



Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU



PROCEDURE ATTUATIVE DELL'UNITA' DI MISSIONE PER LE MISURE A TITOLARITA'



PROCEDURE ATTUATIVE DELL'UNITA' DI MISSIONE PER LE MISURE A TITOLARITA'

CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ

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

Versione 1

dicembre/2025

Modifiche apportate alla presente versione:

Sommario

PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI 5

GLOSSARIO TERMINOLOGICO 6

1. INTRODUZIONE 11

1.1. Scopo del documento..... 11

2. MISSIONE 7..... 11

2.1. Quadro di riferimento Missione 7 11

2.2. Sistema di Governance per la Missione 7 11

2.2.1. Struttura organizzativa e responsabilità 11

2.3. Investimento 10 - Progetto Pilota "Crescere Green": Procedure Attuative di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione 12

2.3.1. Fase amministrativa (Ammissione a finanziamento e Convenzionamento)..... 12

2.3.2 Monitoraggio 16

2.3.3 Controlli e Rendicontazione..... 16

2.4. Affidamenti Enti In House a valere sulle risorse dell'Investimento M7 I 10 22

3. ALLEGATI: 25

PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI

CID	<i>Decisione di approvazione del Consiglio UE - Council Implementing Decision</i>
CIG	<i>Codice Identificativo di Gara</i>
CUP	<i>Codice Unico di Progetto</i>
DNSH	<i>Principio "Do No Significant Harm"</i>
DSAN	<i>Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio</i>
DURC	<i>Documento Unico di Regolarità Contributiva</i>
MEF	<i>Ministero dell'Economia e delle Finanze</i>
MLPS	<i>Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali</i>
NGEU	<i>Next Generation EU</i>
OA	<i>Operational Arrangements</i>
OLAF	<i>Ufficio europeo per la lotta antifrode – Office européen de Lutte AntiFraude</i>
PNRR	<i>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i>
PTPCT	<i>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</i>
RGS	<i>Ragioneria Generale dello Stato</i>
RTI	<i>Raggruppamento Temporaneo di Imprese</i>
RUP	<i>Responsabile unico del procedimento</i>
SAL	<i>Stato Avanzamento Lavori</i>
SI.GE.CO.	<i>Sistema di Gestione e Controllo</i>
UDM	<i>Unità di Missione del MLPS</i>
INPS	<i>Istituto nazionale per la Previdenza Sociale</i>
INAIL	<i>Istituto nazionale Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro</i>
INAPP	<i>Istituto nazionale per l'analisi delle politiche pubbliche</i>
PNCT	<i>Piano Nuove Competenze-Transizioni</i>

GLOSSARIO TERMINOLOGICO

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

Termine	Descrizione
Beneficiari	Persone singole destinatari finali delle attività formative
Conflitto d'interesse	Ai sensi e per gli effetti dell'art. 61, par. 3, del regolamento (UE) 1046/2018, richiamato dall'art. 22, del regolamento (UE) 241/2021, sussiste una situazione di conflitto d'interesse: "[...] quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona che partecipa all'esecuzione del bilancio è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto".
Corruzione	Fattispecie specifica di frode, definita dalla rilevante normativa nazionale come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.
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.
Doppio finanziamento	Il doppio finanziamento è la duplicazione indebita del sostegno fornito per la copertura di un medesimo costo, situazione che si configura nei casi in cui la stessa voce di bilancio sia alimentata da almeno due (o più) programmi e strumenti dell'Unione. Questa fattispecie è espressamente vietata dall'art. 9, del regolamento (UE) 2021/241.
Fondo di Rotazione del Next Generation EU-Italia	Fondo di cui all'articolo 1, comma 1037 e seguenti della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
Frode	Comportamento illecito col quale si mira a eludere precise disposizioni di legge. Secondo la definizione contenuta nella Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee la "frode" in materia di spese è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.

Termine	Descrizione
Indicatori comuni	Indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del dispositivo per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.
Indicatore di output	Misura sintetica, espressa in forma quantitativa, atta a riassumere lo stato di avanzamento dell'investimento o progetto o quota parte di esso.
Investimento	Spesa per un'attività, un progetto o altre azioni utili all'ottenimento di risultati benefici per la società, l'economia e/o l'ambiente, ovvero misure che producono un cambiamento strutturale e hanno un impatto duraturo sulla resilienza economica e sociale, sulla sostenibilità, sulla competitività a lungo termine (transizioni verdi e digitali) e sull'occupazione.
Irregolarità	Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite.
Milestone	Traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale.
Missione	Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economiche-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in Componenti. Le sei missioni del Piano rappresentano aree "tematiche" strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
Misura del PNRR	Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l'attuazione di progetti da questo finanziati.
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode.
Opzioni semplificate in materia di costi (OSC)	Modalità di rendicontazione dei costi di progetto in cui gli importi ammissibili sono calcolati conformemente a un metodo predefinito basato sugli output, sui risultati o su certi altri costi, senza la necessità di comprovare ogni euro di spesa mediante singoli documenti giustificativi.
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, presentato alla Commissione europea ai sensi dell'art. 18 e seguenti del regolamento (UE) 2021/241.
Principio "non arrecare un danno significativo" (DNSH)	Principio definito all'art. 17 del Regolamento UE 2020/852. 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.
Progetto o intervento	Specifico progetto/intervento (anche inteso come insieme di attività e/o procedure) selezionato e finanziato nell'ambito di una Misura del Piano e identificato attraverso un Codice Unico di Progetto (CUP). Il progetto

