

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Missione 2 Componente 1 Investimento 3.2 Green Communities

Nucleo PNRR Stato-Regioni Dipartimento per gli Affari
Regionali e le Autonomie

MANUALE DELLE PROCEDURE

Versione 2.0
Settembre 2024

Versione	Data	Descrizione delle modifiche
1.0	Dicembre 2023	
2.0	Settembre 2024	<ul style="list-style-type: none">• Introduzione del glossario;• Introduzione del capitolo 1• Introduzione del capitolo 2• Introduzione del capitolo 3• Introduzione del paragrafo 7.3• Revisione e aggiornamento del paragrafo 5.1• Revisione e aggiornamento del capitolo 6• Revisione e aggiornamento del paragrafo 7.2• Revisione e aggiornamento degli allegati relativi alla procedura n. 6, alla procedura n. 8 e alla procedura n. 15

1. INTRODUZIONE E SCOPO DEL DOCUMENTO	8
2. STRUTTURA DEL NUCLEO PNRR STATO – REGIONI	9
2.1 <i>Individuazione e descrizione organizzativa del Nucleo PNRR Stato – Regioni.....</i>	<i>9</i>
2.2 <i>Servizio I - Gestione dell'Intervento Green Communities.....</i>	<i>9</i>
2.3 <i>Servizio II - Monitoraggio, Rendicontazione e Controllo.....</i>	<i>10</i>
2.4 <i>Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale del Nucleo PNRR Stato-Regioni</i>	<i>11</i>
3. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO	16
3.1 <i>Sistema informativo di scambio elettronico dei dati.....</i>	<i>16</i>
3.2 <i>Descrizione della soluzione applicativa.....</i>	<i>16</i>
4. PROCEDURE RELATIVE ALLA SELEZIONE DEI PROGETTI	18
4.1 <i>Procedura per la gestione dell'Avviso (PROCEDURA N. 1).....</i>	<i>18</i>
4.2 <i>Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo interno (PROCEDURA N. 2).....</i>	<i>19</i>
4.3 <i>Procedura di controllo a campione sulla conformità delle proposte progettuali alla misura M2C113.2 e alla milestone M2C1-20 (PROCEDURA N. 3).....</i>	<i>20</i>
4.4 <i>Procedura di verifica del cofinanziamento (PROCEDURA N. 4).....</i>	<i>22</i>
4.5 <i>Procedura di ricezione e controllo delle attestazioni sul Titolare effettivo (PROCEDURA N. 5)</i>	<i>24</i>
5. PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI	27
5.1 <i>Modifica e rimodulazione di un progetto (PROCEDURA N. 6).....</i>	<i>27</i>
5.2 <i>Procedura Gestione Avanzamento (PROCEDURA N. 7).....</i>	<i>30</i>
6. PROCEDURE RELATIVE AI CONTROLLI DEI PROGETTI FINANZIATI	32
6.1 <i>Procedura controlli formali e sostanziali (PROCEDURA N. 8).....</i>	<i>33</i>
6.2 <i>Procedura controlli target e milestone – indicatori comuni (PROCEDURA N. 9).....</i>	<i>40</i>
6.3 <i>Procedura di validazione dei dati (PROCEDURA N. 10).....</i>	<i>42</i>
6.4 <i>Procedura controlli organismi esterni (PROCEDURA N. 11).....</i>	<i>43</i>
7. PROCEDURE RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE E AI RIMBORSI AI SOGGETTI ATTUATORI	44
7.1 <i>Procedura pagamenti (PROCEDURA N. 12).....</i>	<i>44</i>
7.2 <i>Procedura trasmissione rendiconto di misura (PROCEDURA N. 13).....</i>	<i>45</i>
7.3 <i>Procedura di revoca di un progetto e chiusura delle attività (PROCEDURA N. 14).....</i>	<i>45</i>
7.4 <i>Procedure di recupero delle somme (PROCEDURA N. 15).....</i>	<i>46</i>
8. LINEE GUIDA SOGGETTI ATTUATORI	47

GLOSSARIO

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco dei principali termini ricorrenti all'interno del presente Manuale delle Procedure.

Amministrazione attuatrice	Il Nucleo PNRR Stato-Regione che svolge tale funzione per garantire la realizzazione dell'intervento PNRR M2C1 3.2 Green Communities attribuito alla titolarità della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie.
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 del presente documento, l'Amministrazione centrale titolare di interventi è la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie.
Cabina di regia del PNRR	Organo con poteri di indirizzo politico, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR.
CIG	Il Codice Identificativo di Gara (CIG) è un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'Autorità che consente contemporaneamente: a) l'identificazione univoca di una procedura di selezione del contraente ed il suo monitoraggio; b) la tracciabilità dei flussi finanziari collegati ad affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo dell'affidamento stesso; c) l'adempimento degli obblighi contributivi e di pubblicità e trasparenza imposti alle stazioni appaltanti e agli operatori economici per il corretto funzionamento del mercato; d) il controllo sulla spesa pubblica.
Componente	Elemento costitutivo o parte del PNRR che riflette riforme e priorità di investimento correlate a un'area di intervento, a un settore, a un ambito, ad un'attività, allo scopo di affrontare sfide specifiche. Si articola in una o più Misure.
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.
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 con il quale si mira ad 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 unobbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per i fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".

Frode (sospetta)	Irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale e, in particolare, l'esistenza di una frode ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 1, punto a), della Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea.
Funzione di coordinamento della gestione	Funzione responsabile del presidio e della supervisione circa l'attuazione degli interventi di competenza dell'Amministrazione, nonché della gestione delle risorse finanziarie.
Funzione di Monitoraggio	Funzione responsabile del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi e del conseguimento dei relativi <i>milestone</i> e <i>target</i> .
Funzione di rendicontazione e controllo	Funzione che provvede alla verifica della regolarità di procedure e spese e del conseguimento di <i>milestone</i> e <i>target</i> , nonché alla rendicontazione finanziaria e di <i>milestone</i> e <i>target</i> nei confronti dell'Ispettorato Generale per il PNRR, quale attività funzionale alla presentazione delle Richieste di pagamento alla Commissione europea.
Indicatori comuni	Indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del dispositivo per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.
Investimento	Spesa per un'attività, un progetto o altre azioni utili all'ottenimento di risultati benefici per la società, l'economia e/o l'ambiente. Gli investimenti possono essere intesi come Misure che portano ad 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 della 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 (es. legislazione adottata, piena operatività dei sistemi IT, ecc.).
Missione	Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economico-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in Componenti. Le sei Missioni del Piano rappresentano aree "tematiche" strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
Misura	Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza realizzati attraverso l'attuazione di progetti da questo finanziati.
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode.
Opzioni semplificate in materia di costi (OSC) o opzione di costi semplificati (OCS)	Modalità di rendicontazione dei costi di progetto in cui gli importi ammissibili sono calcolati conformemente a un metodo predefinito basato sugli output, sui risultati su certi altri costi, senza la necessità di comprovare ogni euro di spesa mediante singoli documenti giustificativi.
Ordine di prelievo fondi (OPF)	L'ordine di prelievo fondi (OPF) costituisce il titolo di pagamento che consente di prelevare risorse.
PCM	Presidenza del Consiglio dei ministri.
PNRR	Piano nazionale di ripresa e resilienza, presentato alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 18 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/241 e valutato positivamente con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14 luglio 2021.

