people that have participated in Universal Civil Service projects**													
2021 - 2024 UCS Projects													
Id Certificato	Codice Volontario	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Sesso	Data Inizio Servizio	Data Fine Servizio	Codice CUP	Codice Progetto	Titolo Progetto	Bando	Anno Bando	Additional evidence

In aggiunta alle attività sopra richiamate, è prevista l'alimentazione sul sistema informativo ReGiS, del **Registro dei Controlli M&T** e, extra sistema, del **Registro controlli sistemici e tematici**, secondo le indicazioni fornite con le "*Linee Guida per l'implementazione da parte delle Amministrazioni centrali titolari di Misure PNRR del Registro controlli Milestone e Target e del Registro controlli sistemici e tematici*" adottate con Nota dell'Ispettorato Generale per il PNRR n. 162555 del 6 giugno 2025. A tal riguardo, si rappresenta che tale ultimo registro annota unicamente le eventuali irregolarità attinenti alle sole unità computabili al perimetro di performance.

Nel dettaglio, nel **Registro dei Controlli M&T**, il Dipartimento registra i dati sulle verifiche interne e di organismi esterni in merito al conseguimento di Milestone e Target associati alla Misura, dando evidenza della documentazione, di eventuali follow up e del mantenimento della performance conseguita.

Nel **Registro controlli sistemici e tematici**, invece, il Dipartimento registra i dati sulle verifiche di sistema e su tematiche diverse dalla performance (es: aiuti di stato, appalti pubblici, etc.) svolte da Organismi di controllo e di audit esterni, fornendo anche in questo caso evidenza di eventuali follow up intercorsi in sede di controllo.

A seguito della rendicontazione, la Commissione Europea avvia la fase di **assessment**, volta ad accertare il soddisfacente conseguimento degli obiettivi rendicontati. Per la rendicontazione di Target, la Commissione può inoltre avviare, durante l'assessment, la procedura di **sampling**, attraverso la quale vengono campionate le primary evidence sottostanti il conseguimento dell'obiettivo. Nel dettaglio, per quanto attiene al Target M5C1-16, il Dipartimento fornisce alla Commissione, per tutti gli operatori volontari ricompresi nel sampling, il contratto e il certificato di partecipazione al Servizio Civile Universale e, laddove applicabile, la comunicazione per la sanatoria relativa all'applicazione dei loghi nei contratti. Il Dipartimento, in coordinamento con la Struttura di Missione della Presidenza del Consiglio dei ministri e l'Ispettorato Generale per il PNRR, coadiuva lo svolgimento delle operazioni di assessment e sampling, fornendo alla Commissione Europea, oltre alla documentazione richiamata, ogni necessario chiarimento ed evidenza documentale integrativa. La rendicontazione si conclude con la ricezione della **"positive preliminary assessment"** da parte della Commissione, attraverso la quale viene attestato il soddisfacente raggiungimento della performance associata alla Misura.

8.7 Attività dell'Amministrazione Titolare successive alla rendicontazione

Il Dipartimento garantisce un presidio sul corretto svolgimento di tutte le attività connesse all'attuazione della Misura, assicurando la continuità delle proprie funzioni anche dopo il completamento del processo di rendicontazione illustrato nelle Sezioni precedenti. In particolare, il Dipartimento, attraverso il proprio personale, continua a svolgere tutti gli adempimenti propedeutici e funzionali alla chiusura definitiva dei

progetti finanziati, garantendo lo svolgimento delle operazioni di gestione, monitoraggio e controllo della Misura. Con riferimento specifico ai controlli, il Dipartimento assicura supporto allo svolgimento delle verifiche effettuate da Organismi esterni, anche in una fase successiva alla conclusione della rendicontazione. A tal fine, fornisce tempestivamente ogni informazione, documentazione e chiarimento utile a consentire il corretto ed efficace espletamento delle attività di verifica, contribuendo così a garantire la trasparenza, la regolarità e la correttezza complessiva dell'attuazione della Misura.

9. MISURE DI PREVENZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODI, CORRUZIONE, CONFLITTI DI INTERESSE E DUPLICAZIONE DEI FINANZIAMENTI E PROCEDURE DI RECUPERO

9.1 Individuazione e nomina del "Referente Antifrode" e composizione del Gruppo di Autovalutazione del Rischio Frode

Ai sensi del vigente P.T.P.C.T, il Referente Antifrode è individuato nella persona della dott.ssa Anna Maria Matteucci, già referente anticorruzione all'interno del Dipartimento, rivestendo una posizione funzionale al raccordo con il Responsabile dell'Anticorruzione e al presidio sulle procedure per l'emersione dei casi da segnalare. Tale modello organizzativo consente la condivisione dei dati e delle informazioni raccolti dai sistemi di controllo già esistenti, incluso il controllo di gestione e la relativa mappatura delle attività, al fine di svolgere un'analisi e una valutazione periodica dei rischi di frode, utile a definire le eventuali azioni (migliorative e/o correttive) da adottare, ossia le conseguenti misure "efficaci e proporzionate" da implementare, con l'obiettivo di ridurre ulteriormente i livelli di rischio individuati e non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti.

Il Gruppo di Autovalutazione del Rischio di Frode (GARF) è stato costituito con l'Ordine di Servizio (OdS) n. 10 del 14 aprile 2023 e rinnovato con l'OdS n. 23 del 14 giugno 2024 e l'OdS n. 22 del 28 maggio 2025, ed è composto dalla dott.ssa Anna Maria Matteucci (Referente antifrode per il PNRR oltre che Referente anticorruzione e Referente trasparenza per il Dipartimento), dall'ing. Lorenzo Maiorino (come supervisione tecnica del PNRR), dalla dott.ssa Gemma Farsetti, dal dott. Gabriele Maria Ignazio Manca, dal dott. Marco Pasquale Petracca, dal dott. Cristiano Pietrobono, dalla dott.ssa Giuseppina Squeglia e dalla dott.ssa Paola Tambuscio.

La Referente Antifrode valuta la possibilità di concordare con il Dipartimento delle Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei ministri adeguate ed opportune forme di collaborazione con il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea (COLAF), istituito dall'articolo 76, comma 2, Legge 19 febbraio 1992, n. 142. La Referente Antifrode partecipa alla Rete dei referenti antifrode del PNRR di cui all'Allegato alla Circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022.

Il GARF si è dotato di un proprio Regolamento interno in cui sono delineate le attività di sua competenza. I risultati della valutazione del rischio di frode costituiscono il punto di partenza per definire le eventuali ulteriori azioni (migliorative e/o correttive) da adottare, ossia le conseguenti misure "proporzionate" da implementare per ridurre ulteriormente i livelli di rischi individuati e non ancora "affrontati" efficacemente dai presidi/controlli esistenti (cd. "rischi residui"). Il Gruppo si riunisce periodicamente, indicativamente almeno una volta l'anno, in modo da garantire un monitoraggio costante del sistema antifrode e, quindi, garantire l'aggiornamento della valutazione.

9.2 Procedure di prevenzione e monitoraggio periodico del rischio

La valutazione del rischio di frode si integra con quella dei rischi corruttivi e della trasparenza all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Presidenza del Consiglio dei ministri per il triennio 2024 – 2026, adottato con DPCM del 30 gennaio 2024). Il registro dei rischi corruttivi, compilato durante la "Campagna PreCor 2022-2023", è stato elaborato utilizzando una metodologia quantitativa e qualitativa, che prevede cinque livelli di esposizione e associa specifiche aree di rischio alle attività svolte dai Dipartimenti della Presidenza del Consiglio.

Questo approccio segue un ciclo continuo, in cui la fase di monitoraggio anticipa l'aggiornamento del processo, tenendo conto delle variazioni del contesto, con l'obiettivo di influenzare comportamenti individuali e organizzativi.

9.3 Prevenzione e contrasto di irregolarità gravi

La prevenzione e il contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo") sono parte integrante del sistema dei controlli tracciato nella strumentazione messa a disposizione dal MEF – RGS.

A tal riguardo si segnala che, con nota n. 174796 del 13 settembre 2022, il Dipartimento ha aderito al Protocollo d'Intesa del 17 dicembre 2021, sottoscritto tra il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e il Comando Generale della Guardia di Finanza, ai fini dello svolgimento delle attività di cui all'art. 4 del Protocollo stesso.

Inoltre, per assicurare l'adozione di misure adeguate a prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse, l'Amministrazione fa riferimento alla Strategia generale antifrode adottata con Circolare MEF – RGS n. 35 del 22 dicembre 2023, nonché allo Strumento *(Tool)* di valutazione del rischio di frode trasmesso alle Amministrazioni titolari.

Sulla base delle indicazioni fornite tramite la Strategia generale, il Dipartimento si è dotato di una propria Strategia settoriale antifrode, approvata dal GARF in data 24 settembre 2024.[43] Al riguardo, si precisa che nella predisposizione del documento l'Amministrazione ha potuto beneficiare di un confronto con la Guardia di Finanza avvenuto in data 26 gennaio 2024.

Successivamente, il GARF ha provveduto a elaborare lo Strumento (Tool) di autovalutazione del rischio frode, poi adottato con Decreto Dipartimentale n. 709 del 24 giugno 2025, che aggiorna la precedente versione vigente adottata a settembre 2024 e la Relazione di accompagnamento allo Strumento, approvata nella riunione del 5 agosto 2025.

9.4 Gruppo di lavoro per la segnalazione delle irregolarità

Oltre al GARF, il Dipartimento ha provveduto a costituire, tramite l'Ordine di Servizio n. 13 del 15 aprile 2026, un Gruppo di lavoro per adeguare il sistema di gestione delle segnalazioni che pervengono al Dipartimento - in ordine a irregolarità nella gestione dei progetti di Servizio Civile Universale e del

[43] Alla data di redazione del presente Manuale è in corso un processo di revisione della Strategia Settoriale Antifrode del Dipartimento.

rapporto con gli Operatori Volontari - alle Linee Guida ANAC n. 1/2025, favorendo l'introduzione del relativo applicativo informatico.

Nel dettaglio, il Gruppo di lavoro, costituito dal personale individuato nell'ambito degli Uffici Servizio Civile Universale e Organizzazione, risorse e comunicazione, è incaricato di:

- redigere uno schema di regolamento interno per la gestione delle segnalazioni;
- individuare le specifiche tecniche in base alle quali dovrà essere elaborato l'applicativo informatico conformemente alle esigenze gestionali e amministrative del Dipartimento, che confluiranno nel capitolato per l'affidamento della realizzazione del servizio ad un operatore economico;
- supportare l'individuazione delle modifiche evolutive da apportare in corso d'opera;
- supportare il collaudo dell'applicativo informatico;
- perfezionare lo schema di regolamento per la gestione delle segnalazioni, di cui l'applicativo informatico costituisce strumento attuativo, ai fini della sua sottoposizione al Capo Dipartimento per l'adozione.

9.5 Utilizzo delle piattaforme ARACHNE e PIAF

Ulteriore iniziativa in termini di prevenzione e contrasto a potenziali casi di frode, corruzione e conflitti di interessi è rappresentata dall'abilitazione e formazione del personale del Dipartimento all'utilizzo delle piattaforme ARACHNE[44] e PIAF.

Con riferimento ai controlli di competenza dell'Amministrazione Titolare ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e, nello specifico, all'utilizzo delle piattaforme ARACHNE e PIAF, si è provveduto a profilare tutto il personale facente capo all'Amministrazione Titolare (1 dirigente e 5 funzionari). In connessione con tali attività, il personale indicato ha partecipato a tutti gli incontri informativi promossi a tale scopo dall'ufficio competente del MEF, tra cui, in particolare:

- 25 gennaio 2023 illustrazione sistema PIAF;
- 22 febbraio 2023 formazione ARACHNE;
- 17 marzo 2023 anti-fraud meeting;
- 26 maggio 2025 formazione ARACHNE.

Le Circolari rilevanti e le linee guida MEF sono state condivise dal Servizio gestione operatori volontari e formazione che cura il coordinamento della Misura PNRR con il Servizio per gli affari generali, le risorse umane e il bilancio.

Focus: Piattaforma ARACHNE

La piattaforma ARACHNE è il sistema comunitario antifrode sviluppato dalla Commissione Europea per supportare le pubbliche amministrazioni nell'individuazione di rischi di frode, conflitti di interesse, irregolarità e difformità nei progetti finanziati. È un sistema informativo integrato che elabora dati provenienti da fonti

[44] il Dipartimento provvederà ad utilizzare le funzionalità offerte dal nuovo sistema informativo ARACHNE Plus a seguito del suo rilascio previsto tra il 28 aprile 2026 e il 02 maggio 2026.

esterne (tra cui *Orbis* e *World Compliance*, sistemi informativi della Commissione quali VIES e *Infoeuro*) e da fonti interne (dati trasmessi mensilmente al Sistema Nazionale di Monitoraggio – SNM).

Lo strumento elabora oltre 100 indicatori di rischio suddivisi in sette categorie (appalti, gestione contrattuale, affidabilità, prestazioni, concentrazione, ragionevolezza, allerta frode). Il sistema attribuisce a ciascun progetto, beneficiario, contratto o soggetto correlato un punteggio complessivo di rischio (fino a 50 punti) e singoli punteggi per ciascuna categoria, generando così un quadro quantitativo omogeneo che consente alle Amministrazioni di orientare in modo più efficace le attività di controllo e monitoraggio. Le analisi prodotte, pur non costituendo una prova in sé, rappresentano un utile strumento di supporto per l'individuazione di situazioni potenzialmente rilevanti, permettendo di concentrare l'attenzione sui casi più esposti a rischio.