Termine	Descrizione
	contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Missione e rappresenta la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica.
Rendicontazione delle spese	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto.
Rendicontazione di milestone e target	Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (milestone e target, UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.
Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto attuatore all'Amministrazione Centrale di interventi PNRR a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
Recovery and Resilience Facility (R.R.F) Dispositivo per la Ripresa e Resilienza	Dispositivo per la ripresa e resilienza istituito con Regolamento UE 2021/241 del 12 Febbraio 2021 che In linea con i sei pilastri di cui all'articolo 3 del presente regolamento, nonché con la coerenza e le sinergie che ne derivano, e nell'ambito della crisi COVID-19, l'obiettivo generale del dispositivo è promuovere la coesione economica, sociale e territoriale dell'Unione migliorando la resilienza, la preparazione alle crisi, la capacità di aggiustamento e il potenziale di crescita degli Stati membri, attenuando l'impatto sociale ed economico di detta crisi, in particolare sulle donne, contribuendo all'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali, sostenendo la transizione verde, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi climatici dell'Unione per il 2030 stabiliti nell'articolo 2, punto 11, del regolamento (UE) 2018/1999, nonché al raggiungimento dell'obiettivo della neutralità climatica dell'UE entro il 2050 e della transizione digitale, contribuendo in tal modo alla convergenza economica e sociale verso l'alto, a ripristinare e a promuovere la crescita sostenibile e l'integrazione delle economie dell'Unione e a incentivare la creazione di posti di lavoro di alta qualità, nonché contribuendo all'autonomia strategica dell'Unione unitamente a un'economia aperta, e generando un valore aggiunto europeo.
Riforma	M7 REPowerEU - Riforma 5: Piano Nuove Competenze - Transizioni
Ispettorato Generale per il PNRR	Struttura dirigenziale di livello generale istituita presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con compiti di coordinamento operativo, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e punto di contatto nazionale per l'attuazione del Piano ai sensi dell'art. 22 del regolamento (UE) 2021/241.
Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PNRR	Il Si.Ge.Co. consiste nell'organizzazione, negli strumenti e nelle procedure complessivamente adottate per l'attuazione del PNRR e al fine di fornire all'Unione europea la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti

Termine	Descrizione
	<p>erogati per la realizzazione degli interventi/progetti attuati a livello nazionale (per il PNRR anche target e milestone) grazie al sostegno dei fondi UE.</p> <p>Il Si.Ge.Co. risponde pertanto all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e progetti nonché la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.</p>
Sistema ReGIS	Sistema informatico di cui all'art. 1, comma 1043, della legge di bilancio n. 178/2020 (legge bilancio 2021), sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi Soggetti coinvolti nella <i>governance</i> del Piano.
Soggetto attuatore	Soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento/progetto finanziato dal PNRR (nel caso di specie il Soggetto attuatore corrisponde al MLPS).
Ente formatore/Soggetto erogatore	Ente di formazione ammesso a finanziamento per svolgere attività formative brevi in ambito green.
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.).
Titolare Unità di missione	Unità rappresenta il punto di contatto con il Servizio Centrale per il PNRR, per l'espletamento degli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) n. 2021/241, relativamente agli interventi del PNRR a titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
Unità di Audit	Struttura che svolge attività di controllo sull'attuazione del PNRR ai sensi del regolamento (UE) 2021/241.
Unità di Missione del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	Struttura di coordinamento istituita dal MLPS che rappresenta il punto di contatto diretto (Single Contact Point) con il Servizio centrale per il PNRR. L'UDM è una struttura di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e comunque non oltre il 31 dicembre 2026. È articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale. Supervisiona l'attuazione di tutti gli interventi/progetti che compongono le misure PNRR di competenza dell'Amministrazione centrale, provvede al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo.
Comitato Nazionale per la Prevenzione e il Contrasto del Lavoro Sommerso	Nell'ambito dell'attuazione della Riforma 1.2 della Missione 5, Componente 1 del PNRR, il Comitato composto da rappresentanti dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, dell'INPS, dell'INAIL, dell'Agenzia delle Entrate, della Guardia di Finanza, oltre a esperti nominati dal Ministro e rappresentanti delle organizzazioni sindacali e datoriali, definisce le linee strategiche del Piano triennale 2023-2025, assicura che le misure previste dal PNRR si integrino armonicamente con le

Termine	Descrizione
	politiche nazionali già esistenti di contrasto all'irregolarità, evitando sovrapposizioni e massimizzando le sinergie.

1. INTRODUZIONE

1.1.Scopo del documento

Scopo del documento è quello di descrivere le procedure attuative adottate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS), in qualità di soggetto attuatore, per la realizzazione degli interventi a titolarità previsti nella Misura 7.

In particolare, il manuale rappresenta uno strumento di supporto specifico descrittivo delle diverse fasi procedurali, degli adempimenti in capo al soggetto attuatore e degli elementi caratterizzanti l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi a titolarità.

Il presente documento costituisce un'appendice integrativa al SIGECO dell'Unità di Missione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

2. MISSIONE 7

2.1.Quadro di riferimento Missione 7

La Missione 7 - RepowerEU del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato dal Consiglio ECOFIN in data 8 dicembre 2023 si inserisce nel più ampio capitolo dedicato alla transizione verde e alla riduzione della dipendenza energetica dell'Italia, con l'obiettivo specifico di sviluppare competenze green su scala nazionale attraverso il coinvolgimento attivo delle imprese e del settore privato valorizzando la formazione in impresa. Gli interventi realizzati con le risorse della Missione 7 sono realizzati a regia e a titolarità. Il presente documento descrive le modalità e gli strumenti per l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi a titolarità.