Principio “non arrecare un danno significativo all’ambiente” – DNSH	Principio definito all’articolo 17 del Regolamento UE 2020/852. Investimenti e riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio, che deve essere verificato ai sensi degli articoli 23 e 25 del Regolamento (UE) 2021/241.
Progetto 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 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.
Progetti a regia	Progetti attuati da soggetti diversi dall’Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR, ossia da altre Amministrazioni centrali diverse da quelle titolari di interventi, dalle Regioni, dalle Province autonome di Trento e Bolzano o dagli Enti locali.
Progetti a titolarità	Progetti attuati direttamente dall’Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR, che pertanto assume in questo caso anche il ruolo di Soggetto Attuatore del progetto incluso all’interno dell’intervento (investimento o riforma) di competenza.
Rendicontazione delle spese	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto da parte del Soggetto Attuatore, tramite la trasmissione all’Amministrazione centrale titolare di interventi di apposite domande di rimborso per la liquidazione delle spese sostenute.
Rendicontazione dei <i>milestone</i> e <i>target</i>	Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (<i>milestone</i> e <i>target</i> , UE e nazionali). Non è necessariamente legata all’avanzamento finanziario del progetto.
Rendicontazione di investimento/riforma	Rendicontazione all’Ispettorato Generale per il PNRR da parte dell’Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può ricomprendere la rendicontazione delle spese sostenute e/o dei costi esposti (per OCS) dai Soggetti attuatori e/o la rendicontazione del conseguimento di <i>milestone</i> e <i>target</i> associati agli investimenti/o riforme di competenza.
Referente dell’Amministrazione centrale titolare di interventi	Soggetto incardinato nella Struttura di coordinamento individuata o istituita dall’Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR (es. Dirigente di livello generale responsabile della struttura/unità di missione) che rappresenta il punto di contatto diretto (<i>Single Contact Point</i>) con l’Ispettorato Generale per il PNRR e che supervisiona l’attuazione di tutti gli interventi/progetti che compongono le misure PNRR di competenza dell’Amministrazione.
Rete dei referenti antifrode del PNRR	Gruppo di lavoro costituito da un referente per ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi e dal Referente antifrode dell’Ispettorato Generale per il PNRR, che ha la funzione di articolare una rete di analisi, valutazione, monitoraggio e gestione del rischio frode del PNRR.
Richiesta di pagamento alla Commissione europea	Richiesta di trasferimento delle risorse presentata dallo Stato membro alla Commissione europea due volte l’anno, a fronte del raggiungimento di un gruppo di <i>target</i> e <i>milestone</i> concordati e indicati nel PNRR approvato, a norma dell’articolo 24 del Regolamento (UE) 2/2021.

Richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR	Richiesta di pagamento (attraverso trasferimento fondi o erogazione delle risorse) presentata dall'Amministrazione centrale titolare di interventi all'Ispettorato Generale per il PNRR in relazione al fabbisogno stimato di risorse, sulla base delle spese effettivamente sostenute dai Soggetti attuatori e/o delle previsioni sui futuri flussi di cassa, per garantire la continuità della disponibilità finanziarie a supporto dell'attuazione degli interventi e far fronte alle domande di rimborso presentate dai Soggetti attuatori.
Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale (o Domanda di pagamento)	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto Attuatore all'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR, a titolo di anticipazione o di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
Riforma	Azione o processo utile ad apportare modifiche e miglioramenti che abbiano un impatto significativo ed effetti duraturi per lo sviluppo del Paese. Lo scopo di una riforma è modificare strutturalmente i parametri, indirizzare i driver necessari o rimuovere gli ostacoli o altri impedimenti rispetto ai principi fondamentali di equità e sostenibilità, occupazione e benessere.
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'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 (cfr. articolo 6 decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, conv. legge 29 luglio 2021, n. 108).
Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PNRR	<p>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'UE la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione delle operazioni/progetti attuati a livello nazionale (per il PNRR anche <i>target</i> e <i>milestone</i>) grazie al sostegno dei fondi UE.</p> <p>Il Si.Ge.Co. risponde pertanto all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.</p>
Sistema ReGiS	Sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge n. 178/2020 (legge di 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	<p>Soggetto pubblico o privato responsabile dell'attuazione dell'intervento/progetto finanziato dal PNRR (coincide con il soggetto titolare del Codice Unico di Progetto-CUP).</p> <p>In particolare, l'articolo 1, comma 4, lett. o) del decreto-legge n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108/2021, indica che i Soggetti attuatori sono: <i>“soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR”</i>.</p> <p>L'articolo 9, comma 1, del decreto-legge n. 77/2021 specifica che: <i>“alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le Amministrazioni centrali, le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano e gli Enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali, ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di Soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente”</i>.</p>

Soggetto realizzatore o Soggetto esecutore	Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuato dal Soggetto Attuatore nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici).
Struttura di coordinamento dell'amministrazione centrale titolare di interventi PNRR	Struttura di livello dirigenziale generale di riferimento individuata (ovvero unità di missione di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e comunque fino al 31 dicembre 2026), articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale da ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR per provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo.
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.).
Unità di audit	Struttura che svolge attività di controllo sull'attuazione del PNRR ai sensi del Regolamento (UE) 2021/241.
Unità di missione RGS o Unità di missione per la valutazione	Struttura di cui all'articolo 1, comma 1050, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, che svolge funzioni di valutazione e monitoraggio degli interventi del PNRR.

1. INTRODUZIONE E SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive il sistema delle procedure adottate dal Nucleo PNRR Stato-Regioni istituito nell'ambito del Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie (DARA) della Presidenza del Consiglio dei ministri; in particolare, esso illustra l'organizzazione, gli strumenti e le procedure complessivamente adottate per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), presentato alla Commissione Europea ai sensi degli articoli 18 e seguenti del Regolamento UE 2021/241 e valutato positivamente con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14 luglio 2021.

La predisposizione di detto Manuale delle procedure è finalizzata a fornire all'Ispettorato Generale per il PNRR e alla Commissione Europea le opportune garanzie di regolarità e correttezza in materia di attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR e ad assicurare il soddisfacente conseguimento di milestone e target ad esso connessi, trattandosi di un programma performance-based e non di spesa. L'adozione di un adeguato sistema di procedure, dotato di misure volte alla corretta gestione e attuazione dell'investimento, alla prevenzione, all'individuazione e alla rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, di conflitto di interessi e di doppio finanziamento, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace realizzazione degli interventi, nel rispetto sia del principio di sana gestione finanziaria che della normativa europea e nazionale applicabile.

Il DARA è individuato dagli Operational arrangements sottoscritti tra la Commissione Europea e il Governo italiano quale Amministrazione Centrale Titolare dell'intervento PNRR M2C1 I3.2 *Green Communities*. Per l'attuazione dell'intervento il Dipartimento si avvale del Nucleo PNRR Stato-Regioni.

2. STRUTTURA DEL NUCLEO PNRR STATO – REGIONI

2.1 Individuazione e descrizione organizzativa del Nucleo PNRR Stato – Regioni

Il Nucleo PNRR Stato-Regioni del DARA è istituito ai sensi dell'articolo 33 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose", convertito con modificazioni dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233. Al Nucleo sono assegnate le funzioni di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dell'intervento PNRR di cui ha la titolarità.

La struttura è coordinata da una figura dirigenziale di livello generale e si articola in due servizi:

- Servizio I;
- Servizio II.

Il coordinamento di ciascun servizio è affidato ad un dirigente di livello non generale.

Il dirigente generale di prima fascia coordina l'attività dei servizi, raccordandosi con la Struttura di missione istituita nell'ambito dell'Ufficio del Segretario generale e con l'Ispettorato Generale per il PNRR.