Come adeguatamente descritto al capitolo 8 del presente Manuale, nell'ambito delle attività di prevenzione e gestione dei rischi di frode e conflitto d'interesse, il Dipartimento, in qualità di Amministrazione Titolare, utilizza il sistema ARACHNE come strumento operativo di secondo livello, successivo alla raccolta e verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dai soggetti coinvolti nei processi di selezione e valutazione.

9.6 Attività ispettive a cura del Dipartimento

Ai sensi dell'articolo 22 del D.lgs. 40/2017, "*il rispetto delle norme per la selezione e l'impiego degli operatori volontari nonché la corretta realizzazione dei programmi di intervento da parte degli Enti di Servizio Civile Universale sono oggetto di verifiche ispettive, effettuate dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, anche per il tramite delle regioni e delle province autonome*".

La pianificazione delle verifiche ispettive ha come presupposti il Piano triennale per la programmazione del Servizio Civile Universale vigente e il "*Prontuario contenente le disposizioni per lo svolgimento delle funzioni di controllo e verifica sull'attuazione dei progetti di Servizio Civile Universale. Doveri degli enti di servizio civile e infrazioni punibili con le sanzioni amministrative previste dall'art. 3 bis della legge 6 marzo 2001, n.64*".[45] Conforme ai principi di massima trasparenza e di parità di trattamento tra gli Enti attuatori, la pianificazione ha luogo a partire dall'estrazione del campione e tiene conto della effettiva capacità organizzativa e operativa del Servizio affari generali, le risorse umane e il bilancio in materia di verifiche, al fine di impiegare in modo efficiente, efficace e proporzionale, le risorse a disposizione. La pianificazione, quindi, prende in considerazione i seguenti criteri generali:

- prioritario esame delle segnalazioni di irregolarità a vario titolo pervenute al Dipartimento e dei controlli on desk con esito non favorevole, che necessitino di approfondimento ispettivo;
- selezione di un campione di sedi italiane da verificare che, garantendo un'ampia copertura del territorio nazionale, privilegi la:
    - prioritaria verifica dei progetti eventualmente condotti su isole minori, in ragione dell'assenza di verifiche in esse condotte negli anni precedenti;
    - progressivo rafforzamento delle ispezioni all'estero;
    - concentrazione su enti che, sulla scorta delle risultanze acquisite nell'esercizio del Piano precedente, riportino un maggior indice di rischio di non conformità alla disciplina del

[45] Alla data di redazione del presente Manuale è in corso un processo di revisione e aggiornamento del "*Prontuario contenente le disposizioni per lo svolgimento delle funzioni di controllo e verifica sull'attuazione dei progetti di Servizio Civile Universale. Doveri degli enti di servizio civile e infrazioni punibili con le sanzioni amministrative previste dall'art. 3 bis della legge 6 marzo 2001, n.64*".

Servizio Civile Universale nell'avvio e conduzione di programmi/progetti, rispetto a regioni o enti dimostratisi più virtuosi.

I progetti da sottoporre a verifica saranno, pertanto, individuati sulla base di una selezione di Enti/sedi di attuazione basata su specifici fattori di rischio e un campionamento casuale, fondato invece su un fattore di rischio generico, seppur correlato alla parte di campione selezionata in base al rischio specifico.

Nella programmazione delle ispezioni saranno considerati i seguenti fattori:

- priorità alle verifiche da effettuarsi sulla base di denunce o segnalazioni;
- fase di esecuzione del progetto;
- localizzazione delle sedi, al fine di razionalizzare le missioni e ridurne l'impatto economico.

Le verifiche in loco, che prevedono colloqui individuali con volontari e personale dell'Ente, si svolgono *in itinere* per la natura stessa degli interventi di Servizio Civile, ferma restando la possibilità di attivare ispezioni successive qualora sia necessario richiedere agli enti documentazione interna, come avviene per fini ispettivi *ex post* di qualunque natura (indagini della Guardia di Finanza, Corte dei conti). Nessun documento contabile viene visionato nel corso delle verifiche in loco a cura del personale ispettivo, né del Dipartimento né delle Regioni/PP.AA. La documentazione contabile relativa ai pagamenti ai volontari rimane a disposizione presso il Servizio del Dipartimento preposto ai pagamenti, mentre la documentazione contabile relativa ai pagamenti agli Enti è conservata presso le sedi legali degli Enti iscritti all'Albo di SCU.

La verifica consiste nell'accertare la consistenza e le modalità della prestazione del servizio civile da parte dei volontari, nonché il perseguimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato, secondo le modalità previste dalla legge e con le facoltà e i poteri previsti dalla stessa L'esito di tale verifica è formalizzato in una relazione, che deve essere redatta entro i successivi trenta giorni, e trasmessa all'Ente oggetto dell'ispezione. Nell'ipotesi in cui, all'esito dell'attività di verifica, emerga la mancata osservanza di uno o più obblighi posti a carico degli enti, la relazione è trasmessa all'Ufficio per il Servizio Civile Universale di questo Dipartimento. Il Servizio Gestione degli Operatori Volontari e Formazione, inserito nell'Ufficio per il Servizio Civile Universale, a norma del DM 9 luglio 2020 (art. 7), instaurerà, qualora ne ricorrano i presupposti, il procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art. 3 bis, comma 3, della Legge n. 64 del 2001, attraverso l'inoltro tempestivo, e comunque non oltre 15 giorni dalla data della citata relazione, della lettera di contestazione degli addebiti all'Ente, in relazione alla quale quest'ultimo può presentare proprie controdeduzioni entro un termine di 30 giorni. Esaminate le eventuali controdeduzioni, nei successivi 30 giorni, l'Ufficio per il Servizio Civile Universale può accoglierle o rigettarle, adottando un decreto sanzionatorio o archiviando il procedimento.

Con riferimento alle sanzioni che è possibile comminare, queste riguardano "*le modalità di impiego dei volontari, la mancata realizzazione in tutto o in parte dei progetti o la lesione della dignità del volontario*" (cfr. articolo 3bis L. 64/2001). Le sanzioni previste, in ordine crescente di gravità, sono le seguenti:

- diffida per iscritto;
- revoca dell'approvazione del progetto;
- interdizione temporanea a presentare altri progetti della durata di un anno;
- cancellazione dall'albo.

10. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ

Secondo quanto disposto dall'articolo 34, comma 2, Regolamento PNRR, "*I destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendono nota l'origine degli stessi e ne garantiscono la visibilità, anche, ove opportuno, attraverso il logo dell'Unione e una dichiarazione adeguata sul finanziamento che recita «finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU», in particolare quando promuovono azioni e risultati, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico*".

Dando seguito alla Circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022 è stata creata un'area ad hoc del sito istituzionale www.politichegiovanili.it, strutturata come segue:

Attuazione misure PNRR Missione 5 – Componente C1 – Misura I2.1 Investimento 4 Servizio Civile Universale (testo introduttivo relativo a finalità e obiettivi dell'intervento)

- Prima annualità - 2021;
- Seconda annualità - 2022;
- Terza annualità - 2023;
- Quarta annualità - 2024.

L'alimentazione della sezione dedicata del sito istituzionale e dei social è assicurata dal raccordo costante con il Servizio Comunicazione e informatica attraverso il proprio referente di competenza.

Per quanto attiene all'apposizione dei loghi, tutta la modulistica e manualistica in uso è stata mappata e aggiornata per favorire la visibilità del contributo di Next Generation EU ai progetti finanziati, con le eccezioni di cui si è riferito nella Sezione 8. In particolare, tutti i dieci Bandi inseriti nel perimetro della performance del Target, che contribuiscono al conseguimento della stessa, sono pubblicati e promossi attraverso il sito dell'Amministrazione, adempiendo, in tal modo, agli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 241/2021 e assicurando la massima trasparenza e visibilità ai progetti realizzati nell'ambito della Misura, in conformità a quanto previsto nella Circolare MEF n. 21/2021. Inoltre, in ottica di potenziamento della policy del Servizio Civile Universale, dal 2023 il Dipartimento ha avviato indagini dirette agli operatori volontari partecipanti alla Misura, anche al fine di comprendere gli outcome generati dalla realizzazione dell'intervento, nonché al fine di promuovere una accresciuta consapevolezza dell'impiego delle risorse stanziate dal PNRR, intendendo in tal modo rafforzare le strategie di comunicazione orientate a dare evidenza del finanziamento di cui questa Amministrazione ha beneficiato tramite lo strumento definito dal Regolamento (UE) 241/2021. I risultati di tali consultazioni sono resi disponibili sul sito istituzionale, in area ad hoc denominata "Servizio civile in cifre".

Infine, l'Amministrazione provvede regolarmente all'invio a Italia Domani tramite i *format* prescritti di tutti gli avvisi e bandi pubblici a valere sulla Misura.

APPENDICE 1 – Disposizioni nazionali di riferimento del Servizio Civile Universale

Disposizioni nazionali di riferimento del Servizio Civile Universale		
Data	**Atto**	**Titolo**
08/07/1988	Legge 230	Nuove norme in materia di obiezione di coscienza
06/03/2001	Legge 64	Istituzione del servizio civile nazionale
11/06/2009	Decreto direttoriale 173	Criteri di valutazione per la selezione dei volontari
19/07/2013	Decreto 160/2013	Linee guida per la formazione generale (Si applicano agli Avvisi 2021 e 2022)
28/01/2014	Circolare	Monitoraggio sulla formazione
06/06/2016	Legge n. 106	Delega al Governo per la riforma del terzo settore e per la disciplina del Servizio Civile Universale
06/03/2017	Decreto legislativo 40 così come modificato dal Decreto legislativo 13 aprile 2018 n. 43	Istituzione e disciplina del Servizio Civile Universale
22/11/2017	Decreto del Ministro	Prontuario contenente le disposizioni per lo svolgimento delle funzioni di controllo e verifica sull'attuazione dei progetti di servizio civile nazionale. Doveri degli Enti di servizio civile e infrazioni punibili con le sanzioni amministrative previste dall'art. 3-bis della legge 6 marzo 2001, n. 64
12/12/2017	Decreto Dipartimentale 1115/2017	Linee Guida costi ammissibili
31/05/2018	Decreto ministeriale n. 58, 11/05/2018	Disposizioni sulle caratteristiche e sulle modalità di redazione, presentazione e valutazione dei progetti di Servizio Civile Universale in Italia e all'estero
14/01/2019	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra Enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale
22/02/2019	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	Modificazioni al DPCM 1/10/2012 "*Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri*".

08/04/2019	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	Riorganizzazione del Dipartimento.
04/11/2019	Decreto del Ministro	Decreto di approvazione del Piano triennale 2020-2022 e del Piano annuale 2020. (Si applica agli Avvisi 2021 e 2022).
28/05/2020	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	Modifica del DPCM ottobre 2012 recante "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri".
09/07/2020	Decreto del Ministro per le politiche giovanili	Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale.
23/12/2020	Circolare	Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale – Criteri e modalità di valutazione. Emendata con avviso di rettifica del 9 febbraio 2021. (Si applica all'avviso 2021).
31/12/2020	Avviso pubblico	Avviso agli Enti di Servizio Civile Universale. Presentazione dei programmi d'intervento di Servizio Civile Universale per l'anno 2021.
09/02/2021	Circolare	Integrazione alla Circolare del 23 dicembre 2020 recante *"Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale – Criteri e modalità di valutazione"*.
21/06/2021	Circolare	Circolare del 21 giugno 2021 "*Norme e requisiti per l'iscrizione all'Albo degli Enti di Servizio Civile Universale*" (sostituisce la Circolare del 9 maggio 2018, recante «*Testo coordinato e integrato della circolare 3 agosto 2017 "Albo degli Enti di Servizio Civile Universale. Norme e requisiti per l'iscrizione" e della Circolare 12 dicembre 2017 "Integrazione alla Circolare 3 agosto 2017»,* come modificata dalla Circolare del 18 aprile 2019).
13/07/2021	Decisione	Decisione di esecuzione (UE) 10160/2021 del Consiglio del 8 luglio 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia.
14/12/2021	Bando ordinario	Bando per la selezione di 56.205 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio Civile Universale da realizzarsi in Italia, all'estero, nei territori delle regioni interessate dal Programma Operativo Nazionale - Iniziativa Occupazione Giovani (PON-IOG "*Garanzia Giovani*" – Misura 6 bis) nonché a programmi di intervento specifici per la sperimentazione del "*Servizio civile digitale*".
22/12/2022	Accordi operativi	*Operational arrangements* tra la Commissione Europea e l'Italia relativi al Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza
29/12/2021	Legge n. 233	Modifica del decreto legislativo n. 40/2017 (eliminazione dei piani annuali).