2.2. Sistema di Governance per la Missione 7

2.2.1. Struttura organizzativa e responsabilità

➤ Soggetti coinvolti:

- **UDM (Unità di Missione):** titolare dell'intervento che agisce in qualità di Soggetto Attuatore della Misura;
- **Enti Formatori:** Soggetti erogatori/esecutori delle attività formative;

➤ Articolazione Organizzativa Interna all'UDM

- **Ufficio Coordinamento della Gestione (Ufficio I):** responsabile della gestione operativa della procedura di selezione e valutazione dei progetti, dell'acquisizione dei CUP, nonché del caricamento delle informazioni sul titolare effettivo. Titolare della gestione dei pagamenti a titolo di anticipo e, sulla base degli esiti dei controlli, a titolo di pagamento intermedio e di saldo.

- **Ufficio di Monitoraggio (Ufficio II):** responsabile dell'inserimento CUP su ReGiS, monitoraggio e alimentazione dei dati in ReGiS.
- **Ufficio di Rendicontazione e Controllo (Ufficio III):** responsabile dei controlli sui documenti rendicontati per il raggiungimento del target e dei controlli sulle procedure e sulle spese sostenute dai soggetti esecutori; all'interno dell'Ufficio di controllo opera il nucleo indipendente composto anche da personale di Invitalia deputato a fornire un supporto nelle fasi di controllo.

2.3. Investimento 10 - Progetto Pilota "Crescere Green": Procedure Attuative di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione

L'attuazione dell'Investimento "Progetto Pilot Crescere Green" ha avuto avvio con la pubblicazione dell'Avviso pubblico n. 3/2025 del 1° aprile 2025, il quale ha previsto una procedura a sportello per la presentazione delle proposte progettuali da parte degli Enti di formazione interessati.

Successivamente, a seguito delle interlocuzioni intervenute tra lo Stato italiano e la Commissione Europea e al fine di conseguire positivamente il target finale previsto per la Misura 7, è stata adottata una modifica della CID (*Council Implementing Decision*) con un prolungamento dei termini per lo svolgimento delle attività formative previste dall'Investimento. Tali modifiche sono state formalmente recepite attraverso il Decreto Direttoriale di riapertura dei termini del 1° agosto 2025, il quale ha ridefinito il cronoprogramma attuativo delle azioni progettuali fino 31 dicembre 2025, termine ultimo per il conseguimento del target finale, coerentemente con quanto pattuito con la Commissione Europea.

Le fasi operative dell'Investimento M7I10 si articolano come di seguito descritto.

2.3.1. Fase amministrativa (Ammissione a finanziamento e Convenzionamento)

L'Ufficio di Coordinamento della Gestione ha in primo luogo provveduto a svolgere le verifiche di competenza in merito alla definizione e pubblicazione dell'Avviso Pubblico. In tal senso si è utilizzata apposita checklist di controllo preventivo del dispositivo (cfr. Allegato_n. 1 CLAvisoPilot_I edizione e Allegato_n. 2 CLAvisoPilot_II edizione).

L'attuazione dell'Investimento "Progetto Pilot competenze Crescere Green" ha inizio con la ricezione e il controllo preliminare delle proposte progettuali presentate nell'ambito dell'Avviso pubblico (Avviso pubblico n. 3/2025 e ss.mm.ii), il quale prevede una procedura a sportello.

L'Ufficio Coordinamento della Gestione (Ufficio I) verifica la completezza formale della documentazione fornita alla luce delle indicazioni contenute nell'Avviso pubblico¹ e il rispetto dei principi e degli obblighi del PNRR e, in caso di esito negativo, provvede a richiedere le integrazioni necessarie (Allegato_n. 3 CL_pre-istruttoria_I edizione e Allegato_n. 4 CL_pre-istruttoria_II edizione).

A seguito dell'esito positivo di tali preliminari controlli, il fascicolo di progetto viene trasmesso alla Commissione nominata con decreto direttoriale, la quale provvede alla valutazione nel merito delle proposte progettuali pervenute, verificando la veridicità delle dichiarazioni e la rispondenza dei requisiti previsti dall'Avviso in capo agli Enti formatori. Le attività della Commissione sono formalizzate in un apposito strumento di controllo (cfr. Allegato n. 5 _CLCommissione).

Nel caso in cui la Commissione di Valutazione chieda ulteriori integrazioni alla documentazione ricevuta, l'Ufficio I provvede a richiedere le integrazioni richieste (cfr. Allegato n. 6_CLIntegrazioneCommissione).

Completata la nuova fase istruttoria, l'Ufficio I provvede a trasmettere alla Commissione di Valutazione la documentazione relativa alle progettualità attenzionate, consentendo lo svolgimento delle attività di competenza.