I due servizi in cui si articola il Nucleo lavorano in sinergia tra loro, assicurando un presidio continuo delle attività di loro competenza; al contempo, la ripartizione in due differenti uffici e l'ulteriore separazione interna tra le attività di monitoraggio e rendicontazione e controllo, attraverso l'individuazione dei compiti specifici assegnati a ciascuno di essi e a ciascun funzionario e con la conseguente netta separazione degli ambiti di intervento e delle responsabilità associate, garantisce l'indipendenza di ciascun servizio nello svolgimento della propria attività.

In linea con tale impostazione di separazione funzionale degli Uffici preposti alla gestione, al monitoraggio, alla rendicontazione e controllo dell'intervento di competenza, sono stati attivati differenti profili ai fini dell'accesso al sistema informativo ReGiS, in relazione alle specifiche attività svolte.

2.2 Servizio I - Gestione dell'Intervento Green Communities

Il Servizio I è composto organicamente da un dirigente del Servizio e da 4 funzionari e garantisce il presidio continuativo dell'avanzamento dell'investimento e il raggiungimento degli obiettivi di cui è responsabile il Nucleo PNRR Stato-Regioni.

Al Servizio sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- adottare criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR;
- svolgere funzioni di presidio continuo sull'attuazione dell'intervento PNRR di competenza e sul raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali;
- assicurare il coordinamento delle procedure gestionali relative all'attivazione e all'attuazione dei progetti;
- definire le procedure di gestione e della relativa manualistica;
- garantire la gestione finanziaria degli investimenti;
- procedere al pagamento dei soggetti attuatori secondo le tempistiche indicate all'interno della Convenzione;
- provvedere alla predisposizione di linee guida e istruzioni operative per i soggetti attuatori per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il conseguimento di milestone e target, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti dal PNRR e di ogni altro adempimento derivante dalla normativa europea e nazionale applicabile;
- svolgere una costante attività di analisi degli eventuali scostamenti rispetto alla programmazione

stabilita, anche sulla base dei dati periodicamente validati dalla funzione di monitoraggio, volta ad individuare preventivamente le eventuali criticità attuative e i ritardi;

- definire tempestivamente le azioni correttive che si rendono necessarie, vigilando sulla loro efficace applicazione;
- segnalare tempestivamente al Servizio monitoraggio del Nucleo PNRR Stato-Regioni gli scostamenti tali da mettere a rischio il raggiungimento di milestone e target qualora le azioni correttive non siano facilmente perseguibili o necessitino del concorso di altri soggetti;
- presidiare le attività di informazione e pubblicità, contribuendo alla corretta comunicazione delle opportunità offerte e dei risultati degli interventi di competenza, secondo quanto previsto dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 e dalla Strategia di Comunicazione del PNRR.

2.3 Servizio II - Monitoraggio, Rendicontazione e Controllo

Il Servizio di monitoraggio, rendicontazione e controllo è composto organicamente da un dirigente del Servizio, da n. 5 funzionari e svolge, al netto delle attività di cui all'art. 33, comma 3, lett. a, b, c, d del DL 152/2021, i compiti di seguito individuati distinti tra servizio di monitoraggio e servizio di rendicontazione e controllo.

2.3.1 Ufficio di Monitoraggio

L'Ufficio svolge l'attività di monitoraggio sull'attuazione dell'investimento e di trasmissione all'Ispettorato Generale dei dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale attraverso il sistema informativo ReGiS e assicura il monitoraggio costante delle tempistiche attuative.

All'Ufficio sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- svolgere attività di monitoraggio sull'attuazione dell'investimento;
- definire, aggiornare e verificare la programmazione attuativa attraverso la gestione del cronoprogramma procedurale di misura;
- trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR i dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale attraverso il sistema Regis;
- trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR l'avanzamento degli obiettivi intermedi e finali attraverso il sistema Regis;
- verificare il rispetto delle tempistiche di realizzazione di milestone e target con eventuale individuazione di ritardi, impedimenti e criticità;
- segnalare tempestivamente all'Ispettorato Generale per il PNRR eventuali inadempienze relative a ritardi o omissioni anche parziali di conferimento dei dati, non debitamente giustificati da parte dei Soggetti attuatori;
- trasmettere all'Ispettorato Generale per il PNRR i dati necessari (corredato da dichiarazioni) per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea;
- assicurare l'attuazione di iniziative utili a prevenire frodi, conflitti di interesse e ad evitare doppio finanziamento.

2.3.2 Ufficio di rendicontazione e controllo

L'Ufficio assicura la regolarità delle procedure e delle spese e l'effettivo conseguimento di milestone e target, adottando tutte le iniziative necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse e presidia l'attività di rendicontazione all'Ispettorato Generale per il PNRR.

All'Ufficio sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- attivare le procedure di recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori;
- controllare le rendicontazioni di progetto predisposte dai soggetti attuatori e le relative spese

inserirle nella domanda di rimborso;

- predisporre periodiche rendicontazioni all'Ispettorato Generale per il PNRR includendo, sulla base degli esiti delle attività di controllo, le spese sostenute per l'attuazione degli interventi del Piano, attestandone la regolarità e il livello di raggiungimento di Milestone e Target associati (con il supporto, ove richiesto, dell'Unità di missione presso l'ufficio del Segretario Generale);
- trasmettere le richieste di pagamento (rendiconto) all'Ispettorato Generale per il PNRR, previo confronto, ove necessario, con la Struttura di Missione del PNRR per la verifica della completezza e della correttezza dei dati;
- verificare la regolarità delle procedure e delle spese per il conseguimento degli obiettivi intermedi e finali;
- effettuare la verifica formale sul 100% della documentazione, sulla correttezza e completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile dei progetti e delle relative procedure inseriti nel sistema informativo ReGiS, nonché la coerenza con lo stato di avanzamento del progetto, anche sulla base dei controlli amministrativo-contabili e di gestione svolti dal Soggetto Attuatore, come indicato all'interno delle Linee Guida trasmesse agli enti;
- eseguire controlli a campione – anche attivando gli opportuni interventi previsti nel protocollo di intesa stipulato in data 17 dicembre 2021, tra il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze e il Comando generale della Guardia di finanza;
- ricevere e controllare le domande di rimborso dei Soggetti attuatori;
- trasmettere informazioni e dati per la rendicontazione delle spese e/o del conseguimento di milestone e target all'Ispettorato Generale per il PNRR;
- effettuare controlli finalizzati a evitare il rischio di doppio finanziamento;
- garantire la messa in atto delle necessarie misure correttive nei casi riscontrati di irregolarità, segnalando all'Ispettorato Generale per il PNRR eventuali casi di frode, corruzione e conflitto di interessi;
- garantire, a seguito di controlli/audit da parte di unità/organismi esterni all'Amministrazione e in coerenza con eventuali specifiche indicazioni fornite dall'Ispettorato Generale per il PNRR, l'attivazione di azioni finalizzate a rimuovere eventuali criticità riscontrate;
- accertare ed attestare il rispetto del principio del DNSH – “Do No Significant Harm”, sulla base della verifica e della dichiarazione trasmessa dall'Amministrazione attuatrice;
- assicurare la necessaria collaborazione con l'Ispettorato Generale per il PNRR preposto al controllo, con la Struttura di Missione per la valutazione e con l'Unità di audit per le verifiche di competenza
- controllare lo stato di avanzamento finanziario e il raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali.