30/12/2021	Legge n. 234	Modifica del decreto legislativo n. 40/2017 (introduzione art. 10-bis di Istituzione del Centro nazionale del Servizio Civile Universale).
21/01/2022	Decreto dipartimentale n. 31	Approvazione dei criteri per l'erogazione agli Enti di servizio civile dei contributi finanziari per le misure aggiuntive del servizio civile. (Si applica all'avviso 2021).
25/01/2022	Bando integrativo	Bando integrativo che dispone un ampliamento delle posizioni di operatori volontari da selezionare, pari a 8.481, per l'impiego in 471 progetti, afferenti a 102 programmi di intervento di Servizio Civile Universale, da realizzarsi in Italia e all'estero.
25/01/2022	Circolare	Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale – Criteri e modalità di valutazione. (Si applica all'avviso 2022).
25/01/2022	Avviso pubblico	Avviso agli Enti di Servizio Civile Universale. Presentazione dei programmi d'intervento di Servizio Civile Universale per l'anno 2022.
10/02/2022	Decreto dipartimentale	Decreto 87/2022 del 10.02.2022 di proroga del termine di presentazione delle candidature.
29/04/2022	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 29 aprile 2022, registrato alla Corte dei conti al n. 1556 in data 6 giugno 2022, con il quale è stato adottato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Presidenza del Consiglio dei ministri per il triennio 2022/2024.
04/05/2022	Circolare	Indicazioni sulle modalità per l'avvio in servizio e l'impiego degli operatori volontari del Servizio Civile Universale.
06/06/2022	Circolare	Indicazioni per l'avvio in servizio e l'impiego degli operatori volontari del Servizio Civile Universale per assicurare supporto e assistenza sul territorio nazionale in relazione all'emergenza Ucraina.
23/11/2022	Decreto dipartimentale	Decreto 1134/2022 del 23.11.2022 di finanziamento di 567 programmi di intervento di Servizio Civile Universale da realizzarsi in Italia e all'estero, per un impiego complessivo di 71.741 operatori volontari con fondi PNRR.
15/12/2022	Bando ordinario	Bando per la selezione di 71.550 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio Civile Universale da realizzarsi in Italia e all'estero. – Scadenza 10 febbraio 2023 ore 14:00.
20/01/2023	Decreto del Ministro	Decreto di approvazione del Piano triennale 2023-2025. (Si applica all'avviso 2023).
31/01/2023	Decreto dipartimentale	Decreto n. 88/2023 di approvazione delle Linee guida per la formazione generale e specifica delle operatrici volontarie e degli operatori volontari in Servizio Civile Universale e per la formazione delle formatrici e dei formatori. (Si applicano all'avviso 2023).
31/01/2023	Decreto dipartimentale	Decreto n. 89/2023 del 31.01.2023 di approvazione dei criteri per l'erogazione agli Enti di servizio civile dei contributi finanziari per le misure aggiuntive del Servizio Civile Universale inserite. (Si applica all'avviso 2022).

31/01/2023	Avviso pubblico	Avviso agli Enti di Servizio Civile Universale. Avviso pubblico di presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale per l'anno 2023.
31/01/2023	Circolare	Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale - Criteri e modalità di valutazione.
08/02/2023	Decreto dipartimentale n. 116	Proroga dei termini per la presentazione delle domande al bando per la selezione di 71.550 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio Civile Universale da realizzarsi in Italia e all'estero. Scadenza 20 febbraio 2023, ore 14:00.
24/02/2023	Decreto-legge n. 13	Disposizioni urgenti per l'attuazione del *'Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr)'* e del 'Piano nazionale degli Investimenti complementari al Pnrr (Pnc)'), nonché per l'attuazione delle Politiche di coesione e della Politica agricola comune.
27/04/2023	Circolare	Indicazioni per l'avvio in servizio e l'impiego degli operatori volontari del Servizio Civile Universale in relazione al bando del 15 dicembre 2022.
23/11/2023	Decreto dipartimentale n. 1069/2024	Decreto di approvazione delle graduatorie definitive dei programmi di intervento da realizzarsi in Italia e dei programmi da realizzarsi all'estero per l'anno 2023.
24/11/2023	Proposta di Decisione di esecuzione del Consiglio COM (2023) 765	Proposta di Decisione di esecuzione del Consiglio che modifica la decisione di esecuzione (UE) (ST 10160/21; ST 10160/21 ADD 1 REV 2), del 13 luglio 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia.
08/12/2023	Decisione	Decisione di esecuzione del Consiglio del 8 dicembre 2023 che modifica la decisione di esecuzione del 13 luglio 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia.
22/12/2024	Decreto dipartimentale n. 1233/2023	Decreto di finanziamento dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale per l'anno 2023 - Fondi PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Missione 5 Componente C1 – Misura I2.1 Investimento 4 - Servizio Civile Universale.
22/12/2023	Bando pubblico	Bando per la selezione di 52.236 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio Civile Universale da realizzarsi in Italia e all'estero (3ª annualità PNRR).
26/01/2024	Circolare	Testo della Circolare del 31 gennaio 2023 recante "*Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale - Criteri e modalità di valutazione"* coordinato con la Circolare del 26 gennaio 2024.
30/01/2024	Avviso pubblico	Avviso agli Enti di Servizio Civile Universale. Avviso pubblico di presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale per l'anno 2024 (scadenza 10/05/2024).
13/02/2024	Decreto dipartimentale n. 169/2024	Proroga dei termini di presentazione delle domande di partecipazione al bando del 22 dicembre 2023 per la selezione di 52.236 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio Civile Universale da realizzarsi in Italia e all'estero (scadenza 22/02/2024).

07/03/2024	Decreto dipartimentale n. 387	Riapertura dei termini per la presentazione delle domande al bando per la selezione di 52.236 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio Civile Universale da realizzarsi in Italia e all'estero.
19/04/2024	Circolare	Circolare sull'avvio in servizio degli operatori volontari e sulle modalità di trasmissione delle graduatorie
12/12/2024	Decreto dipartimentale n.1641/2024	Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale (Milestone PNRR M5C1-15bis).
18/12/2024	Decreto dipartimentale n. 1665/2024	Decreto di finanziamento dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale per l'anno 2024 - Fondi PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Missione 5 Componente C1 – Misura I2.1 Investimento 4 - Servizio Civile Universale.
18/12/2024	Bando pubblico	Bando per la selezione di 62.549 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio Civile Universale da realizzarsi in Italia e all'estero (4ª annualità PNRR).
24/06/2025	Decreto dipartimentale n. 709/2025	Decreto di adozione del *Tool Risk Assessement* e del Manuale delle procedure di gestione e controllo della misura M5.C1 I.2.1 versione 3.0 – giugno 2025
01/08/2025	Decreto dipartimentale n. 859/2025	Decreto di modifica delle "Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale", approvate con decreto dipartimentale n. 1641/2024 del 12 dicembre 2024

APPENDICE 2 – Metodologia di campionamento

Le verifiche sostanziali a campione di competenza del Dipartimento vertono sulle:

- procedure di selezione dei programmi di Servizio Civile Universale in cui vengono coinvolti gli operatori volontari;
- procedure di selezione degli operatori volontari partecipanti al Servizio Civile Universale;
- spese sostenute per l'erogazione, agli operatori volontari, dell'assegno mensile previsto dal contratto di Servizio Civile Universale.

Conseguentemente, l'oggetto finale del controllo sostanziale è rappresentato dagli operatori volontari che partecipano a programmi di Servizio Civile Universale identificati da apposito codice unico di progetto (CUP).

L'identificazione dell'insieme di operatori volontari su cui vengono svolte le verifiche sostanziali avviene per tramite dell'applicazione di una metodologia di campionamento articolata in due fasi.

La prima fase di estrazione del campione

Nella "prima fase" si procede all'estrazione di un campione di CUP rappresentativo di almeno il 10% della spesa complessiva rendicontata nel periodo di riferimento ai fini della richiesta di rimborso. A tal fine, il Dipartimento provvede a:

- ordinare l'universo dei CUP in maniera decrescente rispetto alla dimensione finanziaria, intesa quest'ultima come spesa rendicontata;
- selezionare un campione di CUP rappresentativo di almeno il 10% dell'importo totale del rendiconto richiesto a rimborso.

Obiettivo della prima fase è di orientare l'estrazione del campione verso i progetti di maggior dimensione finanziaria, che, conseguentemente, impiegano un numero più consistente di operatori volontari, risultando pertanto caratterizzati da un maggior grado di rischio potenziale.

La seconda fase di estrazione del campione

Nella seconda fase si procede all'estrazione, con un metodo di campionamento casuale semplice, di un campione di operatori volontari afferenti all'insieme dei CUP selezionati nella prima fase.

In particolare, attraverso la selezione dei CUP rappresentativi di almeno il 10% della spesa rendicontata, viene identificata la popolazione degli operatori volontari associati ai relativi programmi, nell'ambito dei quali, tramite l'applicazione di un campionamento casuale semplice, viene estratto un campione di almeno 30 unità.

A tal riguardo, si precisa che la scelta della soglia di numerosità minima di almeno 30 unità campionarie è in linea con quanto indicato dalla nota EGESIF_16-0014-00 del 20/01/2017, secondo cui *"un importante criterio empirico è non utilizzare mai un campione di dimensioni inferiore alle 30 unità, affinché valgano le ipotesi distribuzionali utilizzate per creare gli intervalli di confidenza"*.

Pertanto, le 30 unità estratte rappresentano il campione di operatori volontari da sottoporre a verifica sostanziale, per i quali saranno dunque verificate le procedure di selezione espletate e le spese sostenute e rendicontata.

Applicabilità e riesame della metodologia di campionamento

Il metodo di campionamento descritto è applicato prima dello svolgimento delle verifiche sostanziali ed è oggetto di periodico riesame in base agli esiti dei precedenti controlli effettuati.

In particolare, al fine di controllare un maggior numero di soggetti, i programmi, per cui sono state superate positivamente le verifiche sugli operatori volontari sottoposti a controllo, saranno esclusi dalla popolazione campionaria riferita al rendiconto di misura dei periodi successivi.

APPENDICE 3 – Metodologia di campionamento per la rendicontazione della performance

La presente Appendice descrive la metodologia adottata dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale per l'estrazione del campione di operazioni oggetto di verifica nell'ambito del processo di rendicontazione della performance.

L'obiettivo della procedura è assicurare che il campione selezionato consenta di garantire che i dati analizzati risultino attendibili, tracciabili e rappresentativi dell'intera popolazione.

In particolare, la popolazione che contraddistingue l'universo oggetto di verifica è data dall'insieme delle unità computabili – Operatori Volontari che abbiano prestato servizio in progetti di Servizio Civile Universale e siano in possesso del pertinente certificato – al fine del conseguimento del Target M5C1-16.

Siffatto universo di riferimento è dunque articolato in **10 bandi di Servizio Civile Universale**, che prevedono **11 sezioni tematiche**, in cui le singole unità che costituiscono l'intera popolazione sono **Operatori Volontari** riferibili ai singoli bandi e alle relative sezioni.

Nel dettaglio, la procedura di campionamento mira ad assicurare:

- **Rappresentatività:** Riflettendo fedelmente la struttura della popolazione di origine.
- **Tracciabilità:** Associando il dato da campionare alla fonte primaria da cui risulta desunto.
- **Attendibilità:** Disponendo di dati accurati non essendo oggetto di alcuna manipolazione e rielaborazione.

Criteri generali della metodologia di campionamento

La metodologia di campionamento si struttura sulla base dei criteri generali di seguito descritti.

Rappresentatività

Al fine di assicurare la rappresentatività dell'intero universo, il campionamento adottato per la rendicontazione della performance si basa su un **disegno probabilistico stratificato e pesato**, che tiene conto:

- della numerosità della popolazione di operatori volontari associata a ciascun bando;
- della distribuzione dei volontari all'interno delle sezioni tematiche previste;
- dell'esigenza di garantire **inclusione minima di almeno una unità campionaria per ciascun bando**, al fine di evitare la totale esclusione di uno o più segmenti dell'universo.

La numerosità totale del campione da sottoporre a controllo è fissata in numero **non inferiore a 30 unità campionarie** in analogia con quanto avviene nell'ambito del campionamento di rendicontazione finanziaria di cui all'Appendice 2.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita mediante la possibilità di ricondurre ogni unità campionaria alla relativa fonte primaria, ossia ai dati originari rilasciati dagli Operatori Volontari e dagli enti titolari dei progetti, assicurando un percorso verificabile e coerente con le procedure PNRR.

Attendibilità

L'attendibilità dei dati è assicurata attraverso l'utilizzo esclusivo di informazioni di fonti primarie e non rielaborate, provenienti dai sistemi informativi del Dipartimento.

Disegno di campionamento

Il disegno di campionamento adottato si articola nelle seguenti fasi:

1. Definizione degli strati

L'universo viene suddiviso in **strati corrispondenti ai bandi oggetto di campionamento**, considerando per ciascuno la specifica popolazione di operatori volontari. Tale scelta consente di:

- tenere conto dell'eterogeneità dell'universo;
- assicurare adeguata copertura di tutti i bandi;
- riflettere la struttura tematica articolata nelle sezioni previste dal campionamento.

2. Assegnazione dei pesi

A ciascun bando viene attribuito un **peso proporzionale alla numerosità della popolazione** di operatori volontari ad esso associata.

L'allocazione del campione avviene dunque in base al criterio della **probabilità proporzionale alla dimensione**.

La formula generale di allocazione proporzionale è:

$n_h = w_h \cdot n = N_h / N \cdot n$

Dove:

- n_h = numerosità del campione assegnata allo strato *h*;
- w_h = è il peso dello strato *h;*
- N_h = popolazione di operatori volontari del bando *h*;
- N = popolazione totale dell'universo;
- $n \geq 30$ numerosità campionaria.