¹ L'Ufficio Coordinamento della Gestione (Ufficio I) verifica l'ordine cronologico di presentazione delle istanze di ammissione al finanziamento. Successivamente esegue un controllo sulla completezza e regolarità formale della documentazione allegata alla domanda presentata, in conformità con quanto previsto dall'Allegato 1 all'Avviso:

- Domanda di partecipazione firmata digitalmente dal Legale Rappresentante;
- Controllo budget con verifica risorse residue;
- Copia di documento di riconoscimento in corso di validità del Legale Rappresentante, se i documenti sono stati siglati con firma autografa;
- Eventuale delega rilasciata per iscritto dal rappresentante legale dell'Ente, corredata da un documento di identità del delegato e del delegante, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, co. 3-bis del DPR n. 445 del 2000;
- Nel caso di ATI/ATS costituenda, anche la dichiarazione di intenti firmata dai rappresentanti legali o da altri soggetti muniti di potere di firma contenente l'indicazione del Capofila;
- Dichiarazione sulla titolarità effettiva per enti privati (Allegato 1a);
- Dichiarazione assenza del conflitto d'interessi (Allegato 1c);
- Dichiarazione assenza duplicazione dei finanziamenti (Allegato 1b);
- Certificato rilasciato dal casellario giudiziale;
- Documentazione antimafia (autodichiarazione del soggetto proponente);
- DURC;
- DURF, ove applicabile;
- Certificato di assenza di procedure concorsuali, rilasciato dalla Camera di Commercio o, in alternativa, certificato fallimentare rilasciato dal Tribunale c.d. Certificato di Vigenza;
- DSAN sul rispetto degli obblighi assunzionali previsti dalla normativa sul diritto al lavoro dei disabili, ovvero una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000 n.445 e s.m.i, in cui si attesti che, ai sensi delle disposizioni di cui alla Legge n. 68/1999, la società ha un numero di dipendenti computabili inferiori a 15 unità e non è quindi soggetta agli obblighi di cui alla predetta Legge;
- Relazione di genere sulla situazione del personale (in caso di enti con più di 50 dipendenti).

In caso di esito negativo il progetto non viene ammesso a finanziamento l'Ufficio I provvede a dare le comunicazioni di rito a mezzo pec. In caso, invece di esito positivo, l'Unità di Missione assegna al progetto ammesso a finanziamento un CUP, classificato secondo le caratteristiche del PNRR, che verrà successivamente caricato sul sistema REGIS.

Successivamente all'assegnazione del CUP, l'Ufficio I provvede a comunicare l'ammissione a finanziamento dell'Ente allegando alla comunicazione il CUP e l'Atto d'Obbligo. L'Ufficio primo provvede alla predisposizione dei Decreti Direttoriali di Ammissione a finanziamento.

L'Atto d'Obbligo rappresenta il documento attraverso cui l'Amministrazione disciplina i rapporti giuridici con l'Ente ammesso a finanziamento che, entro i 5 giorni successivi alla ricezione, è tenuto alla restituzione del documento firmato dal Legale Rappresentante.

Nelle more della sottoscrizione dell'Atto di adesione e d'obbligo da parte dell'Unità di Missione, al fine di addivenire al formale convenzionamento con gli Enti, ulteriori controlli sulla sussistenza delle condizioni ai fini del convenzionamento (cfr. Allegato n. 7_CL Pre-convenzionamento)

L'Ufficio I provvede a finalizzare la procedura di convenzionamento, all'esito di tutte le verifiche preliminari di competenza (cfr. Allegato n. 8_CL AttoD'Obbligo_I edizione; Allegato n. 9 _CL AttoD'Obbligo_II edizione e Allegato n. 10_CL Addendum).

Una volta adottato il decreto direttoriale di ammissione a finanziamento, l'Ufficio I provvede alla predisposizione dei Decreti di approvazione degli atti sottoscritti e relativo impegno delle risorse assegnate e alla trasmissione agli organi di controllo preposti per la successiva registrazione (visto della Corte dei conti, UCB).

Al termine delle attività progettuali fissate dal già menzionato decreto entro il 31 dicembre 2025, l'Ufficio Rendicontazione e Controllo (Ufficio III) provvede ad effettuare una verifica sulla procedura posta in essere relativamente alle fasi di adozione, pubblicazione dell'Avviso pubblico n. 3/2025 del 1° aprile 2025 e ss.mm.ii ed alla successiva fase di selezione delle proposte progettuali ed ammissione a finanziamento (cfr. Allegato n. 11 - Check list Pilot_Procedura Avviso).

➤ Durata e termini

In linea con quanto previsto nella sezione 8 dell'Avviso del 1° aprile 2025 e ss.mm.ii, le attività formative possono essere avviate dal giorno successivo alla presentazione della domanda di ammissione al

finanziamento da parte degli Enti Formatori/Soggetti erogatori e devono perentoriamente essere concluse entro il 31 dicembre 2025.

➤ Principi, Obblighi e Priorità trasversali PNRR

L'Ente formatore ammesso al finanziamento, in linea con quanto previsto nella sezione 11 dell'Avviso 3/2025 e ss.mm.ii, ha l'obbligo di realizzare le attività previste conformemente alle disposizioni PNRR, in modo da garantire il conseguimento del Target previsto.

➤ Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono calcolate attraverso l'adozione delle opzioni semplificate di costo (OCS), in linea con le previsioni contenute all'interno della sezione 9 dell'Avviso del 1° aprile 2025 e ss.mm.ii.

➤ Circuito Finanziario

In linea con quanto previsto nella sezione 12 dell'Avviso del 1° aprile 2025 e ss.mm.ii, l'Unità di Missione procede con l'erogazione a titolo di anticipo di una quota pari al 30% del contributo assegnato, previa richiesta da parte dell'Ente formatore con apposito format². Come previsto dall'Avviso Pubblico, la richiesta di anticipo deve essere corredata da apposita polizza fideiussoria. L'Ufficio I svolge le verifiche di competenza al cui esito è subordinata l'erogazione della quota di anticipazione richiesta dall'Ente (cfr. Allegato n. 12_CL_Anticipi Pilot).

Il saldo finale delle risorse assegnate per l'intervento, pari a del 70% dell'importo assegnato, viene erogato a seguito della presentazione del format e della Check List di autocontrollo allegate all'Avviso pubblico³. (cfr. Allegato n. 13_CL_Saldi Pilot).