2.4 Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale del Nucleo PNRR Stato-Regioni

2.4.1 Descrizione personale interno

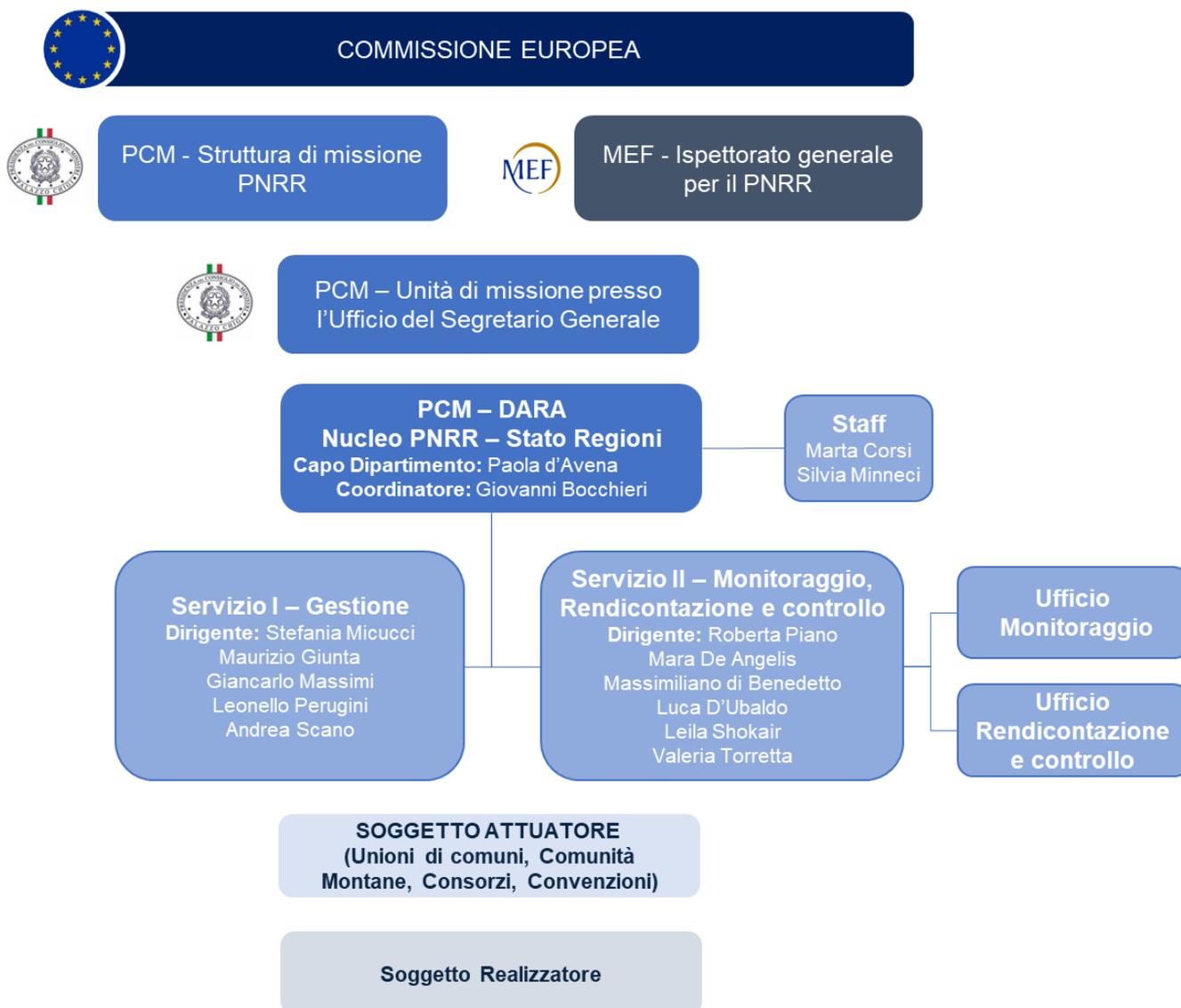
Il Nucleo è composto organicamente da n. 1 dirigente generale di prima fascia, n. 2 dirigenti di seconda fascia, n. 9 funzionari di categoria A-F1 della Presidenza del Consiglio dei ministri e n. 2 collaboratori amministrativi di categoria B-F6 e B-F5. Il contingente di personale può essere esteso fino a 23 risorse, comprensivo del personale dirigenziale.

Con riferimento al personale interno di livello non dirigenziale, 9 funzionari sono stati reclutati ai sensi degli articoli 1 e 7 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, come convertito dalla legge 6 agosto 2021,

n. 113; 1 funzionario e 2 collaboratori amministrativi sono stati reclutati secondo l'istituto del comando ai sensi del Dlgs n. 303/99.

Il personale è stato assegnato con Ordini di Servizio firmati dal Capo Dipartimento.

Organigramma PCM DARA – Nucleo PNRR Stato – Regioni



Funzionigramma

Unità/Ufficio	Soggetto responsabile	Contatti	Ruolo/funzione svolta per PNRR	Attività principali svolte per PNRR	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)
Nucleo PNRR Stato-Regioni	Coordinatore: Dott. Giovanni Bocchieri	g.bocchieri@governo.it	Funzione di coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione del modello di Green community - Costruzione delle partnership istituzionali; - Presidio continuo degli interventi; - Predisposizione delle procedure di selezione, valutazione e finanziamento degli interventi nonché le procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali; - Presidio continuativo circa l'avanzamento di investimenti e riforme e il raggiungimento degli obiettivi nonché di M & T, vigilando su eventuali criticità attuative e azioni correttive; - Predisposizione di linee guida e istruzioni operative. 	n. 14 risorse, di cui: n. 1 Dirigente con incarico dirigenziale generale n. 2 Dirigenti di livello dirigenziale non generale -n. 11 collaboratori	
Servizio gestione	Dirigente: Dott.ssa Stefania Micucci	s.micucci@governo.it	Funzione di gestione	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge funzioni di gestione dell'intervento Green communities e assicura il raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali; - Garantisce la gestione finanziaria dell'investimento, adotta criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR e provvede a predisporre le linee guida 	n. 4 collaboratori	ods n. 18 prot. 0010172 del 23/06/2022

Unità/Ufficio	Soggetto responsabile	Contatti	Ruolo/funzione svolta per PNRR	Attività principali svolte per PNRR	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)
				per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, garantisce la regolarità della spesa, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR. - Svolge funzione di pagamento - Svolge la funzione di recupero delle somme in caso di revoche		
Servizio monitoraggio, rendicontazione e controllo	Dirigente: Dott.ssa Roberta Piano	r.piano@governo.it	Funzione di monitoraggio	- Svolge le attività di monitoraggio sull'attuazione dell'intervento Green communities; - Provvede a trasmettere al Servizio centrale per il PNRR i dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale dell'investimento, nonché l'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali attraverso le funzionalità del sistema informatico; - Provvede all'attività di cui alla lettera b) dell'articolo 33, comma 3, del Decreto-legge 6 novembre 2021, n.152 nonché a fornire al Dipartimento il supporto tecnico nelle attività di cui alle lettere a), c) e d) del medesimo articolo 33, comma 3.	n. 2 collaboratori	ods n. 20 prot. 0010175 del 23/06/2022 ods n. 47432669 del 18/07/2023