3. Garanzia della copertura minima

Indipendentemente dall'allocazione proporzionale, si garantisce che **ogni bando disponga di almeno una unità campionaria**. Nel caso in cui l'allocazione proporzionale assegni valore pari a 0 ad uno o più bandi, si procede a:

- assegnare **1 unità a ciascun bando con quota nulla**;
- riequilibrare la distribuzione sottraendo le unità eccedenti ai bandi con maggiore numerosità, mantenendo invariata la numerosità totale del campione.

4. Estrazione casuale semplice all'interno degli strati

Una volta determinata la numerosità campionaria di ciascun bando, l'estrazione delle singole unità avviene mediante **campionamento casuale semplice** all'interno dello strato corrispondente (uno o più di uno, se previsto). Tale approccio garantisce:

- imparzialità della selezione;
- adeguata rappresentanza delle diverse sezioni tematiche previste dal campionamento, nella misura in cui esse risultano correttamente distribuite nelle popolazioni di partenza;
- semplicità operativa e tracciabilità dell'intero processo;
- attendibilità dei dati trattati.

5. Consultazione piattaforma ARACHNE

Nella fase di estrazione del campione, il Dipartimento si riserva di considerare eventuali elementi di criticità rinvenuti a seguito della consultazione della piattaforma ARACHNE, la quale costituisce un utile strumento di supporto per l'identificazione preventiva di potenziali fattispecie di rischio.

Di fatti, pur rilevando che:

- il livello di rischio associato alla Misura risulta classificato, secondo quanto previsto dal registro dei rischi allegato al PIAO adottato con DPCM del 30 gennaio 2024, come basso-bassissimo;
- gli Enti di Servizio Civile Universale non risultano direttamente destinatari di finanziamenti a valere su risorse RRF;

la consultazione di ARACHNE durante il processo di estrazione del campione rappresenta un presidio a tutela dell'Amministrazione, finalizzato a garantire una più elevata rappresentatività dei potenziali fattori di rischio associati alla Misura.

In tale prospettiva, il ricorso alla piattaforma assicura un rafforzamento dell'attività di controllo svolte dal Dipartimento, in quanto consente di identificare anticipatamente possibili elementi di criticità da attenzionare in sede di verifica.

Verbale di campionamento

A valle di ciascuna estrazione, il gruppo di lavoro redige un apposito verbale di campionamento nel quale sono puntualmente descritte le operazioni effettuate per la selezione del campione da sottoporre a controllo sostanziale nell'ambito del processo di rendicontazione della performance relativa alla Misura.

Il verbale documenta le attività svolte presso il Dipartimento, indicando i soggetti partecipanti, i bandi oggetto di campionamento, nonché gli eventuali bandi esclusi in quanto non pertinenti. Nel medesimo documento è inoltre specificato l'eventuale utilizzo degli esiti delle consultazioni della piattaforma ARACHNE per l'individuazione del campione da sottoporre a verifica.

Il documento è sottoscritto dai partecipanti e debitamente archiviato, costituendo evidenza documentale della corretta esecuzione del processo di estrazione e concorrendo, unitamente agli esiti dei controlli sostanziali, alla definizione del campione utile ai fini della verifica sul conseguimento della performance connessa alla Misura.

Dimensione campionaria

La numerosità complessiva del campione è fissata a un numero **non inferiore a 30 unità campionarie**. Tale valore consente di:

- assicurare un livello adeguato di rappresentatività statistica;
- valutare con sufficiente robustezza la performance associata ai progetti;
- mantenere l'analisi entro limiti sostenibili in termini di oneri procedurali.

La numerosità minima per ciascuno strato/bando (almeno 1 unità) contribuisce inoltre a garantire un equilibrio tra esigenze statistiche e copertura dell'intero universo.

Applicabilità e revisione della metodologia

La metodologia di campionamento descritta è applicata **prima dell'avvio delle verifiche** relative alla rendicontazione della performance.

Il modello è inoltre soggetto a **periodico riesame**, con particolare riguardo a:

- eventuali modifiche nell'articolazione dei bandi o delle sezioni tematiche;
- variazioni significative nelle popolazioni di operatori volontari;
- esiti delle verifiche condotte nei cicli precedenti.

Eventuali rettifiche della metodologia saranno adottate in maniera coerente con i principi di rappresentatività, proporzionalità e affidabilità statistica.

Conclusioni

Il disegno di campionamento, adottato per la rendicontazione della performance, mira nel suo complesso ad assicurare la rappresentatività dell'universo composto dai 10 bandi e dalle 11 sezioni tematiche, garantendo al contempo equità nella distribuzione del campione e robustezza metodologica.

La procedura consente di effettuare valutazioni attendibili sui risultati conseguiti dai programmi e di confermare la qualità complessiva della gestione e dell'attuazione delle attività di Servizio Civile Universale.

APPENDICE 4 – Checklist di verifica del Soggetto Attuatore

CHECKLIST DI VERIFICA MACRO PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PER LA SELEZIONE DEI PROGRAMMI DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E SELEZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI A CURA DEL SOGGETTO ATTUATORE

Anagrafica Riferimenti Ufficio/Servizio Soggetto Attuatore coinvolto	
Nome amministrazione	**Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale**
Nome referente	**Dirigente del Servizio**

Anagrafica Intervento	
Missione	5
Componente	1
Riforma o investimento / sub - investimento	I 2.1 "Servizio Civile Universale"
Annualità di Servizio Civile Universale	
Modalità di attuazione	☐ Regia
	☒ Titolarità
Data dell'avviso di avvio dell'annualità oggetto del controllo	
Risorse previste dal Decreto di finanziamento relativo all'Avviso dell'oggetto del controllo	
Di cui risorse PNRR	
Luogo di conservazione della documentazione	

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/applicativi gestionali verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
A	**Pre-requisito** **Verifica dell'iscrizione all'albo degli enti che hanno presentato istanza in risposta all'Avviso**						
1	Gli Enti proponenti, alla data di presentazione dei Programmi di intervento e relativi progetti (attraverso la piattaforma Helios), risultano iscritti all'Albo di Servizio Civile Universale?						• Sito del Dipartimento delle Politiche Giovanili https://www.politichegiovanili.gov.it/servizio-civile/enti/albo-scu/
B	**Verifiche atti e provvedimenti per l'indizione della procedura legata all'Avviso**						
2	L'Avviso e la documentazione correlata sono stati adottati del Dirigente responsabile e pubblicati sul sito?						• Firma dell'Avviso pubblico di presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale • Sito del Dipartimento delle Politiche Giovanili
3	L'Avviso è stato redatto in conformità alle indicazioni, per quanto applicabili in relazione alle caratteristiche della Misura, della circolare MEF – RGS n. 21 del 14 ottobre 2021?						• Avviso pubblico di presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale • Circolare MEF-RGS n. 21 del 14 ottobre 2021

PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/applicativi gestionali verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
4	È avvenuta la nomina del responsabile unico del procedimento?						• Avviso pubblico di presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale
5	È avvenuta la nomina della commissione?						• Decreto di nomina della Commissione
6	L'Avviso è stato correttamente pubblicato sui siti istituzionali?						• Link sito istituzionale
7	Sono state individuate le modalità di selezione delle istanze ammissibili e le modalità di individuazione dell'entità del finanziamento nonché la procedura valutativa?						• Avviso agli Enti di Servizio Civile Universale • Circolare del Capo Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale recante "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale - Criteri e modalità di valutazione"

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/applicativi gestionali verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
8	Il responsabile del procedimento ha rilasciato la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interesse?						• Dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconferibilità resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
9	I membri della commissione hanno rilasciato la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interesse?						• Dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconferibilità resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
10	Il responsabile del procedimento ha pubblicato sul sito del Dipartimento la "Comunicazione agli enti di servizio civile di Avvio del procedimento relativo alla valutazione dei programmi d'intervento di Servizio Civile Universale"?						• Link sito istituzionale
C	**Verifiche atti e provvedimenti relativi all'istruttoria della procedura legata all'Avviso per le istanze ammesse a finanziamento**						
11	Gli Enti proponenti hanno redatto le istanze di partecipazione in conformità alle modalità previste dall'Avviso,						• Istanza di partecipazione firmata digitalmente dal legale rappresentate o dal

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/applicativi gestionali verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	debitamente compilate in tutte le loro parti e sottoscritte dal legale rappresentante o, in alternativa, dal coordinatore responsabile del Servizio Civile Universale dell'ente proponente?						coordinatore responsabile del Servizio Civile Universale dell'ente proponente (art. 3 avviso pubblico) presentata attraverso il sistema informativo Helios
12	Gli Enti proponenti hanno inviato le istanze di partecipazione entro i termini e secondo le modalità previsti dall'Avviso?						• Comunicazione del RUP al Presidente della Commissione di valutazione con evidenza dei programmi di intervento, ritenuti ricevibili, da sottoporre a valutazione • Istanza di partecipazione (nr. di protocollo)
13	Il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile ha redatto l'apposita graduatoria provvisoria delle istanze ammesse al finanziamento?						• Comunicazione da parte del RUP al Capo Dipartimento, della conclusione della procedura di valutazione dei programmi di intervento, e trasmissione delle graduatorie provvisorie
14	Le graduatorie provvisorie sono pubblicate sul sito istituzionale del Dipartimento?						• Link sito istituzionale

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/applicativi gestionali verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
15	Le graduatorie definitive, con tutti i programmi ed i relativi punteggi disposti secondo l'ordine decrescente, pubblicate sul sito istituzionale del Dipartimento sono state approvate con provvedimento del Dirigente responsabile?						• Decreto di approvazione graduatorie definitive programmi SCU
16	Le graduatorie definitive sono state pubblicate sul sito istituzionale?						• Link sito istituzionale
17	È stato sottoscritto l'atto con cui viene stabilito il finanziamento delle posizioni da OV dei programmi di intervento?						• Decreto di finanziamento delle posizioni di Operatore Volontario relative a programmi di intervento di Servizio Civile Universale
18	Il decreto di finanziamento è stato pubblicato sul sito istituzionale?						• Link sito istituzionale

Esito		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO

	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		
Raccomandazioni		
Segnalazione irregolarità		

Data e luogo del controllo:	___/___/_____
Incaricato del controllo: _____	**Firma**
Responsabile del controllo: _____	**Firma**

CHECKLIST DI VERIFICA MACRO PROCESSO DI SELEZIONE E GESTIONE DEGLI OPERATORI VOLONTARI SCU A CURA DEL SOGGETTO ATTUATORE

Anagrafica Amministrazione Centrale Titolare di intervento	
Nome amministrazione	**Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale**
Nome referente	**Direttrice dell'Ufficio**

Anagrafica Intervento	
Missione	5
Componente	1
Riforma o investimento / sub - investimento	I 2.1 "Servizio Civile Universale"
Annualità di Servizio Civile Universale	
Modalità di attuazione	☐ Regia
	☒ Titolarità
Data dell'avviso di avvio dell'annualità oggetto del controllo	
Risorse previste dal Decreto di finanziamento relativo all'Avviso dell'oggetto del controllo	
Di cui risorse PNRR	
Luogo di conservazione della documentazione	

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
A	**Controlli sulle procedure di selezione degli operatori volontari**						
A1	**Contenuto del bando per la selezione degli operatori volontari da impiegare nei programmi di intervento per il Servizio Civile Universale**						
1	Il Bando per la selezione degli operatori volontari e le eventuali successive integrazioni sono stati correttamente pubblicati sul sito del *Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio Civile Universale*?						• Sito del Dipartimento: https://www.politichegiovanili.gov.it/ • Sito Italia Domani: www.italiadomani.gov.it
2	Nel bando e nella documentazione allegata è presente il riferimento esplicito al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa *Next Generation EU* (è presente la frase "*finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU*")?						• Bando per la selezione degli operatori volontari ed eventuali successive integrazioni • Home - Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale
3	Nel bando e nella documentazione allegata è presente il logo dell'Unione europea?						• Bando per la selezione degli operatori volontari ed eventuali successive integrazioni

PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
							• Home - Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale
4	I contenuti del bando sono coerenti con quanto previsto dalla scheda di dettaglio della Missione-Componente del PNRR che si intende attuare?						• Bando per la selezione degli operatori volontari ed eventuali successive integrazioni • Scheda di dettaglio della Missione e Componente del PNRR
5	I contenuti del bando sono coerenti con quanto previsto dalla circolare MEF – RGS n. 21/2021 e la documentazione che definisce il sistema di gestione e controllo adottato per la misura M5C1I2.1?						• Bando per la selezione degli operatori volontari ed eventuali successive integrazioni • Si.Ge.Co. UdM • Manuale delle procedure di gestione e controllo
6	I contenuti del bando sono coerenti con quanto previsto dall'art. 15 del decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40 che disciplina le procedure di selezione?						• Bando per la selezione degli operatori volontari ed eventuali successive integrazioni

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
7	Nel *Bando per la selezione degli operatori volontari* sono indicate le modalità di trasmissione e il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione da parte degli aspiranti operatori volontari?						• Bando per la selezione degli operatori volontari ed eventuali successive integrazioni
8	Ai fini della presentazione delle domande di partecipazione al *Bando per la selezione degli operatori volontari*, è prevista l'esclusione delle candidature incomplete, di quelle ricevute oltre la scadenza del termine indicato, ovvero di quelle trasmesse con modalità diverse da quelle descritte nel bando stesso (mediante l'utilizzo della piattaforma DOL)?						• Bando per la selezione degli operatori volontari ed eventuali successive integrazioni
A2	**Valutazione delle domande di partecipazione al Bando per la selezione degli operatori volontari da impiegare nei programmi di intervento per il Servizio Civile Universale**						
9	È stato previsto che gli enti partecipanti al processo di selezione degli operatori volontari acquisiscano dai membri delle commissioni di valutazione una						• D.Lgs. n. 40/2017 (art. 15, comma 2)