² cfr. Allegato 4 all'Avviso "Format Richiesta anticipo" [Portale Trasparenza Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Avviso pubblico per l'attuazione del "Progetto pilota sulle competenze Crescere Green" da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza \(PNRR\), Missione 7 – RepowerEU, Investimento 10 "Progetti pilota sulle competenze Crescere Green", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.](#)

³ cfr. Allegato 4b all'Avviso "Format Richiesta saldo" " [Portale Trasparenza Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Avviso pubblico per l'attuazione del "Progetto pilota sulle competenze Crescere Green" da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza \(PNRR\), Missione 7 – RepowerEU, Investimento 10 "Progetti pilota sulle competenze Crescere Green", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.](#)

2.3.2 Monitoraggio

La procedura di monitoraggio dei progetti (CUP) prevede che gli stessi vengano caricati su ReGiS una volta espletato l'iter di firma dell'atto di adesione e d'obbligo.

L'Ufficio di Monitoraggio dell'Unità di Missione (Ufficio II) è responsabile della corretta alimentazione del sistema ReGiS con i dati di programmazione ed attuazione fisica, procedurale e finanziaria relativi agli interventi finanziati dall'Investimento M7I10.

2.3.3 Controlli e Rendicontazione

➤ Sistema dei Controlli (doppio livello di controllo)

Le attività relative alla fase di controllo sono di competenza dell'Ufficio Rendicontazione e Controllo (Ufficio III).

Nell'ambito dell'Investimento M7I10, l'Ufficio III si avvale del supporto tecnico-operativo di un nucleo indipendente dedicato esclusivamente al controllo delle Misure a titolarità composto da personale dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa - Invitalia S.p.A. (di seguito: Invitalia) ingaggiato tramite procedura di convenzionamento prevista per gli Enti in house.

Le attività di controllo si articolano come segue:

- Controllo I livello svolto dall'UdM in qualità di soggetto attuatore: Verifiche documentali on desk effettuate sulla totalità delle rendicontazioni del target e delle spese trasmesse dagli Enti di formazione/soggetti esecutori. Tale attività di controllo è condotta da personale Invitalia ed è validata dal funzionario dell'Unità di Missione, che verifica le attività condotte dal nucleo Invitalia e controfirma le Check List del controllo di primo livello;
- Controllo II livello svolto dall'UdM in qualità di Amministrazione centrale titolare dell'intervento: tale fase di verifica è affidata ad un funzionario dell'Ufficio III. Questa attività, condizione necessaria alla chiusura del controllo ed alla formalizzazione dell'esito si svolge a campione in linea e in coerenza con le attività di controllo sostanziale sul target e sulle spese in caso di interventi gestiti a regia.

➤ Processo di controllo e rendicontazione del Target

Questa fase attiene al raggiungimento degli obiettivi fisici (milestone e target) del PNRR.

L'UDM assegna ad un funzionario individuato con ordine di servizio la responsabilità della ricezione delle rendicontazioni trasmesse dagli Enti formatori⁴ che la assegna alla struttura composta da personale INVITALIA deputata a svolgere i controlli, attraverso il rinvio al sistema strutturato di archiviazione tramite cartelle condivise sul sistema informativo del MLPS.

Il gruppo di controllo composto dal personale Invitalia procede all'esame della documentazione compilando apposito strumento di controllo (cfr. Allegato n. 14 - *Check list Pilot Controllo Target*). L'Assegnazione delle attività di controllo viene registrato in apposita sezione del Registro dei controlli.

Invitalia verifica che la trasmissione del tracciato relevant e delle attestazioni di messa in trasparenza delle competenze acquisite in capo ad ogni singolo beneficiario rendicontato sia avvenuta entro i termini previsti dalle indicazioni operative e dalla documentazione pertinente dell'avviso. Al fine di concludere il controllo con esito positivo, Invitalia verifica non solo che il numero di beneficiari rendicontati corrisponda a quanto indicato nei registri di formazione forniti dall'ente, ma anche il rilascio della dichiarazione circa il rispetto dei principi e degli obblighi previsti dal PNRR.

Una volta ultimati i controlli da parte del nucleo di assistenza tecnica, la Check list viene sottoscritta dal personale di Invitalia, archiviata sui sistemi informatici del MLPS e successivamente trasmessa, per un ulteriore controllo di merito ad un funzionario dell'Ufficio III incaricato, il quale verificata l'adeguatezza delle attività di controllo provvede a controfirmare le Check list (concludendo la fase di controllo di primo livello), ovvero laddove ravvisi eventuali criticità del controllo, a formulare richiesta di modifica/integrazione al personale Invitalia (cfr. Allegato n. 14 - *Check list Pilot Controllo Target*). In questo secondo caso il gruppo Invitalia sottopone ad un secondo controllo la documentazione secondo le indicazioni ricevute e compila una seconda check list che viene sottoposta alla verifica del funzionario dell'UDM che se non rileva ulteriori problematiche procede a controfirmare la check list concludendo la fase di controllo di primo livello.

Conclusa tale attività, l'Amministrazione centrale procede, ad avviare la fase di controllo di secondo livello. Ai controlli di secondo livello è assegnato un funzionario dell'Ufficio III che procede ad individuare tra le rendicontazioni già sottoposte a verifica di primo livello il campione di quelle da sottoporre a controllo di secondo livello. Il campionamento verbalizzato in apposito verbale prende in considerazione, in quanto compatibili, i fattori di rischio individuati nel Manuale dei controlli (cfr cap. 3.2 fase 4) e quelli specifici dell'investimento "Crescere green" (dimensione finanziaria del progetto affidato, numerosità dei progetti

⁴La trasmissione della documentazione deve avvenire attraverso l'apposita casella di posta dedicata ovvero rendicontazionietargetcresceregreen@lavoro.gov.it

affidati allo stesso operatore). I rendiconti del target campionati saranno sottoposti a verifica di secondo livello i cui esiti saranno riportati in apposita check list. (cfr. Allegato n. 15 – *Check list Pilot Controllo Target_II livello*).