Unità/Ufficio	Soggetto responsabile	Contatti	Ruolo/funzione svolta per PNRR	Attività principali svolte per PNRR	Risorse dedicate alla gestione dell'intervento PNRR	Ordine di servizio (o analogo provvedimento di assegnazione)
Servizio monitoraggio, rendicontazione e controllo	Dirigente: Dott.ssa Roberta Piano	r.piano@governo.it	Funzione di rendicontazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede a trasmettere, in relazione agli interventi PNRR di competenza del Dipartimento, al Servizio centrale per il PNRR i dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2021/241, corredata della corrispondente dichiarazione di cui all'Annex III dell'accordo di finanziamento stipulato con la Commissione europea; - Verifica la regolarità delle procedure e delle spese, riceve e controlla le domande di rimborso dei soggetti attuatori, lo stato di avanzamento finanziario ed il raggiungimento di obiettivi intermedi e finali in coerenza con gli impegni assunti; - Provvede al recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori e/o ai beneficiari; - Assicura l'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento 	n. 3 collaboratori	ods n. 21 prot. 0011681 del 20/07/2022 ods n. 20 prot. 0010175 del 23/06/2022 ods n. 47432791 del 18/07/2023

2.4.2 Elementi di capacità amministrativa e organizzativa

I funzionari selezionati tramite il concorso RIPAM, attualmente in servizio hanno partecipato tra gennaio e febbraio 2022 alla formazione obbligatoria erogata dall'Ispettorato Generale per il PNRR.

L'ulteriore attività formativa viene programmata sulla base dell'analisi delle competenze del personale assegnato al Nucleo PNRR Stato-Regioni e dei relativi fabbisogni formativi, coerentemente con l'offerta contenuta nel Piano triennale della formazione della PCM previsto dall'art. 7-bis del decreto legislativo n. 165/2001 e con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica 30 luglio 2010, n. 10 ("Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche"). La formazione è subordinata alla programmazione della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e alle approvazioni delle richieste da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Per quanto concerne la programmazione futura dei corsi, essi saranno scelti secondo un criterio di valorizzazione delle singole professionalità del personale all'interno dei cataloghi dei corsi di cui alla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 23 marzo 2023, ovvero da Syllabus e dai corsi SNA. Tale programmazione non è stata ancora compiuta, in quanto gli obiettivi di programmazione dell'anno 2024 hanno ad oggetto altri campi d'azione rispetto alla formazione.

3. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO

3.1 Sistema informativo di scambio elettronico dei dati

In conformità con le previsioni dell'art. 4, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 settembre 2021 (cd. "decreto monitoraggio"), il Nucleo PNRR Stato-Regioni utilizza, ai fini della gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione della misura di propria pertinenza, il sistema informativo denominato ReGiS sviluppato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e reso disponibile ai sensi dell'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.

Per l'archiviazione e la conservazione dei dati il Nucleo PNRR Stato – Regioni si è conformato alle modalità di archiviazione in uso presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, utilizzando il sistema sharepoint.

Sono state trasferite le cartelle condivise create per i due Servizi all'interno del sistema sharepoint, mantenendo l'accesso agli stessi utenti, non potendo pertanto accedere se non il personale del Nucleo autorizzato.

3.2 Descrizione della soluzione applicativa

Come previsto dall'articolo 1, comma 1043, legge 30 dicembre 2020, n. 178 (legge bilancio 2021), il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha reso disponibile uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR, denominato ReGiS, che consente un presidio costante dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi del PNRR consentendo la puntuale e costante verifica di milestone e target (UE e nazionali) del PNRR.

Il sistema ReGiS si basa su un'architettura modulare, disegnata in linea con i processi amministrativi di programmazione, attuazione, gestione contabile, rendicontazione e controllo del PNRR e consente, a ciascun profilo abilitato, di compiere all'interno dei diversi moduli le specifiche attività di competenza. Ogni aspetto relativo all'attuazione delle misure del PNRR è tracciato attraverso le informazioni di carattere anagrafico e di avanzamento delle attività, che le Amministrazioni Centrali Titolari di interventi

e i Soggetti Attuatori gestiscono lungo l'intero ciclo di vita delle iniziative. Il sistema consente inoltre la puntuale verifica di milestone e target. ReGiS è integrato con le banche dati di interesse nazionale e favorisce il principio dell'unicità del dato (es. il sistema CUP per l'identificazione univoca dei progetti, la banca dati dell'ANAC, ecc.) e con i sistemi della Commissione Europea.

4. PROCEDURE RELATIVE ALLA SELEZIONE DEI PROGETTI

4.1 Procedura per la gestione dell'Avviso (PROCEDURA N. 1)

La selezione dei progetti relativi alla Missione 2 Componente 1 Investimento 3.2. "Green Community" avviene tramite pubblicazione di Avviso sul sito del Dipartimento. Della intervenuta pubblicazione dell'avviso viene data comunicazione nella Gazzetta Ufficiale R.I.. L'avviso è approvato e firmato dal Coordinatore su proposta del dirigente del Servizio I.

L'avviso pubblico definisce le condizioni, i termini e le modalità per la concessione dei contributi pubblici per la realizzazione delle specifiche attività afferenti agli interventi di cui alla Missione 2, Componente 1, Investimento 3.2, del PNRR. Saranno inoltre chiaramente definiti:

- i soggetti che possono presentare proposte;
- le opere, i servizi e/o le attività finanziabili;
- la dotazione finanziaria con eventuale quota parte da destinare ai territori del Mezzogiorno, nel caso di risorse per l'intero territorio nazionale;
- le modalità e la tempistica per l'avvio e la conclusione delle attività finanziabili;
- la tipologia di spese ammissibili;
- gli elementi informativi che il soggetto ammesso a finanziamento deve fornire ai fini della valutazione dei risultati conseguiti nell'ambito dell'azione di riferimento, per permettere la sistematica misurazione dell'efficacia degli interventi realizzati in tale ambito, nonché le relative modalità di trasmissione.

Infine, tutti gli interventi saranno coerenti con le prescrizioni contenute nella Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH) adottata con circolare MEF-RGS n. 32 del 30 dicembre 2021 e ss.

Le PEC contenenti le proposte progettuali inviate sulla casella affariregionali@pec.governo.it sono protocollate dal DARA, assegnate al Coordinatore e ai responsabili dei Servizi e inviate all'indirizzo mail affariregionali.nucleopnrr@governo.it.

Pervenute dal protocollo le mail di assegnazione delle proposte progettuali, i funzionari del Servizio I procedono al salvataggio dei documenti nella cartella di lavoro condivisa, denominata "Avviso Pubblico GC" (d'ora in poi "Avviso").

Ogni proposta progettuale pervenuta e protocollata deve essere registrata dal funzionario del Servizio I, nel file di monitoraggio dell'Avviso (allegato 1) salvato nella cartella Avviso.

Le proposte progettuali pervenute sono salvate su cartella condivisa "01 – Domande di Risposta all'Avviso GC" secondo la seguente denominazione "GC_num_ente_capofila".

La procedura di predisposizione della graduatoria prevede due macro-fasi:

1. verifica formale della proposta progettuale pervenuta;
2. calcolo del punteggio della proposta progettuale pervenuta.

4.1.1 Verifica formale della proposta progettuale pervenuta

Ai fini della verifica formale della proposta progettuale ricevuta e della conseguente verifica dell'ammissibilità del progetto, il funzionario procede con la compilazione della check list di verifica formale (allegato 2). Dopo la sua compilazione, questa check list deve essere verificata e siglata dal Responsabile del procedimento e salvata nella cartella "06 - Check Lists_stampata pdf".

Il Responsabile del Servizio I provvede quindi all'invio al Nucleo di Valutazione di un report contenente l'elenco delle proposte progettuali ammissibili.