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	dichiarazione, ex DPR n. 445/2000, di assenza di conflitto di interesse e di cause di incompatibilità?						
10	I candidati hanno compilato tutti i campi concernenti i requisiti richiesti per la presentazione della domanda di partecipazione al Servizio Civile Universale mediante la piattaforma DOL?						• Istanza di candidatura dell'aspirante Operatore Volontario disponibili su Helios
11	Le graduatorie degli operatori volontari che hanno superato con esito favorevole le procedure di selezione sono state caricate sul sistema informativo *Helios* da parte degli Enti?						• Sistema Helios
B	**Gestione degli operatori volontari**						
12	Tutti gli operatori volontari avviati al servizio sono registrati sul sistema informativo *Helios* in uso al Dipartimento?						• Sistema Helios

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
13	È stata verificata la presenza del contratto di Servizio Civile Universale sottoscritto tra il *Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio Civile Universale* e l'Operatore Volontario?						• Contratto di Servizio Civile Universale • Sistema Helios
14	Gli avvii in servizio degli operatori volontari che si sono collocati utilmente nelle graduatorie stilate al termine della procedura selettiva sono avvenuti nelle date calendarizzate dal Dipartimento?						• Sistema Helios
15	A seguito della ricezione della richiesta di esclusione dal servizio per superamento dei giorni di permesso e/o malattia spettanti all'Operatore Volontario, trasmessa al Dipartimento da parte degli Enti, è stato emesso il relativo provvedimento di esclusione nei confronti dell'Operatore Volontario?						• PEC Dipartimento
16	A seguito della presentazione di una richiesta di interruzione volontaria del servizio da parte di un Operatore Volontario, trasmessa al Dipartimento per						• PEC Dipartimento • Sistema informativo Helios

PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	il tramite dell'Ente, è stata effettuata la "*chiusura del servizio*" dell'Operatore Volontario sul Sistema informativo *Helios*?						
17	A seguito della ricezione delle richieste di avvio del procedimento disciplinare formulate dagli Enti titolari dei progetti SCU, sono stati avviati gli eventuali procedimenti disciplinari nei confronti degli operatori volontari per la violazione dei doveri previsti dal contratto di servizio civile sottoscritto con il Dipartimento?						• PEC Dipartimento
18	Sono stati avviati i procedimenti sanzionatori nei confronti degli Enti sottoposti a verifica ispettiva per i quali sono state intercettate irregolarità ai sensi del D.M. 22 novembre 2017?						• PEC Dipartimento
19	Alla conclusione del servizio, l'attestato di partecipazione è reso disponibile per eventuali richieste degli interessati?						• Attestato sul Sistema Helios

Esito		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		
Raccomandazioni		
Segnalazione irregolarità		

Data e luogo del controllo:	___/___/_____
Incaricato del controllo: _____ **Firma**	
Responsabile del controllo: _____ **Firma**	

CHECKLIST DI VERIFICA

MACRO PROCESSO DI SELEZIONE E GESTIONE DEGLI OPERATORI VOLONTARI SCU / BANDI TEMATICI

A CURA DEL SOGGETTO ATTUATORE

Anagrafica Amministrazione Centrale Titolare di intervento	
Nome amministrazione	**Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale**
Nome referente	**Direttrice dell'Ufficio**

Anagrafica Intervento	
Missione	5
Componente	1
Riforma o investimento / sub - investimento	I 2.1 "Servizio Civile Universale"
Annualità di Servizio Civile Universale	
Modalità di attuazione	☐ Regia
	☒ Titolarità
Data dell'avviso di avvio dell'annualità oggetto del controllo	
Risorse previste dal Decreto di finanziamento relativo all'Avviso dell'oggetto del controllo	
Di cui risorse PNRR	
Luogo di conservazione della documentazione	

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
A	**Controlli sulle procedure di selezione degli operatori volontari**						
A1	**Contenuto del bando per la selezione degli operatori volontari da impiegare nei programmi di intervento per il Servizio Civile Universale**						
1	Il Bando per la selezione degli operatori volontari e le eventuali successive integrazioni sono stati correttamente pubblicati sul sito del *Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio Civile Universale*?						• Sito del Dipartimento: https://www.politichegiovanili.gov.it/ • Sito Italia Domani: www.italiadomani.gov.it
2	I contenuti del bando per la selezione degli operatori volontari sono coerenti con i contenuti della *Council Implementing Decision (CID)* della Misura M5C1 I2.1 e con quanto previsto dalla circolare MEF-RGS n. 21/2021?						• Bando per la selezione degli operatori volontari • CID di pertinenza • Manuale delle procedure di gestione e controllo – M5C1 I2.1 • Circolare MEF-RGS n. 21/2021
3	Il Bando per la selezione degli operatori volontari contribuisce al raggiungimento del *Target* associato alla Misura del PNRR?						• Bando per la selezione degli operatori volontari • Manuale delle procedure di gestione e controllo – M5C1 I2.1

PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
4	Il Bando per la selezione degli operatori volontari riporta il logo dell'Unione Europea e il riferimento al finanziamento da parte dell'Unione Europea e all'iniziativa *Next Generation EU*?						• Bando per la selezione degli operatori volontari • Manuale delle procedure di gestione e controllo – M5C1 I2.1
5	I contenuti del bando sono coerenti con quanto previsto dall'art. 15 del decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40 che disciplina le procedure di selezione?						• Bando per la selezione degli operatori volontari
6	Nel *Bando per la selezione degli operatori volontari* sono indicate le modalità di trasmissione e il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione da parte degli aspiranti operatori volontari?						• Bando per la selezione degli operatori volontari
7	Ai fini della presentazione delle domande di partecipazione al *Bando per la selezione degli operatori volontari*, è prevista l'esclusione delle candidature incomplete, di quelle ricevute oltre la scadenza del termine indicato, ovvero di quelle trasmesse con modalità diverse da quelle descritte nel bando stesso						• Bando per la selezione degli operatori volontari

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	(mediante l'utilizzo della piattaforma DOL)?						
A2	**Valutazione delle domande di partecipazione al Bando per la selezione degli operatori volontari da impiegare nei programmi di intervento per il Servizio Civile Universale**						
8	È stato previsto che gli enti partecipanti al processo di selezione degli operatori volontari acquisiscano dai membri delle commissioni di valutazione una dichiarazione, ex DPR n. 445/2000, di assenza di conflitto di interesse e di cause di incompatibilità?						• D.Lgs. n. 40/2017 (art. 15, comma 2)
9	I candidati hanno compilato tutti i campi concernenti i requisiti richiesti per la presentazione della domanda di partecipazione al Servizio Civile Universale mediante la piattaforma DOL?						• Istanza di candidatura dell'aspirante Operatore Volontario disponibili su Helios
10	Le graduatorie degli operatori volontari che hanno superato con esito favorevole le procedure di selezione sono state						• Sistema Helios

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	caricate sul sistema informativo *Helios* da parte degli Enti?						
B	**Gestione degli operatori volontari**						
11	Tutti gli operatori volontari avviati al servizio sono registrati sul sistema informativo *Helios* in uso al Dipartimento?						• Sistema Helios
12	È stata verificata la presenza del contratto di Servizio Civile Universale sottoscritto tra il *Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio Civile Universale* e l'Operatore Volontario?						• Contratto di Servizio Civile Universale • Sistema Helios
13	Gli avvii in servizio degli operatori volontari che si sono collocati utilmente nelle graduatorie stilate al termine della procedura selettiva sono avvenuti nelle date calendarizzate dal Dipartimento?						• Sistema Helios

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
14	A seguito della ricezione della richiesta di esclusione dal servizio per superamento dei giorni di permesso e/o malattia spettanti all'Operatore Volontario, trasmessa al Dipartimento da parte degli Enti, è stato emesso il relativo provvedimento di esclusione nei confronti dell'Operatore Volontario?						• PEC Dipartimento
15	A seguito della presentazione di una richiesta di interruzione volontaria del servizio da parte di un Operatore Volontario, trasmessa al Dipartimento per il tramite dell'Ente, è stata effettuata la "*chiusura del servizio*" dell'Operatore Volontario sul Sistema informativo *Helios*?						• PEC Dipartimento • Sistema informativo Helios
16	A seguito della ricezione delle richieste di avvio del procedimento disciplinare formulate dagli Enti titolari dei progetti SCU, sono stati avviati gli eventuali procedimenti disciplinari nei confronti degli operatori volontari per la violazione dei doveri previsti dal contratto di						• PEC Dipartimento

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	servizio civile sottoscritto con il Dipartimento?						
17	Sono stati avviati i procedimenti sanzionatori nei confronti degli Enti sottoposti a verifica ispettiva per i quali sono state intercettate irregolarità ai sensi del D.M. 22 novembre 2017?						• PEC Dipartimento
18	Alla conclusione del servizio, l'attestato di partecipazione è reso disponibile per eventuali richieste degli interessati?						• Attestato sul Sistema Helios

Esito		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		

Raccomandazioni
Segnalazione irregolarità

Data e luogo del controllo:	___/___/_____
Incaricato del controllo: _____	**Firma**
Responsabile del controllo: _____	**Firma**

CHECKLIST DI VERIFICA
MACRO PROCESSO PAGAMENTO ASSEGNO MENSILE OO.VV.
A CURA DEL SOGGETTO ATTUATORE

Anagrafica Riferimenti Ufficio/Servizio Soggetto Attuatore coinvolto	
Nome amministrazione	**Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale**
Nome referente	**Dirigente del Servizio**

Anagrafica Intervento	
Missione	5
Componente	1
Riforma o investimento / sub - investimento	I 2.1 “Servizio Civile Universale”
Annualità di Servizio Civile Universale	
Modalità di attuazione	☐ Regia
	☒ Titolarità
Data dell’avviso di avvio dell’annualità oggetto del controllo	
Risorse previste dal Decreto di finanziamento relativo all’Avviso dell’oggetto del controllo	
Di cui risorse PNRR	
Luogo di conservazione della documentazione	

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
A	**Documentazione inerente ai pagamenti** Sono presenti i documenti comprovanti i pagamenti e sono state eseguite le seguenti verifiche						
1	È stato elaborato il flusso mensile relativo al pagamento competenze OO.VV.?						• Sistema unico
2	È stata generata la distinta con traccia dei movimenti bancari?						• Gestione Sepa • Banca Tesoreria
3	È stato effettuato il mandato di pagamento degli OO.VV.?						• Gecospe (o altro applicativo gestionale in sostituzione) • Geocos
4	La mensilità erogata all'Operatore Volontario che rientra nel mandato di pagamento oggetto di controllo afferisce al periodo di ammissibilità della spesa?						• Mandato di pagamento
5	Dalla distinta di pagamento SEPA generata alla Banca è possibile risalire a:						• Distinta • Riporta soltanto il capitolo di spesa, il numero degli operatori volontari pagati nel mese corrente ed il

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	– i dati identificativi dell'Operatore Volontario (nome, cognome, codice fiscale, codice IBAN); – l'importo e il mese di riferimento della prestazione oggetto di pagamento; – la riconducibilità all'utilizzo delle risorse PNRR?						numero di disposizioni effettuate • Dichiarazioni di riconducibilità di tali spese al progetto
6	Sono stati estrapolati i CRO relativi ai pagamenti mensili?						• Verifica dell'elenco dei CRO dei pagamenti effettuati tramite Banca Intesa • Gestione Sepa
7	È stata verificata la corretta riuscita dei bonifici o eventualmente la riemissione nei mesi successivi degli stessi?						• Banca Intesa • Gestione Sepa
8	Sono state effettuate le comunicazioni agli operatori volontari riguardo la eventuale restituzione di competenze non spettanti?						• Fascicolo documentale • File Excel registro recuperi

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
9	Sono stati effettuati i controlli circa le restituzioni competenze non dovute ed eventuale sollecito?						• Banca Intesa • Welodge • Sistema Unico
10	In caso di importi irregolarmente erogati, sono state debitamente registrate le procedure di recupero dei medesimi?						• Fascicolo documentale • File Excel registro recuperi • Sistema Unico
B	**Completezza del fascicolo e conservazione della documentazione**						
11	È assicurato il rispetto del principio di conservazione e disponibilità della documentazione relativa alla spesa?						• Banca Intesa • Gestione Sepa • Sistema Unico
C	**Documentazione e verifiche (focus requisiti PNRR)** Sono presenti i documenti a comprova del rispetto dei principi PNRR e sono state eseguite le seguenti verifiche						
12	La spesa sostenuta per i pagamenti effettuati all'Operatore Volontario non risulta "rendicontata" su altri progetti/Programmi europei e non beneficia di altri finanziamenti pubblici?						