Controllo in itinere (in loco)

Nell'ambito delle attività di controllo e rendicontazione del target si prevede lo svolgimento di controlli in itinere (in loco) finalizzati a verificare la reale attuazione dei corsi, i processi di apprendimento e prevenire irregolarità prima della rendicontazione finale.

Tale attività è finalizzata alla verifica della regolare attuazione degli interventi finanziati durante lo svolgimento delle attività formative e all'esame di informazioni utili per la successiva fase di rendicontazione delle attività progettuali e per la predisposizione del rendiconto di misura.

Ai fini della selezione degli Enti beneficiari della Misura M7I10 Pilot da sottoporre a controllo in itinere (in loco), l'Ufficio di Rendicontazione e Controllo adotta una metodologia di campionamento specifica.

A tal riguardo, si precisa che la selezione degli Enti da sottoporre a controllo in loco viene realizzata attraverso un processo articolato in due fasi successive. Nella prima fase, l'Ufficio di Rendicontazione e Controllo provvede a determinare la numerosità campionaria secondo la già richiamata metodologia utilizzando un metodo casuale semplice stratificato. Nella seconda fase, si procede all'estrazione delle unità campionarie garantendo la rappresentatività territoriale del campione.

Gli Enti vengono preventivamente suddivisi per macroregione di appartenenza (Nord, Centro e Sud), mentre quelli per i quali non è chiaramente definita la localizzazione geografica confluiscono in uno strato residuale. Il campionamento viene quindi effettuato in modo da selezionare un numero di Enti per ciascuna macroregione proporzionale al peso che questa ha rispetto all'universo complessivo, assicurando così una distribuzione territoriale rappresentativa del campione selezionato.

Gli esiti del campione sono descritti in un verbale di campionamento. A seguire, si procede alla comunicazione di avvenuta estrazione agli Enti campionati e alla contestuale richiesta di trasmissione dei calendari dei corsi, al fine di consentire all'Ufficio di Rendicontazione e Controllo di pianificare ed effettuare le verifiche in loco in itinere presso le sedi di svolgimento delle attività formative (anche a distanza se è prevista la modalità di fruizione tramite DAD).

L'Ufficio di Rendicontazione e Controllo, acquisiti i calendari dei corsi, provvede a selezionare gli Enti che saranno sottoposti a verifica in itinere (in loco) sulla base di un ulteriore campionamento a una scelta ragionata, elaborato anche in funzione dell'effettiva disponibilità dei corsi al momento della

programmazione delle verifiche. Gli Enti sono informati attraverso formale comunicazione di avvio dei controlli.

Le attività di controllo sono demandate ad un funzionario dell'Ufficio III individuato con apposito OdS, con il supporto del personale di Invitalia. Gli esiti sono formalizzati all'interno di appositi strumenti (cfr Allegato n. 16 - *Format verbale controlli in loco* e Allegato n. 17 - *Check list Pilot Controlli in Loco in itinere*).

Commentato [VD1]: Occorre descrivere meglio questa parte chiarendo i passaggi (criteri e verbale di campionamento, richiesta di calendario (o viceversa) controllo, check list.

Rendicontazione del Target

Una volta effettuati tutti i controlli sopra descritti relativi al target, il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, per il tramite di un funzionario dedicato, è chiamato alla rendicontazione del target garantendo la coerenza dei dati dei progetti al fine di conseguire il raggiungimento del target finale.

L'Ufficio di Rendicontazione e Controllo provvede a rendicontare su ReGiS i target in scadenza nel periodo di riferimento. A tal fine, il funzionario incaricato delle attività di rendicontazione dovrà:

- 1) compilare la Check list di controllo interno sul conseguimento di milestone e target (coerentemente con quanto definito nel Manuale dei controlli);
- 2) compilare, firmare e caricare su ReGiS il Report di avanzamento relativo alla milestone e/o al target oggetto di rendicontazione;
- 3) compilare, firmare e caricare su ReGiS la Check-list di controllo sul soddisfacente conseguimento di milestone e target predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR;
- 4) compilare, firmare e caricare su ReGiS la Dichiarazione di gestione e i relativi allegati;
- 5) consuntivare su ReGiS la milestone e/o il target oggetto di rendicontazione.

A seguito della rendicontazione della milestone e del target, la Commissione europea può avviare la cosiddetta fase di "assessment", durante la quale può richiedere chiarimenti circa la documentazione rendicontata e la produzione di elementi integrativi;

In fase di rendicontazione del target, inoltre, la Commissione europea può avviare, contestualmente all'assessment, anche la cosiddetta fase di "sampling", attraverso la quale vengono verificate, sotto il profilo sostanziale e a campione, l'attinenza delle *primary evidence* rendicontate rispetto al contenuto del target previsto da CID e OA. Anche per il sampling, così come per l'assessment, la Commissione europea può richiedere all'UDM di fornire documentazione integrativa.

Le fasi di rendicontazione, assessment e sampling si concludono con la ricezione della *“positive preliminary assessment”*, con la quale la Commissione europea certifica il soddisfacente raggiungimento della milestone e del target inerenti alla richiesta di rimborso della tranche di finanziamenti.