4.1.2 Calcolo del punteggio della proposta progettuale pervenuta

Stilato l'elenco delle proposte progettuali ammissibili nello specifico report, si procede al calcolo del punteggio da attribuire ad ogni progetto, previa nomina del Nucleo di Valutazione, con apposito atto. Ogni componente del Nucleo di Valutazione compila la dichiarazione sul conflitto di interessi.

Il Nucleo di Valutazione utilizza lo schema di verifica (allegato 3), allo scopo di:

- calcolare il punteggio attribuibile ad ogni proposta progettuale;
- predisporre una prima proposta di graduatoria regionale dei progetti finanziabili.

Come indicato nell'allegato 3, la proposta di graduatoria deve contenere l'indicazione di ogni progetto finanziabile e il relativo punteggio.

Nel caso di parità di punteggio, è necessario verificare l'orario di arrivo della proposta progettuale, come riportato in allegato 2.

Inoltre, il Nucleo di Valutazione procede alla predisposizione dei verbali relativi alle attività svolte allegando i file compilati e inviandoli al Servizio I.

I documenti formalizzati sono inseriti dal Servizio I nella cartella condivisa Avviso.

Al termine della procedura di verifica di ammissibilità delle proposte pervenute e di assegnazione dei punteggi su proposta del responsabile del Servizio I, il Coordinatore del Nucleo procede all'approvazione con determina della graduatoria e alla sua pubblicazione sul portale del DARA.

4.2 Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo interno (PROCEDURA N. 2)

4.2.1 Premessa

I controlli interni di regolarità amministrativa e contabile hanno l'obiettivo di garantire la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa e l'analisi e la valutazione della spesa ai fini del miglioramento del grado di efficienza ed efficacia della spesa pubblica (d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286, art. 2 e successivo d.lgs. n. 123/2011 che ha riformato i controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziato le attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).

4.2.2 Controllo della procedura di selezione

A seguito della conclusione della procedura di selezione dei progetti pervenuti dopo l'emanazione dell'Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per la realizzazione di piani di sviluppo di Green Communities da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 2 – Rivoluzione verde e Transizione ecologica, Componente 1 – Economia circolare e agricoltura sostenibile (M2C1), Investimento 3.2 Green Communities, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, il Servizio II provvede alla verifica della conformità della procedura di selezione.

Le relative attività si sostanziano nella verifica:

- della correttezza delle procedure di selezione delle operazioni da finanziare, della conformità alla normativa di riferimento e della coerenza con i criteri del PNRR;
- della coerenza con il documento descrittivo dell'intero processo di selezione (cfr. Istruzioni tecniche per la selezione dei progetti), attuato per individuare i progetti da finanziare;
- dell'esistenza della documentazione amministrativa relativa all'intera procedura di selezione dei beneficiari/atti di ammissione a finanziamento;
- della conformità della procedura adottata e coerenza con la normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- del rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza.

Documentazione a titolo esemplificativo e non esaustivo oggetto delle verifiche sulle procedure di selezione dei progetti

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO
Avviso
Pubblicazioni
Domande/Progetti
Atti del Nucleo di valutazione
Atto di nomina / Verbali del Nucleo / Dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse
Documentazione attestante criteri premiali previsti nell'Avviso

Questo controllo viene svolto a seguito della pubblicazione della graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento, antecedentemente alla stipula della convenzione, al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza della procedura prima dell'ammissione a finanziamento.

Terminata l'attività di analisi e valutazione della documentazione acquisita, prima di procedere alla finalizzazione del controllo, il funzionario incaricato del Servizio II provvede a formalizzare l'esito dell'intera verifica attraverso la compilazione della check list (allegato 1), in cui vengono indicate le risultanze del controllo e le eventuali osservazioni e raccomandazioni.

L'esito viene validato dal Dirigente del Servizio II e trasmesso al Dirigente del Servizio I, Responsabile del Procedimento.

In caso di esito parzialmente positivo o negativo, il Servizio II provvede a stilare un verbale con le indicazioni di eventuali difformità e irregolarità, per la sua successiva trasmissione al Dirigente del Servizio I che può controdedurre entro 10 giorni dal ricevimento dello stesso.

L'esito del controllo viene inserito nel sistema informativo ReGiS, nella sezione relativa alla procedura di attivazione di competenza del Servizio I.

4.3 Procedura di controllo a campione sulla conformità delle proposte progettuali alla misura M2C113.2 e alla milestone M2C1-20 (PROCEDURA N. 3)

Consolidata la graduatoria relativa all'avviso sulle Green Communities, il Servizio II – ufficio rendicontazione e controllo procede ad avviare le verifiche a campione, al fine di garantire la conformità delle Proposte Progettuali/Piani Operativi selezionati e finanziati alla descrizione della misura M2C113.2, della Milestone M2C1-20 inserita nell'Allegato alla CID e alle condizioni di ammissibilità stabilite dal Regolamento (UE) 2021/241, dalla normativa nazionale e dall'Avviso Pubblico del 30/06/2022, con particolare riferimento al rispetto del principio del DNSH.

A questo fine, il Servizio II – ufficio rendicontazione e controllo richiede al Servizio I la documentazione relativa alle presentazioni delle domande di partecipazione all'Avviso.

In particolare, il Servizio II svolge un controllo a campione dei Piani finanziati verificando che la proposta progettuale preveda:

- interventi che mirino a sostenere i territori rurali e di montagna;
- interventi che mirino a sostenere almeno una delle attività previste dall'Allegato alla CID per la misura delle Green Communities:
 - gestione integrata e certificata del patrimonio agro-forestale ("anche tramite lo scambio dei crediti derivanti dalla cattura dell'anidride carbonica, la gestione della biodiversità e la certificazione della filiera del legno");
 - gestione integrata e certificata delle risorse idriche;
 - produzione di energia da fonti rinnovabili locali, quali i microimpianti idroelettrici, le

- biomasse, il biogas, l'eolico, la cogenerazione e il biometano;
 - sviluppo di un turismo sostenibile ("capace di valorizzare le produzioni locali");
 - costruzione e gestione sostenibile del patrimonio edilizio e delle infrastrutture di una montagna moderna;
 - efficienza energetica e l'integrazione intelligente degli impianti e delle reti;
 - sviluppo sostenibile delle attività produttive (zero waste production);
 - integrazione dei servizi di mobilità;
 - sviluppo di un modello di azienda agricola sostenibile ("che sia anche energeticamente indipendente attraverso la produzione e l'uso di energia da fonti rinnovabili nei settori elettrico, termico e dei trasporti");
- una tempistica di esecuzione dell'intervento che sia in linea con le scadenze dettate dal cronoprogramma previsto dall'Annex CID;
 - la conformità alla condizione di ammissibilità del Regolamento (UE) 2021/241 e della normativa nazionale, che indicano l'avvio delle misure a partire dal primo febbraio 2020;
 - la conformità alla condizione di ammissibilità del Regolamento (UE) 2021/241 e della normativa nazionale che indicano l'addizionalità del finanziamento dell'Unione;
 - la conformità alla condizione di ammissibilità del Regolamento (UE) 2021/241 e della normativa nazionale, quali il rispetto dei principi orizzontali (contributo all'obiettivo climatico e digitale - c.d. tagging, il principio di parità di genere e l'obbligo di protezione, il principio di inclusività delle persone con disabilità, la valorizzazione dei giovani ed il superamento del divario territoriale);
 - interventi conformi al rispetto del principio DNSH "non arrecare un danno significativo" e cioè non ricadenti sulle liste di esclusione previste dall'Allegato alla CID.