Esito		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		
Raccomandazioni		
Segnalazione irregolarità		

Data e luogo del controllo:	___/___/_____
Incaricato del controllo: _____ **Firma**	
Responsabile del controllo: _____ **Firma**	

Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU

CHECKLIST DI VERIFICA RENDICONTAZIONE DI PROGETTO A CURA DEL SOGGETTO ATTUATORE

Anagrafica Amministrazione Centrale Titolare di intervento	
Nome amministrazione	
Nome referente	

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Riforma o investimento / sub - investimento	
Ciclo di Servizio Civile Universale	
Modalità di attuazione	☐ Regia
	☒ Titolarità
ID Rendiconto di progetto	
Importo Rendiconto di progetto	
Luogo di conservazione della documentazione	

PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
1	È stata verificata la regolarità delle procedure attuative espletate per la selezione dei programmi e dei progetti ammessi a finanziamento?						•Checklist di verifica sul processo di selezione di programmi e progetti
2	È stata verificata la regolarità delle procedure attuative espletate per la selezione degli operatori volontari che partecipano ai programmi e ai progetti ammessi a finanziamento?						•Checklist di verifica sul processo di selezione degli operatori volontari
3	È stata verificata la regolarità della spesa sostenuta per l'erogazione dei pagamenti in favore degli operatori volontari che partecipano ai programmi e ai progetti ammessi a finanziamento?						•Checklist di verifica sui pagamenti agli operatori volontari
4	Sono state adottate misure idonee per identificare possibili casi di conflitto di interesse del personale interno ed esterno all'amministrazione coinvolto nel processo di selezione di programmi, progetti e operatori volontari?						•Checklist di verifica sul processo di selezione di programmi e progetti •Checklist di verifica sul processo di selezione degli operatori volontari

PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
5	Sono state adottate misure idonee per identificare possibili casi di duplicazione dei finanziamenti?						•Checklist di verifica sui pagamenti agli operatori volontari
6	Le attività finanziate tramite le spese incluse nel Rendiconto di progetto contribuiscono al conseguimento di Milestone e Target secondo modalità e tempistiche stabilite nell'ultima versione vigente dell'Allegato alla decisione di esecuzione del Consiglio (CID)?						•Allegato alla decisione di esecuzione del Consiglio (CID)
7	Le attività finanziate tramite le spese incluse nel Rendiconto di progetto sono state realizzate nel rispetto degli ulteriori requisiti PNRR applicabili alla Misura (tagging ambientale e digitale, indicatori comuni)?						•Sistema informativo ReGiS
8	Le procedure attuative espletate da cui discendono le spese incluse nel Rendiconto di progetto presentano il riferimento al rispetto del principio di non arrecare un danno						•Avviso pubblico per la selezione di programmi e progetti •Avviso pubblico per la selezione degli operatori volontari

PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	significativo all'ambiente (c.d. principio del DNSH)?						
9	Le attività finanziate tramite le spese incluse nel rendiconto sono state realizzate nel rispetto del principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente (c.d. principio del DNSH)?						•Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)
10	Le procedure attuative espletate da cui discendono le spese incluse nel Rendiconto di progetto presentano il riferimento al rispetto dei principi trasversali del PNRR (pari opportunità, politiche per i giovani, quota sud)?						•Avviso pubblico per la selezione di programmi e progetti •Avviso pubblico per la selezione degli operatori volontari
11	Le attività finanziate tramite le spese incluse nel Rendiconto di progetto sono state realizzate nel rispetto del principio della quota sud?						•Graduatoria di programmi e progetti ammessi a finanziamento •Sistema informativo ReGiS
12	Nelle procedure attuative espletate sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e comunicazione previsti dall'articolo						•Avviso pubblico per la selezione di programmi e progetti

PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	34 del Regolamento (UE) 2021/241?						• Avviso pubblico per la selezione degli operatori volontari

Esito		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO – PASSAGGIO DI STATO: RENDICONTO FORMALMENTE VERIFICATO
	☐	RENDICONTO DI PROGETTO SOSPESO
Osservazioni		
Raccomandazioni		
Segnalazione irregolarità		

Data e luogo del controllo:	___/___/_____
Incaricato del controllo: _____	**Firma**
Responsabile del controllo: _____	**Firma**

APPENDICE 5 – Checklist di verifica dell'Amministrazione Titolare

CHECKLIST VERIFICHE FORMALI VERIFICA DEL RENDICONTO DI PROGETTO PRESENTATO DAL SOGGETTO ATTUATORE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE

Anagrafica Amministrazione centrale titolare d'intervento	
Nome amministrazione	
Referente	

Anagrafica intervento	
Missione	
Componente	
Investimento	
Importo totale investimento	
Di cui a valere su risorse PNRR	
Modalità di attuazione	□ Regia □ Titolarità
Soggetto Attuatore	
Luogo di conservazione della documentazione	

Anagrafica Rendiconto di progetto	
ID Rendiconto di progetto	
Importo del Rendiconto di progetto	
Di cui importo richiesto a valere su risorse PNRR	

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	NA	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
A	**Verifica relativa alla completezza della documentazione allegata al Rendiconto di progetto**						
1	È presente in allegato al Rendiconto di progetto l'Attestazione delle verifiche effettuate dal Soggetto Attuatore?						•Attestazione delle verifiche effettuate dal Soggetto Attuatore
2	È presente in allegato al Rendiconto di progetto la Checklist delle verifiche effettuate dal Soggetto Attuatore?						•Checklist delle verifiche effettuate dal Soggetto Attuatore
B	**Verifica relativa all'adeguatezza della documentazione allegata al Rendiconto di progetto**						
3	L'Attestazione delle verifiche effettuate dal Soggetto Attuatore allegata al Rendiconto di progetto risulta debitamente compilata in ogni sua parte, datata e sottoscritta dal Capo del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale?						•Attestazione delle verifiche effettuate dal Soggetto Attuatore
4	L'Attestazione delle verifiche effettuate dal Soggetto Attuatore allegata al Rendiconto di progetto è fornita secondo il modello generato dal sistema informativo ReGiS?						•Attestazione delle verifiche effettuate dal Soggetto Attuatore
5	La Checklist delle verifiche effettuate dal Soggetto Attuatore allegata al Rendiconto di progetto risulta						•Checklist delle verifiche effettuate dal Soggetto Attuatore

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	NA	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	debitamente compilata in ogni sua parte, datata e sottoscritta dal Capo del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale?						
6	La Checklist delle verifiche effettuate dal Soggetto Attuatore allegata al Rendiconto di progetto è fornita secondo il modello previsto dal Manuale delle procedure di gestione e controllo del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale?						•Checklist delle verifiche effettuate dal Soggetto Attuatore
7	La Checklist delle verifiche effettuate dal Soggetto Attuatore allegata al Rendiconto di progetto riporta l'esito positivo dei controlli svolti?						•Checklist delle verifiche effettuate dal Soggetto Attuatore
C	**Verifica relativa alla coerenza delle informazioni incluse nel Rendiconto di progetto**						
8	L'importo totale delle spese incluse nel Rendiconto di progetto rientra nei limiti della dotazione finanziaria stabilita dall'Avviso per la selezione di programmi e progetti SCU?						•Rendiconto di progetto •Avviso per la selezione di programmi e progetti SCU
9	L'importo totale delle spese incluse nel Rendiconto di progetto per il quale è richiesto il rimborso rientra nei limiti della dotazione finanziaria a						•Rendiconto di progetto •Avviso per la selezione di programmi e progetti SCU

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	NA	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	valere su risorse PNRR stabilita dall'Avviso per la selezione di programmi e progetti SCU?						
10	Le spese incluse nel Rendiconto di progetto si riferiscono esclusivamente a pagamenti effettuati per il riconoscimento degli assegni mensili agli operatori volontari partecipanti a programmi e progetti di Servizio Civile Universale?						•Rendiconto di progetto

Esiti		
Esito del controllo		POSITIVO
		PARZIALMENTE POSITIVO
		NEGATIVO

Osservazioni
Raccomandazioni

Segnalazioni irregolarità

Data e luogo del controllo:	___/___/_____
Incaricato del controllo: _____ Firma	
Responsabile del controllo: _____ Firma	

CHECKLIST VERIFICHE SOSTANZIALI

VERIFICA DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEI PROGRAMMI E PROGETTI PRESENTATI DAGLI ENTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE

Anagrafica Amministrazione Centrale Titolare di intervento	
Nome amministrazione	
Nome referente	

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Investimento	
Importo totale del ciclo oggetto di controllo	
Di cui a valere su risorse PNRR	
Modalità di attuazione	☐ Regia
	☐ Titolarità
Soggetto Attuatore	
Luogo di conservazione della documentazione	

Anagrafica Avviso	
Titolo Avviso	
Data di pubblicazione	
Annualità di Servizio Civile Universale	

Anagrafica Rendiconto di Progetto	
ID Rendiconto di Progetto	
Importo del Rendiconto di Progetto	
Di cui importo richiesto a valere su risorse PNRR	

Anagrafica Campionamento			
Codice Operatore Volontario campionato	Codice Ente Titolare	Ente presso cui l'Operatore Volontario ha prestato servizio	CUP per il quale l'operatore ha prestato servizio

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
A	**Verifica relativa all'indizione della procedura**						
1	L'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU e la documentazione correlata sono stati approvati con provvedimento del Dirigente responsabile?						•Provvedimento di adozione dell'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU
2	È avvenuta la nomina del Responsabile del procedimento e della Commissione di valutazione delle istanze?						•Provvedimento di nomina del Responsabile del procedimento •Provvedimento di nomina della Commissione di valutazione
3	L'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU è stato pubblicato sul sito internet istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale?						•Sito internet istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
4	Sono state individuate le modalità di selezione delle istanze ammissibili e la procedura valutativa?						• Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU • Circolare recante "*Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale - Criteri e modalità di valutazione*"
5	Il Responsabile del procedimento ha rilasciato la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interesse?						• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interesse resa dal Responsabile del procedimento
6	I membri della Commissione di valutazione hanno rilasciato la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interesse?						• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interesse resa dai membri della Commissione di valutazione

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
7	È stata effettuata la consultazione della Piattaforma ARACHNE al fine di verificare potenziali conflitti di interesse?						•Consultazione Piattaforma ARACHNE
B	**Verifica relativa alla coerenza con la normativa PNRR**						
8	Gli obiettivi e le finalità dell'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU sono coerenti con la Missione, Componente e Investimento del PNRR?						•Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU
9	L'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU contribuisce al raggiungimento del *Target* associato alla Misura del PNRR?						•Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU
10	L'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU riporta il riferimento al rispetto del principio del *"Do No Significant Harm"* (DNSH)?						•Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU
11	L'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU riporta, laddove applicabili, il riferimento al rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura, ivi inclusi quelli attinenti all'obiettivo climatico e digitale - c.d.						•Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	tagging -, alla parità di genere, all'obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani e che almeno il 40 percento delle risorse allocabili territorialmente sia destinato alle regioni del Mezzogiorno?						
12	L'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU riporta il riferimento al rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato dal Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e dal Regolamento (UE) 2021/241, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del recupero dei fondi indebitamente assegnati?						• Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU
13	L'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU riporta il riferimento al divieto di doppio finanziamento previsto dal Regolamento (UE) 2021/241?						• Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU
14	L'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU riporta il logo dell'Unione Europea e il riferimento al finanziamento da parte dell'Unione Europea e all'iniziativa Next Generation EU?						• Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
C	**Verifica relativa all'istruttoria della procedura e delle istanze ammesse di partecipazione**						
15	Gli Enti proponenti, alla data di presentazione delle istanze attraverso la piattaforma Helios, risultano iscritti all'Albo di Servizio Civile Universale?						•Albo degli enti iscritti al registro nazione del Servizio Civile Universale
16	Gli Enti proponenti hanno redatto le istanze di partecipazione in conformità alle modalità previste dall'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU e le stesse risultano debitamente compilate in tutte le loro parti e sottoscritte dai legali rappresentanti o, in alternativa, dai coordinatori responsabili del Servizio Civile Universale degli Enti proponenti?						•Istanze di partecipazione e relativi allegati •Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU •Circolare
17	Gli Enti proponenti hanno inviato le istanze di partecipazione entro i termini e secondo le modalità previsti dall'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU, risultando ricevibili?						•Nota del RUP alla Commissione
18	La Commissione di valutazione ha provveduto a valutare i programmi conformemente ai criteri previsti dall'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU e dalla Circolare						•Verbale e relativi allegati

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	recante "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale - Criteri e modalità di valutazione"?						
19	Il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale ha redatto l'apposita graduatoria provvisoria dei programmi e relativi progetti ammessi a finanziamento?						•Nota della Commissione di valutazione indirizzata al RUP
20	La graduatoria provvisoria è stata pubblicata sul sito istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale?						•Sito internet istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale
21	La graduatoria definitiva, con tutti i programmi ed i relativi punteggi disposti secondo l'ordine decrescente, è stata approvata con provvedimento del Dirigente responsabile?						•Provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva
22	La graduatoria definitiva è stata pubblicata sul sito istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale?						•Sito internet istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
D	**Verifica relativa alla procedura di ammissione a finanziamento**						
23	È stato adottato con provvedimento del Dirigente responsabile il Decreto di finanziamento di cui all'art. 5, comma 5 del Decreto Legislativo 40/2017?						•Provvedimento di adozione del Decreto di finanziamento di cui all'art. 5, comma 5 del Decreto Legislativo 40/2017
24	Il Decreto di finanziamento di cui all'art. 5, comma 5 del Decreto Legislativo 40/2017 riporta, per ciascun programma finanziato, l'indicazione del CUP, dell'Ente, del numero di progetti, del numero di operatori volontari e dell'ammontare del finanziamento attribuito?						•Decreto di finanziamento di cui all'art. 5, comma 5 del Decreto Legislativo 40/2017
25	Il Decreto di finanziamento di cui all'art. 5, comma 5 del Decreto Legislativo 40/2017, comprensivo dei relativi allegati, è stato pubblicato sul sito internet istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale?						•Sito internet istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale

Esito		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		
Raccomandazioni		
Segnalazione irregolarità		

Data e luogo del controllo:	___/___/_____
Incaricato del controllo: _____ **Firma**	
Responsabile del controllo: _____ **Firma**	

CHECKLIST VERIFICHE SOSTANZIALI

VERIFICA DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE

Anagrafica Amministrazione Centrale Titolare di intervento	
Nome amministrazione	
Nome referente	

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Investimento	
Importo totale del ciclo oggetto di controllo	
Di cui a valere su risorse PNRR	
Modalità di attuazione	☐ Regia
	☐ Titolarità
Soggetto Attuatore	
Luogo di conservazione della documentazione	

Anagrafica Avviso	
Titolo Avviso	
Data di pubblicazione	
Ciclo di Servizio Civile Universale	

Anagrafica Rendiconto di Progetto	
ID Rendiconto di Progetto	
Importo del Rendiconto di Progetto	
Di cui importo richiesto a valere su risorse PNRR	

Anagrafica Campionamento			
Codice Operatore Volontario campionato	Codice Ente Titolare	Ente presso cui l'Operatore Volontario ha prestato servizio	CUP per il quale l'operatore ha prestato servizio

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
A	**Verifica relativa all'indizione della procedura**						
1	Il Bando per la selezione degli operatori volontari e la documentazione correlata sono stati approvati con provvedimento del Dirigente responsabile?						• Provvedimento di adozione del Bando per la selezione degli operatori volontari
2	Il Bando per la selezione degli operatori volontari è stato pubblicato sul sito internet istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale?						• Sito internet istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale
B	**Verifica relativa alla coerenza con la normativa PNRR**						
3	I contenuti del Bando per la selezione degli operatori volontari sono coerenti con i contenuti della *Council Implementing Decision* (CID) della Misura M5 C1 I.2.1 del e con quanto previsto dalla circolare MEF-RGS n. 21/2021?						• Bando per la selezione degli operatori volontari • CID di pertinenza • Manuale delle procedure di gestione e controllo – M5 C1 I.2.1

PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
							• circolare MEF-RGS n. 21/2021
4	Il Bando per la selezione degli operatori volontari contribuisce al raggiungimento del Target associato alla Misura del PNRR?						• Bando per la selezione degli operatori volontari • Manuale delle procedure di gestione e controllo – M5 C1 I.2.1
5	Il Bando per la selezione degli operatori volontari riporta il riferimento al rispetto del principio del "Do No Significant Harm" (DNSH)?						• Bando per la selezione degli operatori volontari
6	Il Bando per la selezione degli operatori volontari riporta, laddove applicabili, il riferimento al rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura (tagging digitale, tagging ambientale, indicatori comuni)?						• Bando per la selezione degli operatori volontari • Manuale delle procedure di gestione e controllo – M5 C1 I.2.1
7	Il Bando per la selezione degli operatori volontari riporta, laddove applicabili, il riferimento al rispetto						• Bando per la selezione degli operatori volontari

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	dei principi trasversali del PNRR (pari opportunità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali)?						• Manuale delle procedure di gestione e controllo – M5 C1 I.2.1
8	Il Bando per la selezione degli operatori volontari riporta il riferimento al divieto di doppio finanziamento previsto dall'articolo 9 del Regolamento (UE) 2021/241?						• Bando per la selezione degli operatori volontari • Manuale delle procedure di gestione e controllo – M5 C1 I.2.1
9	Il Bando per la selezione degli operatori volontari riporta il logo dell'Unione Europea e il riferimento al finanziamento da parte dell'Unione Europea e all'iniziativa Next Generation EU?						• Bando per la selezione degli operatori volontari • Manuale delle procedure di gestione e gestione – M5 C1 I.2.1
C	**Verifica relativa all'istruttoria delle procedure e delle domande di partecipazione**						
10	I contenuti del bando sono coerenti con quanto previsto dall'articolo 15 del d.lgs. 6 marzo 2017, n. 40, con riferimento alla disciplina delle procedure di selezione?						• Bando per la selezione degli operatori volontari

PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
11	Con riferimento agli OO.VV campionati, le domande di partecipazione dei candidati sono state presentate nei modi e nei tempi previsti dal Bando per la selezione degli operatori volontari?						• Domande di partecipazione dei candidati • Bando per la selezione degli operatori volontari
12	È avvenuta la nomina della Commissione di valutazione delle domande di partecipazione?						• Atto di nomina della Commissione di selezione OO.VV da parte degli Enti (indicati nell'anagrafe di campionamento)
13	I membri della Commissione di valutazione hanno rilasciato una dichiarazione nella forma di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000 di assenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interessi dovuti a legami di parentela con i partecipanti alla procedura di selezione?						• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interesse resa dai membri della Commissione di valutazione
14	È stata effettuata la consultazione della Piattaforma ARACHNE al fine di verificare potenziali conflitti di interesse?						• Consultazione Piattaforma ARACHNE

PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
15	Sono presenti i verbali e le schede di valutazione dei candidati dai quali si evince che la comparazione e l'attribuzione dei punteggi ai candidati sono conformi a quanto previsto nel Bando?						• Verbali della Commissione di valutazione • Schede di valutazione dei candidati
16	In caso di selezione per titoli e colloquio, i colloqui sono avvenuti in seduta pubblica ed è stata pubblicata la convocazione dei candidati idonei?						• Verbali della Commissione di valutazione • Pubblicazione convocazione colloqui • Convocazione candidati ammessi a colloqui
17	Gli Enti hanno trasmesso, secondo le modalità previste dal Bando per la selezione degli operatori volontari, le graduatorie in conformità a quanto previsto dal Bando?						• Graduatorie • Evidenza dell'invio della graduatoria da parte dell'Ente al Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
							• Bando per la selezione degli operatori volontari
D	**Verifica relativa al conferimento dell'incarico**						
18	Gli Enti hanno trasmesso al Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale la documentazione richiesta per l'avvio in servizio degli operatori volontari selezionati?						• Circolare recante "Indicazioni sugli adempimenti finalizzati all'avvio in servizio degli operatori volontari del Servizio Civile Universale e sulle modalità di trasmissione delle graduatorie" • Contratto sottoscritto e vistato con indicazione della data di effettiva presentazione in servizio • Modulo per l'accreditamento dei compensi • Comunicazione del domicilio fiscale

PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
							dell'Operatore Volontario • Copia della tessera sanitaria/C.F. dell'Operatore Volontario
19	L'incarico di Operatore Volontario è stato conferito in forma scritta mediante contratto di Servizio Civile Universale, con indicazione della tipologia di prestazione, della durata, dell'oggetto, del compenso e dei riferimenti al PNRR?						• Contratto di servizio civile dell'Operatore Volontario
20	Gli OO.VV avviati al servizio sono registrati sul sistema informativo Helios del Dipartimento e i relativi avvii sono avvenuti nelle date calendarizzate dal medesimo Dipartimento?						• Contratto di servizio civile; • Sistema informativo Helios
21	Nei casi di superamento dei giorni di permesso e/o malattia spettanti all'O.V. è stato emesso il relativo provvedimento di esclusione?						• PEC Dipartimento

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
22	Nei casi di presentazione di una richiesta di interruzione volontaria del servizio da parte di un O.V. è stata effettuata la "chiusura del servizio" dell'O.V. sul sistema informativo Helios?						• PEC Dipartimento • Sistema informativo Helios
23	Nei casi di richieste, da parte degli Enti titolari dei progetti SCU, di avvio del procedimento disciplinare, sono stati avviati gli eventuali procedimenti a carico degli OO.VV per la violazione degli obblighi contrattuali?						• PEC Dipartimento
24	L'Attestato di partecipazione è reso disponibile alla conclusione del servizio a seguito di richiesta degli interessati?						• Attestato sul Sistema informativo Helios

Esito		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO

	☐	NEGATIVO
Osservazioni		
Raccomandazioni		
Segnalazione irregolarità		

Data e luogo del controllo:	___/___/_____
Incaricato del controllo: _____ Firma	
Responsabile del controllo: _____ Firma	

CHECKLIST VERIFICHE SOSTANZIALI

VERIFICA DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE PER IL RICONOSCIMENTO DEGLI ASSEGNI AGLI OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE

Anagrafica Amministrazione Centrale Titolare di intervento	
Nome amministrazione	
Nome referente	

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Investimento	
Importo totale del ciclo oggetto di controllo	
Di cui a valere su risorse PNRR	
Modalità di attuazione	☐ Regia
	☐ Titolarità
Soggetto Attuatore	
Luogo di conservazione della documentazione	

Anagrafica Avviso	
Titolo Avviso	
Data di pubblicazione	
Annualità di Servizio Civile Universale	

Anagrafica Rendiconto di Progetto	
ID Rendiconto di Progetto	
Importo del Rendiconto di Progetto	
Di cui importo richiesto a valere su risorse PNRR	

Anagrafica Campionamento			
Codice Operatore Volontario campionato	Codice Ente Titolare	Ente presso cui l'Operatore Volontario ha prestato servizio	CUP per il quale l'operatore ha prestato servizio

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
A	**Punti di verifica generali sulla spesa**						
1	L'importo degli assegni (ex art. 17 del decreto legislativo n. 40 del 6 marzo 2017) oggetto di controllo rientra nei limiti di quanto stabilito nel contratto di servizio civile?						●Contratto di Servizio Civile Universale ●Distinta di pagamento del mese rendicontato. In caso di distinte cumulate, file di riconciliazione dal quale sia possibile evincere la rispondenza dell'importo riconosciuto con le presenze e il periodo di imputazione ●Tabella riepilogativa delle spese esposte nel rendiconto di progetto multiplo

PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
2	È stato verificato che la prestazione oggetto degli assegni mensili non sia stata oggetto di precedenti pagamenti?						●Distinta di pagamento del mese rendicontato. In caso di distinte cumulate, file di riconciliazione dal quale sia possibile evincere la rispondenza dell'importo riconosciuto con le presenze e il periodo di imputazione ●Tabella riepilogativa delle spese esposte nel rendiconto di progetto multiplo
B	**Documentazione inerente ai pagamenti**						

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
3	La documentazione attestante l'erogazione dell'assegno mensile contiene il riferimento al mese rendicontato, all'importo, al PNRR, agli estremi identificativi del pagamento e al beneficiario del pagamento (nome, cognome, codice fiscale, codice IBAN) conformi con quelli previsti ne contratto di servizio civile e all'indicazione del CUP, e al flusso mensile relativo al pagamento competenze OO.VV.?						• Comunicazione del conto corrente bancario o postale, o altro prodotto bancario su cui il Dipartimento accredita le somme relative all'assegno per il servizio civile • Mandati di pagamento • Distinta di pagamento del mese rendicontato • Tabella riepilogativa delle spese esposte nel rendiconto di progetto multiplo
4	La prestazione oggetto della spesa, riferibile allo specifico CUP afferente all'OV campionato, è stata eseguita nei termini previsti dal contratto, tenuto conto di eventuali permessi, malattie e/o infortuni, dell'applicazione di eventuali provvedimenti di esclusione e/o di provvedimenti disciplinari che hanno comportato la decurtazione						• Contratto del servizio civile • CUP riferito al campione • Copia del progetto dove l'Operatore Volontario è impegnato

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	dell'assegno mensile ovvero la cessazione dal servizio, dell'eventuale restituzione di competenze non dovute, delle procedure di recupero nei casi di importi irregolarmente erogati e dell'eventuale restituzione di competenze non spettanti?						• Documento contenente l'indicazione dell'orario di servizio e dei nominativi dei referenti con rispettivo incarico e connesse responsabilità • Registro rilevazione presenze • Registro recuperi • Mandati di pagamento • Distinta di pagamento del mese rendicontato • Tabella riepilogativa delle spese esposte nel rendiconto di progetto multiplo • Inserimento mensile effettuata dall'ente al Dipartimento, tramite il sistema informatico UNICO (Helios), relativa alle assenze dei volontari che

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti/sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
							hanno comportato una decurtazione del compenso, ove ricorre per le mensilità rendicontate
5	L'importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa prodotta?						• Distinta di pagamento del mese rendicontato • Ordinativi di pagamento • Tabella riepilogativa delle spese esposte nel rendiconto di progetto multiplo

Esito		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		

Raccomandazioni
Segnalazione irregolarità

Data e luogo del controllo:	___/___/_____
Incaricato del controllo: _____ Firma	
Responsabile del controllo: _____ Firma	

CHECKLIST VERIFICA TARGET M5 C1 - 16
RENDICONTAZIONE PERFORMANCE
CONTROLLI SOSTANZIALI A CAMPIONE

Anagrafica Amministrazione Centrale Titolare di intervento	
Nome amministrazione	
Nome referente	

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Investimento	
Modalità di attuazione	☐ Regia
	☐ Titolarità
Soggetto Attuatore	
Luogo di conservazione della documentazione	

Anagrafica Bandi e Annualità	

Anagrafica Campionamento					
Codice Operatore Volontario	**Codice Ente Titolare**	**Ente presso cui l'Operatore Volontario ha prestato servizio**	**CUP**	**Codice Progetto**	**Bando**