➤ Processo di controllo e rendicontazione di Procedure e Spesa

Parallelamente al raggiungimento del Target, l'Ufficio Rendicontazione e Controllo analizza la regolarità amministrativo contabile degli interventi finanziati.

L'Ufficio III provvede con il supporto di Invitalia al controllo della regolarità amministrativo contabile della procedura di selezione dei soggetti esecutori posta in essere dall'Ufficio di coordinamento della gestione, utilizzando apposita Check list di controllo (cfr. Allegato n. 11 – *Check list Pilot Procedura Avviso*). La Check list viene successivamente trasmessa, al funzionario dell'Ufficio III incaricato, il quale verificata l'adeguatezza delle attività di controllo provvede a controfirmare le Check list (concludendo la fase di controllo di primo livello sulla procedura), ovvero laddove ravvisi eventuali criticità del controllo, provvede a formulare richiesta di modifica/integrazione al personale Invitalia.

In questo secondo caso il gruppo Invitalia sottopone ad un secondo controllo la documentazione secondo le indicazioni ricevute e compila una seconda check list che viene sottoposta alla verifica del funzionario dell'UDM che se non rileva ulteriori problematiche procede a controfirmare la check list concludendo la fase di controllo di primo livello.

Analogamente al flusso definito per il target, in sede di verifica della spesa, una volta ricevuta la documentazione, il funzionario che riceve le rendicontazioni trasmesse dagli Enti formatori⁵ le assegna alla struttura composta da personale INVITALIA deputata a svolgere i controlli, attraverso il rinvio al sistema strutturato di archiviazione tramite cartelle condivise sul sistema informativo del MLPS.

Il nucleo di supporto di Invitalia procede alla verifica delle rendicontazioni di spesa, utilizzando apposita Check list di controllo con la quale viene autorizzata l'emissione della fattura per il successivo pagamento (cfr. Allegato n. 18 - *Check list Pilot Controllo Spese_Foglio pre – ammissibilità spesa*). L'Assegnazione delle attività di controllo ad Invitalia, viene registrata in apposita sezione del Registro dei controlli.

⁵La trasmissione della documentazione deve avvenire attraverso l'apposita casella di posta dedicata ovvero rendicontazione.target@lavoro.gov.it

Invitalia verifica il Riepilogo finanziario delle ore di formazione svolte dai destinatari finali, la correttezza del calcolo delle indennità di frequenza e la corrispondenza del costo orario dei formatori indicato sul prospetto trasmesso.

Una volta ultimati i controlli, la check list viene sottoscritta dal personale di Invitalia, archiviata sui sistemi informatici del MLPS, e successivamente trasmessa, per un ulteriore controllo di merito al funzionario dell'Ufficio III incaricato, il quale verificata l'adeguatezza delle attività di controllo provvede a controfirmare le Check list (concludendo la fase di controllo di primo livello sulla spesa), ovvero laddove ravvisi eventuali criticità del controllo, provvede a formulare richiesta di modifica/integrazione al personale Invitalia.

In questo secondo caso il gruppo Invitalia sottopone ad un secondo controllo la documentazione secondo le indicazioni ricevute e compila una seconda check list che viene sottoposta alla verifica del funzionario dell'UDM che se non rileva ulteriori problematiche procede a controfirmare la check list concludendo la fase di controllo di primo livello sulla spesa.

Con apposita trasmissione formale, vengono in seguito comunicati gli esiti del controllo e l'importo pagabile al responsabile dell'Ufficio di Coordinamento della Gestione.

Erogazione spesa

Una volta ricevuta formale comunicazione da parte dell'Ufficio di rendicontazione e controllo (Ufficio III) dell'importo pagabile, l'Ufficio di Coordinamento della Gestione (Ufficio I) comunica all'Ente esecutore la possibilità di emettere fattura nei confronti del Ministero del Lavoro per l'importo precedentemente autorizzato e ammesso al finanziamento.

Ricevuta la documentazione contabile dall'Ente l'Ufficio di Coordinamento della Gestione procede con la verifica della regolarità contributiva attraverso il controllo del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e con gli ulteriori riscontri necessari per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro, in ottemperanza alla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Parallelamente, l'Ufficio di Coordinamento della Gestione acquisisce e verifica la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari presentata dall'Ente di formazione, comprensiva dell'indicazione del conto corrente dedicato, assicurando così la piena conformità ai requisiti di trasparenza e rendicontabilità richiesti dal PNRR.

Completate positivamente tutte le verifiche preliminari, l'Ufficio di Coordinamento della Gestione procede con l'emissione del pagamento, caricando nella sezione "Gestione Spese" di ReGiS la disposizione di

pagamento quietanzata unitamente alla fattura/nota di credito dell'Ente formatore, assicurando così la completa tracciabilità della transazione nel sistema informativo ministeriale.

Controllo post pagamento

L'Ufficio di Coordinamento della Gestione una volta emesso il pagamento attraverso disposizione di pagamento quietanzata ne fornisce copia all'Ufficio III, il quale attraverso Invitalia, verifica la coerenza tra la fattura e il mandato quietanzato, l'indicazione del CUP di riferimento e che l'importo pagato sia identico a quello precedentemente autorizzato, compilando apposita check list (cfr. Allegato n. 18 - *Check list Pilot Controllo Spese_Foglio Pagamenti*).