Il Servizio II verifica inoltre che:

- la proposta progettuale sia pervenuta nelle modalità e nei termini previsti dall'Avviso;
- la documentazione pervenuta in sede di domanda di partecipazione all'Avviso sia completa di tutti gli elementi previsti dallo stesso Avviso (allegato B e C) oltreché debitamente compilata e firmata;
- sia stato rispettato il vincolo per cui i comuni che hanno presentato domanda di partecipazione all'avviso siano confinanti e abbiano presentato un'unica domanda di partecipazione;
- nella domanda di partecipazione sia stata presentata l'approvazione formale del progetto o l'impegno a presentarla entro 30 giorni dall'aggiudicazione;
- con la domanda di partecipazione all'Avviso sia stata inviata la check list di autovalutazione, ai sensi della guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH), di cui alla circolare MEF del 30 dicembre 2021, n. 32.

Il controllo dei suddetti punti di attenzione viene effettuato attraverso apposita check list (allegato 1). Al termine del controllo, il Servizio II procede a darne comunicazione formale al Servizio I.

Il Servizio I, a seconda dell'esito del controllo, procede nei seguenti modi:

- in caso di esito positivo, prende atto delle check list archiviandole nel fascicolo della relativa Green Community;
- in caso di esito negativo, procede all'analisi delle check list e all'invio al Soggetto Attuatore di una richiesta formale di chiarimenti ed eventuali integrazioni documentali o giustificazioni sulla situazione oggetto del controllo, nella quale è contenuta anche comunicazione ex art. 7 l. 241/1990 di avvio del procedimento di revoca del finanziamento inserendo:
 - l'indicazione dei fatti contestati sulla base della check list negativa, con la richiesta di produrre osservazioni, deduzioni e documenti ritenuti utili al chiarimento della questione;
 - l'indicazione delle disposizioni della convenzione che si assumono violate con il mancato

rispetto dell'art. 6 "Obblighi del Soggetto attuatore", dell'art. 11 "Disimpegno delle risorse" e dell'art. 14 "Risoluzione per inadempimento";

- l'indicazione del termine per l'invio da parte del Soggetto Attuatore di eventuali controdeduzioni e della documentazione richiesta.

In caso di invio entro i termini previsti di controdeduzioni da parte del Soggetto Attuatore, il Servizio I effettua l'analisi della documentazione pervenuta entro 10 giorni dalla ricezione delle integrazioni, compilando la relativa check list di controllo (allegato 2) e procedendo alla:

- conferma dell'esito negativo del controllo, inviando la check list al Servizio II;
- modifica della valutazione da negativa a positiva nel caso di soddisfacimento delle richieste effettuate, inviando la relativa check list al Servizio II.

In esito alla valutazione negativa effettuata, il responsabile del Servizio I procede ad avviare un'istruttoria relativamente alla sussistenza dei presupposti per la revoca del contributo, all'esito della quale invia formale comunicazione al Coordinatore del Nucleo, con le risultanze della stessa e con la proposta di adozione dell'atto di revoca o di archiviazione del procedimento di revoca.

Il Coordinatore del Nucleo procede con gli atti conseguenti (determina di revoca del finanziamento oppure determina di risoluzione della convenzione e conseguenti determinine di scorrimento della graduatoria).

4.4 Procedura di verifica del cofinanziamento (PROCEDURA N. 4)

Consolidata la graduatoria dell'avviso sulle Green Communities (GC), dopo la stipula delle convenzioni e l'avvio dei progetti, ove previsti, il Servizio II avvia le verifiche in merito ai cofinanziamenti sui progetti finanziati. In particolare, il Servizio II svolge il controllo del 100% dei progetti finanziati verificando:

- l'elenco dei progetti avviati;
- gli atti del finanziamento aggiuntivo rispetto a quello PNRR tra i quali:
 - allegato C "Format della proposta di Progetto";
 - eventuali delibere e determinine relative alla definizione del cofinanziamento;
- la convenzione stipulata con il Soggetto Attuatore riportante l'elenco dei CUP;
- la scheda relativa ai CUP richiesti dal Soggetto Attuatore nella quale sono evidenziate la fonte di finanziamento e il tipo di attività prevista.

Il controllo, effettuato attraverso apposita check list (allegato 1), prevede la verifica della:

- effettiva sussistenza di cofinanziamento, attestato da atti formali rilasciati dal Soggetto Attuatore (es. delibere di giunta, determinine regionali ecc.);
- attinenza (inerenza, nesso, pertinenza, relazione, ecc.) delle attività oggetto di cofinanziamento rispetto agli ambiti di intervento dell'investimento Green Communities nel PNRR.

Ai fini del controllo dell'effettiva sussistenza del cofinanziamento e della natura dello stesso, il Servizio II richiede (allegato 2) la compilazione di una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000, corredata dalla documentazione comprovante l'effettiva sussistenza del cofinanziamento, da inviare in allegato alla dichiarazione stessa.

In caso di insufficiente o mancato riscontro alla richiesta (allegato 2), il Servizio II procede all'invio di un ulteriore sollecito al Soggetto Attuatore fissando scadenza ultima per l'invio delle integrazioni richieste (allegato 3).

Ove opportuno, il Servizio II ricorda nella suddetta nota (allegato 3) che la presenza di cofinanziamento ha rappresentato criterio premiale ai fini dell'accesso alla graduatoria di merito dell'Avviso Pubblico del 30 giugno 2022 e che il mancato riscontro sulla sua esistenza comporta cambiamenti nell'attribuzione di punteggio con conseguenti modifiche delle graduatorie di accesso ai finanziamenti.

In esito alle suddette interlocuzioni, il Servizio II procede alla:

- analisi dell'eventuale documentazione pervenuta;
- predisposizione eventuale della check list di controllo.

Sulla base degli esiti delle sue verifiche, il Servizio II procede quindi all'invio formale dell'esito del controllo al Soggetto Attuatore (allegato 4) e invia formalmente al Servizio I le check list di controllo compilate e firmate, e la nota di trasmissione degli esiti del controllo al Soggetto Attuatore, mettendo a disposizione l'eventuale fascicolo dell'istruttoria compiuta per ogni singola GC.

Nel caso in cui le Green Communities provvedano a trasmettere ulteriore documentazione integrativa, il Servizio II procede alla valutazione, informando il Servizio I via mail e inviando la check list di esito del controllo dell'ulteriore documentazione pervenuta.

Alla ricezione della documentazione il Servizio I procede:

- in caso di check list positive, alla loro archiviazione nel fascicolo della relativa Green Community;
- in caso di check list negative, all'avvio del procedimento di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione al Soggetto attuatore ex art. 7 l. 241/1990, che deve indicare:
 - i fatti contestati sulla base della check list negativa e di ogni ulteriore valutazione effettuata, con la richiesta di produrre osservazioni, deduzioni e documenti ritenuti utili al chiarimento della questione;
 - le evidenze documentali da produrre da parte della GC ritenute necessarie e sufficienti per comprovare la sussistenza del cofinanziamento;
 - le disposizioni della convenzione che si ritengono violate per il mancato rispetto dell'art. 6 "Obblighi del Soggetto attuatore", dell'art. 11 "Disimpegno delle risorse" e dell'art. 14 "Risoluzione per inadempimento";
 - il termine di dieci giorni per l'invio da parte del Soggetto attuatore delle deduzioni e della documentazione richiesta.

Questa comunicazione è firmata dal Dirigente del Servizio I.