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
A	**Verifica relativa all'indizione della procedura**						
1	L'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU e la documentazione correlata sono stati approvati con provvedimento del Dirigente responsabile?						•Provvedimento di adozione dell'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU
2	È avvenuta la nomina del Responsabile del procedimento e della Commissione di valutazione delle istanze?						•Provvedimento di nomina del Responsabile del procedimento •Provvedimento di nomina della Commissione di valutazione
3	L'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU è stato pubblicato sul sito internet istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale?						•Sito internet istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale
4	Sono state individuate le modalità di selezione delle istanze ammissibili e la procedura valutativa?						•Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
							•Circolare recante "*Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale - Criteri e modalità di valutazione*"
5	Il Responsabile del procedimento ha rilasciato la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interesse?						•Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interesse resa dal Responsabile del procedimento
6	I membri della Commissione di valutazione hanno rilasciato la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interesse?						•Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interesse resa dai membri della Commissione di valutazione
7	È stata effettuata la consultazione della Piattaforma ARACHNE al fine di verificare potenziali conflitti di interesse?						•Consultazione Piattaforma ARACHNE
B	**Verifica relativa alla coerenza con la normativa PNRR**						

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
8	Gli obiettivi e le finalità dell'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU sono coerenti con la Missione, Componente e Investimento del PNRR?						•Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU
9	L'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU contribuisce al raggiungimento del *Target* associato alla Misura del PNRR?						•Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU
10	L'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU riporta il riferimento al rispetto del principio del *"Do No Significant Harm"* (DNSH)?						•Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU
11	L'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU riporta, laddove applicabili, il riferimento al rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura, ivi inclusi quelli attinenti all'obiettivo climatico e digitale - c.d. tagging -, alla parità di genere, all'obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani e che almeno il 40 percento delle risorse allocabili territorialmente sia destinato alle regioni del Mezzogiorno?						•Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU
12	L'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU riporta il riferimento al rispetto						•Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato dal Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e dal Regolamento (UE) 2021/241, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del recupero dei fondi indebitamente assegnati?						
13	L'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU riporta il riferimento al divieto di doppio finanziamento previsto dal Regolamento (UE) 2021/241?						• Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU
14	L'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU riporta il logo dell'Unione Europea e il riferimento al finanziamento da parte dell'Unione Europea e all'iniziativa Next Generation EU?						• Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU
C	**Verifica relativa all'istruttoria della procedura e delle istanze ammesse di partecipazione**						
15	Gli Enti proponenti, alla data di presentazione delle istanze attraverso la piattaforma Helios, risultano iscritti all'Albo di Servizio Civile Universale?						• Albo degli enti iscritti al registro nazione del Servizio Civile Universale

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
16	Gli Enti proponenti hanno redatto le istanze di partecipazione in conformità alle modalità previste dall'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU e le stesse risultano debitamente compilate in tutte le loro parti e sottoscritte dai legali rappresentanti o, in alternativa, dai coordinatori responsabili del Servizio Civile Universale degli Enti proponenti?						•Istanze di partecipazione e relativi allegati •Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU •Circolare recante "*Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di Servizio Civile Universale - Criteri e modalità di valutazione*"
17	Gli Enti proponenti hanno inviato le istanze di partecipazione entro i termini e secondo le modalità previsti dall'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU, risultando ricevibili?						•Nota del RUP alla Commissione
18	La Commissione di valutazione ha provveduto a valutare i programmi conformemente ai criteri previsti dall'Avviso per la selezione dei programmi e dei progetti SCU e dalla Circolare recante "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di						•Verbale e relativi allegati

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
	Servizio Civile Universale - Criteri e modalità di valutazione”?						
19	Il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale ha redatto l’apposita graduatoria provvisoria dei programmi e relativi progetti ammessi a finanziamento?						•Nota della Commissione di valutazione indirizzata al RUP
20	La graduatoria provvisoria è stata pubblicata sul sito istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale?						•Sito internet istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale
21	La graduatoria definitiva, con tutti i programmi ed i relativi punteggi disposti secondo l’ordine decrescente, è stata approvata con provvedimento del Dirigente responsabile?						•Provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva
22	La graduatoria definitiva è stata pubblicata sul sito istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale?						•Sito internet istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale
D	**Verifica relativa alla procedura di ammissione a finanziamento**						

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
23	È stato adottato con provvedimento del Dirigente responsabile il Decreto di finanziamento di cui all'art. 5, comma 5 del Decreto Legislativo 40/2017?						•Provvedimento di adozione del Decreto di finanziamento di cui all'art. 5, comma 5 del Decreto Legislativo 40/2017
24	Il Decreto di finanziamento di cui all'art. 5, comma 5 del Decreto Legislativo 40/2017 riporta, per ciascun programma finanziato, l'indicazione del CUP, dell'Ente, del numero di progetti, del numero di operatori volontari e dell'ammontare del finanziamento attribuito?						•Decreto di finanziamento di cui all'art. 5, comma 5 del Decreto Legislativo 40/2017
25	Il Decreto di finanziamento di cui all'art. 5, comma 5 del Decreto Legislativo 40/2017, comprensivo dei relativi allegati, è stato pubblicato sul sito internet istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale?						•Sito internet istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale
E	**Verifica relativa all'indizione della procedura**						

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
26	Il Bando per la selezione degli operatori volontari e la documentazione correlata sono stati approvati con provvedimento del Dirigente responsabile?						•Provvedimento di adozione del Bando per la selezione degli operatori volontari
27	Il Bando per la selezione degli operatori volontari è stato pubblicato sul sito internet istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale?						•Sito internet istituzionale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale
F	**Verifica relativa alla coerenza con la normativa PNRR**						
28	I contenuti del Bando per la selezione degli operatori volontari sono coerenti con i contenuti della *Council Implementing Decision* (CID) della Misura M5 C1 I.2.1 del e con quanto previsto dalla circolare MEF-RGS n. 21/2021?						•Bando per la selezione degli operatori volontari •CID di pertinenza •Manuale delle procedure di gestione e controllo – M5 C1 I.2.1 •circolare MEF-RGS n. 21/2021

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
29	Il Bando per la selezione degli operatori volontari contribuisce al raggiungimento del Target associato alla Misura del PNRR?						•Bando per la selezione degli operatori volontari •Manuale delle procedure di gestione e controllo – M5 C1 I.2.1
30	Il Bando per la selezione degli operatori volontari riporta il riferimento al rispetto del principio del "Do No Significant Harm" (DNSH)?						•Bando per la selezione degli operatori volontari
31	Il Bando per la selezione degli operatori volontari riporta, laddove applicabili, il riferimento al rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura (tagging digitale, tagging ambientale, indicatori comuni)?						•Bando per la selezione degli operatori volontari •Manuale delle procedure di gestione e controllo – M5 C1 I.2.1
32	Il Bando per la selezione degli operatori volontari riporta, laddove applicabili, il riferimento al rispetto dei principi trasversali del PNRR (pari opportunità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali)?						•Bando per la selezione degli operatori volontari •Manuale delle procedure di gestione e controllo – M5 C1 I.2.1

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
33	Il Bando per la selezione degli operatori volontari riporta il riferimento al divieto di doppio finanziamento previsto dall'articolo 9 del Regolamento (UE) 2021/241?						• Bando per la selezione degli operatori volontari • Manuale delle procedure di gestione e controllo – M5 C1 I.2.1
34	Il Bando per la selezione degli operatori volontari riporta il logo dell'Unione Europea e il riferimento al finanziamento da parte dell'Unione Europea e all'iniziativa Next Generation EU?						• Bando per la selezione degli operatori volontari • Manuale delle procedure di gestione e controllo – M5 C1 I.2.1
G	**Verifica relativa all'istruttoria delle procedure e delle domande di partecipazione**						
35	I contenuti del bando sono coerenti con quanto previsto dall'articolo 15 del d.lgs. 6 marzo 2017, n. 40, con riferimento alla disciplina delle procedure di selezione?						• Bando per la selezione degli operatori volontari
36	Con riferimento agli OO.VV campionati, le domande di partecipazione dei candidati sono state presentate nei modi e nei tempi previsti dal Bando per la selezione degli operatori volontari?						• Domande di partecipazione dei candidati • Bando per la selezione degli operatori volontari
37	È avvenuta la nomina della Commissione di valutazione delle domande di partecipazione?						• Atto di nomina della Commissione di selezione OO.VV da

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
							parte degli Enti (indicati nell'anagrafe di campionamento)
38	I membri della Commissione di valutazione hanno rilasciato una dichiarazione nella forma di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000 di assenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interessi dovuti a legami di parentela con i partecipanti alla procedura di selezione?						• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interesse resa dai membri della Commissione di valutazione
39	È stata effettuata la consultazione della Piattaforma ARACHNE al fine di verificare potenziali conflitti di interesse?						• Consultazione Piattaforma ARACHNE
40	Sono presenti i verbali e le schede di valutazione dei candidati dai quali si evince che la comparazione e l'attribuzione dei punteggi ai candidati sono conformi a quanto previsto nel Bando?						• Verbali della Commissione di valutazione • Schede di valutazione dei candidati
41	In caso di selezione per titoli e colloquio, i colloqui sono avvenuti in seduta pubblica ed è stata pubblicata la convocazione dei candidati idonei?						• Verbali della Commissione di valutazione • Pubblicazione convocazione colloqui

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
							• Convocazione candidati ammessi a colloqui
42	Gli Enti hanno trasmesso, secondo le modalità previste dal Bando per la selezione degli operatori volontari, le graduatorie in conformità a quanto previsto dal Bando?						• Graduatorie • Evidenza dell'invio della graduatoria da parte dell'Ente al Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale • Bando per la selezione degli operatori volontari
H	**Verifica relativa al conferimento dell'incarico**						
43	Gli Enti hanno trasmesso al Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale la documentazione richiesta per l'avvio in servizio degli operatori volontari selezionati?						• Circolare recante "Indicazioni sugli adempimenti finalizzati all'avvio in servizio degli operatori volontari del Servizio Civile Universale e sulle modalità di trasmissione delle graduatorie"

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
							• Contratto di Servizio Civile Universale dell'Operatore Volontario • Modulo per l'accreditamento dei compensi • Comunicazione del domicilio fiscale dell'Operatore Volontario • Copia della tessera sanitaria/C.F. dell'Operatore Volontario
44	L'incarico di Operatore Volontario è stato conferito in forma scritta mediante contratto di Servizio Civile Universale, con indicazione della tipologia di prestazione, della durata, dell'oggetto, del compenso e dei riferimenti al PNRR?						• Contratto di servizio civile dell'Operatore Volontario

PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
45	Gli OO.VV avviati al servizio sono registrati sul sistema informativo Helios del Dipartimento e i relativi avvii sono avvenuti nelle date calendarizzate dal medesimo Dipartimento?						• Contratto di servizio civile; • Sistema informativo Helios
46	Nei casi di superamento dei giorni di permesso e/o malattia spettanti all'O.V. è stato emesso il relativo provvedimento di esclusione?						• PEC Dipartimento
47	Nei casi di presentazione di una richiesta di interruzione volontaria del servizio da parte di un O.V. è stata effettuata la "chiusura del servizio" dell'O.V. sul sistema informativo Helios?						• PEC Dipartimento • Sistema informativo Helios
48	Nei casi di richieste, da parte degli Enti titolari dei progetti SCU, di avvio del procedimento disciplinare, sono stati avviati gli eventuali procedimenti a carico degli OO.VV per la violazione degli obblighi contrattuali?						• PEC Dipartimento

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
49	L'Attestato di partecipazione è reso disponibile alla conclusione del servizio a seguito di richiesta degli interessati?						• Attestato sul Sistema informativo Helios
I	**Verifica sulla spesa**						
50	La prestazione oggetto della spesa, riferibile allo specifico CUP afferente all'OV campionato, è stata eseguita nei termini previsti dal contratto, tenuto conto di eventuali permessi, malattie e/o infortuni, dell'applicazione di eventuali provvedimenti di esclusione e/o di provvedimenti disciplinari che hanno-comportato la decurtazione dell'assegno mensile ovvero la cessazione dal servizio, dell'eventuale restituzione di competenze non dovute, delle procedure di recupero nei casi di importi irregolarmente erogati e dell'eventuale restituzione di competenze non spettanti?						• Contratto del servizio civile; • Copia del progetto dove l'operatore; volontario è impegnato; • CUP riferito al campione; • Documento contenente l'indicazione dell'orario di servizio e dei nominativi dei referenti con rispettivo incarico e connesse responsabilità; • Registro rilevazione presenze; • Registro recuperi • Mandati di pagamento; • Distinta di pagamento del mese rendicontato;

	PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti / sistemi applicativi verificati / utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
							• Tabella riepilogativa delle spese esposte nel rendiconto di progetto multiplo. • Inserimento mensile effettuata dall'ente al Dipartimento, tramite il sistema informatico UNICO (Helios), relativa alle assenze dei volontari che hanno comportato una decurtazione del compenso, ove ricorre per le mensilità rendicontate.
L	**Controlli formali del Soggetto Attuatore**						
51	Il Soggetto Attuatore ha presentato le Checklist di Verifica formale con esito positivo?						• Checklist di verifica del Soggetto Attuatore

Esito		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Osservazioni		
Raccomandazioni		
Segnalazione irregolarità		

Data e luogo del controllo:	___/___/_____
Incaricato del controllo: _____ **Firma**	
Responsabile del controllo: _____ **Firma**	