Una volta ultimati i controlli, la check list viene sottoscritta dal personale di Invitalia e successivamente trasmessa, per un ulteriore controllo di merito, al funzionario dell'Ufficio III incaricato, il quale provvede a controfirmare le check list, ovvero laddove ravvisi eventuali criticità del controllo, a formulare richiesta di modifica/integrazione al personale Invitalia.

Terminati i controlli di primo livello l'Ufficio di Gestione carica tutti i dati e i documenti giustificativi sul sistema ReGIS, predisponendo apposito rendiconto di progetto e sottoscrivendo l'attestazione prevista nel sistema Regis

Una volta generato il rendiconto a sistema, l'Ufficio III, provvede al controllo dello stesso, secondo le disposizioni contenute nel manuale dei controlli cui si rinvia (cfr. capitolo 3.3.4 del Manuale dei controlli) e alla compilazione del successivo rendiconto di Misura.

➤ Quality Review di Misura

Una volta concluse tutte le attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione, l'Ufficio di Coordinamento della Gestione (Ufficio I) provvede ad un controllo trasversale di misura (controllo di Quality Review), su base campionaria, al fine di comprovare la correttezza e completezza delle attività di verifica poste in essere. A tal proposito, verranno utilizzati gli strumenti di controllo definiti all'interno della Manualistica PNRR (Si Ge.Co.), cui si rinvia.

2.4. Affidamenti Enti In House a valere sulle risorse dell'Investimento M7 I 10

L'art. 10 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, rubricato "Misure per accelerare la realizzazione degli investimenti pubblici", ha introdotto una

disciplina specifica volta a sostenere le amministrazioni pubbliche nell'implementazione dei progetti PNRR attraverso il ricorso al supporto tecnico-operativo di società *in house* qualificate.

In particolare, il comma 1 dell'articolo 10 stabilisce espressamente che le amministrazioni interessate possono, mediante apposite convenzioni, avvalersi del supporto tecnico-operativo di società *in house* qualificate ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (ora articolo 16 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36), per sostenere la definizione e l'avvio delle procedure di affidamento e accelerare l'attuazione degli investimenti pubblici, con specifico riferimento a quelli previsti dal PNRR e dai cicli di programmazione nazionale ed europea 2014-2020 e 2021-2027.

In questo contesto normativo si collocano le Convenzioni che l'UDM sottoscrive con gli enti *in house* al fine di supportare l'UDM a garantire il raggiungimento dei target e milestone europei entro le scadenze previste.

Le procedure previste per lo svolgimento delle attività di attuazione, verifica e rendicontazione seguono il medesimo flusso già descritto per gli interventi a titolarità.

La fase amministrativa di affidamento *in house* e di convenzionamento viene gestita dall'Ufficio I (Ufficio Coordinamento della Gestione), in conformità alla normativa applicabile sopra richiamata.

Al termine della fase amministrativa, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e di assenza di conflitti di interesse, un funzionario dell'Ufficio III appositamente incaricato con OdS si occuperà di verificare la correttezza della procedura di affidamento agli Enti *in house*, nonché l'ammissibilità delle spese rendicontate e dei relativi pagamenti.

In merito alle verifiche sulla correttezza delle procedure di affidamento, il funzionario competente utilizza appositi strumenti di controllo adottati per l'UdM in qualità di soggetto attuatore (cfr. Allegato n. 19 - *Check list Pilot_Procedura attivazione Enti in house*).

Relativamente ai flussi di rendicontazione della spesa e ai relativi pagamenti, le verifiche amministrative contabili di primo livello sulle spese sostenute e rendicontate da Invitalia sono realizzate dal funzionario incaricato con appositi strumenti (cfr. Allegato n. 20 - *Check list Pilot Verifica Spesa e Pagamenti Enti in house*).

Conclusa tale attività, l'Amministrazione centrale procede ad avviare la fase di controllo di secondo livello. Ai controlli di secondo livello è assegnato un funzionario dell'Ufficio III, individuato con specifico OdS, il

quale verifica la correttezza e la completezza delle attività di controllo svolte in primo livello, secondo le disposizioni contenute nel manuale dei controlli cui si rinvia (cfr. capitolo 3.3.4 del Manuale dei controlli).

3. ALLEGATI:

- Allegato_n. 1 CLAvvisoPilot_I edizione
- Allegato_n. 2 CLAvvisoPilot_Iledizione
- Allegato_n. 3 CL_pre-istruttoria_I edizione
- Allegato_n. 4 CL_pre-istruttoria_II edizione
- Allegato n. 5 _CLCommissione
- Allegato n. 6_CLIntegrazioneCommissione
- Allegato n.7_CLPre-convenzionamento
- Allegato n. 8_CL_AttoD'Obbligo_I edizione
- Allegato n. 9 _CL_AttoD'Obbligo_II edizione
- Allegato n. 10_CL_Addendum
- Allegato n. 11 - Check list Pilot_Procedura Avviso
- Allegato n. 12_CL_Anticipi Pilot
- Allegato n. 13_CL_Saldi Pilot
- Allegato n. 14 - Check list Pilot Controllo Target
- Allegato n. 15 – Check list Pilot Controllo Target_II livello
- Allegato n. 16 - Format verbale controlli in loco
- Allegato n. 17 - Check list Pilot_Controlli in Loco in **itinerè**
- Allegato n. 18 - Check list Pilot Controllo Spese
- Allegato n. 19 - Check list Pilot_Procedura attivazione Enti in house
- Allegato n. 20 - Check list Pilot Verifica Spesa e Pagamenti Enti in house

Commentato [VD2]: Occorre descrivere meglio questa parte chiarendo i passaggi (criteri e verbale di campionamento, richiesta di calendario (o viceversa) controllo, check list.