Il procedimento di verifica dell'eventuale documentazione pervenuta in risposta alla nota del Servizio I, o comunque, qualsiasi documentazione inviata dal Soggetto Attuatore successivamente all'avvio della procedura di revoca, anche in risposta alle precedenti note di comunicazione dell'esito del controllo sul cofinanziamento trasmesse dal Servizio II, viene completato dal Servizio I entro trenta giorni dalla sua ricezione.

Attraverso la compilazione di apposita scheda (allegato 5), l'analisi documentale effettuata dal Servizio I si conclude con:

- conferma dell'effettiva assenza di cofinanziamento, in esito alla quale è necessario procedere all'eventuale revisione del punteggio assegnato con eventuale eliminazione di n° 5 punti per la Presenza di un cofinanziamento proprio, regionale o proveniente da altra fonte, pari almeno al 20% del valore complessivo del quadro finanziario relativo all'investimento oggetto dell'avviso, relativo alla realizzazione di interventi complementari alla proposta progettuale così come previsto dal criterio n. 4 dell'Allegato D – Criteri di valutazione all'Avviso del 30/06/2022;
- conferma dell'effettiva diminuzione del cofinanziamento (sotto la soglia del 20% del valore complessivo del quadro finanziario) in esito alla quale è necessario procedere a eventuale revisione del punteggio assegnato valutando l'eliminazione di n° 5 punti assegnati per la Presenza di un cofinanziamento proprio, regionale o proveniente da altra fonte, pari almeno al 20% del valore complessivo del quadro finanziario relativo all'investimento oggetto dell'avviso, relativo alla realizzazione di interventi complementari alla proposta progettuale così come previsto dal criterio n. 4 dell'Allegato D – Criteri di valutazione all'Avviso del 30/06/2022;
- conferma della sostanziale variazione di ulteriori elementi essenziali della proposta progettuale (es. numero di ambiti integrati nella proposta progettuali che dovessero essere venuti meno con

la diminuzione del cofinanziamento o altri impatti rispetto ai criteri dell'Allegato D – Criteri di valutazione all'Avviso del 30/06/2022) in esito alla quale è necessario procedere a eventuale revisione del punteggio assegnato in sede di graduatoria.

Nel caso in cui le Green Communities non riscontrino la richiesta formale di chiarimento entro il termine assegnato di dieci giorni, il Servizio I compila la stessa scheda (allegato 5) per la conseguente valutazione. All'esito dell'analisi della documentazione eventualmente trasmessa o comunque a scadenza dei termini previsti, il Servizio I procede:

- alla conferma degli esiti negativi, inviando la scheda (allegato 5) al Servizio II, attivando i successivi passaggi con il Coordinatore del Nucleo e procedendo all'invio delle risultanze dell'analisi e della proposta di adozione dell'atto di revoca/risoluzione e/o di scorrimento in graduatoria, evidenziando tutti gli elementi di merito e normativi a supporto della soluzione proposta;
- alla conferma degli esiti positivi con archiviazione del procedimento poiché dimostrata l'effettiva sussistenza del cofinanziamento, comunicando la chiusura del procedimento di revoca sia al Servizio II che alla GC.

In caso di conferma negativa delle analisi effettuate, il Coordinatore del Nucleo procede con gli atti conseguenti (es. revoca del finanziamento, risoluzione della convenzione, determina di scorrimento della graduatoria).

Ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del decreto - legge n. 19/2024 del 2 marzo 2024, convertito, con modificazioni nella Legge n. 56/2024 del 29 aprile 2024 si prevede che, in caso di superamento dei termini intermedi fissati nei bandi, negli avvisi o negli altri strumenti previsti per la selezione dei singoli progetti, si possa non provvedere all'adozione di provvedimenti di riduzione o revoca dei contributi e all'esercizio di poteri sostitutivi, qualora il Soggetto Attuatore e l'Amministrazione Titolare della misura attestino la possibilità di completare l'intervento o il programma ad esso assegnato entro i termini espressamente previsti dal PNRR, anche mediante documentazione e risultanze in ReGiS.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa, a seguito delle indicazioni fornite da parte del Servizio I, il Coordinatore del Nucleo procede a verificare, con bilaterali e note formali, con il Soggetto Attuatore la capacità di completamento degli interventi e la presenza del cofinanziamento indicato all'interno della proposta progettuale.

A seguito della trasmissione della documentazione attestante la presenza del cofinanziamento e le verifiche svolte da parte del Servizio II, accertata la sussistenza del cofinanziamento e le condizioni per proseguire con la gestione attuativa degli interventi in capo al Soggetto Attuatore, il Coordinatore del Nucleo comunica gli esiti con nota trasmessa via PEC al Soggetto Attuatore e in copia alle Dirigenti dei Servizi del Nucleo, chiudendo il procedimento di revoca.

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore nel corso dell'attuazione del progetto definisca ulteriori risorse per il cofinanziamento del progetto, non viene effettuato il controllo sulla sussistenza dello stesso da parte del Servizio II. Il Servizio I prende atto della comunicazione di quota di finanziamento aggiuntiva e provvede con le conseguenti eventuali modifiche in Regis.

4.5 Procedura di ricezione e controllo delle attestazioni sul Titolare effettivo (PROCEDURA N. 5)

Con Circolare MEF del 15/09/2023 prot. 227651 è stata trasmessa "l'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".

Tra gli adempimenti indicati all'interno dell'Appendice Tematica, è prevista la raccolta delle dichiarazioni delle "titolarità effettive", garantita attraverso il sistema informativo ReGiS. Tale registrazione viene

effettuata in fase di selezione dei progetti e in fase di aggiudicazione.

Selezionati i Soggetti Attuatori con Avviso pubblico del 30 giugno 2022, successivamente sono state richieste le comunicazioni dei dati sulla Titolarità effettiva per Enti pubblici e i relativi allegati. Nell'esercizio delle sue funzioni di supporto e sorveglianza gestionale dei Soggetti Attuatori, il Servizio I verifica l'avvenuta ricezione della documentazione da parte degli Enti e risponde ad eventuali quesiti che dovessero pervenire nel merito della compilazione delle attestazioni.

Nel caso di mancata ricezione dei riscontri da parte dei Soggetti Attuatori, entro il termine fissato dalla comunicazione a firma del Coordinatore del Nucleo, il Servizio I gli comunica l'elenco dei Soggetti Attuatori che non hanno provveduto al riscontro, allegando relativa nota di sollecito da predisporre a firma dello stesso Coordinatore del Nucleo. Ricevuta la documentazione tramite PEC, il Servizio I procede alla verifica tramite protocollo della documentazione pervenuta, all'archiviazione in distinte cartelle per ciascun Soggetto Attuatore ed alla loro trasmissione, tramite nota protocollata, al Servizio II.

Per la documentazione che il SA dovesse far pervenire oltre il termine indicato, il Servizio I, con cadenza almeno settimanale, invia tale documentazione al Servizio II tramite nota protocollata, corredata da prospetto riepilogativo, al fine di poter procedere con i controlli di I livello anche per questi Soggetti Attuatori. Conseguentemente, il Servizio II avvia il controllo, tramite apposita checklist (allegato 1) e secondo le modalità di dettaglio indicate nel vademecum (allegato 2) verificando i seguenti punti:

- trasmissione della documentazione;
- compilazione del format in tutte le sue parti e debitamente firmato;
- trasmissione della documentazione da allegare sufficiente a dimostrare il titolare/i titolari effettivi;
- la trasmissione del format per tutti i soggetti facenti parte dell'aggregazione nel caso di GC costituita ex art. 30 d.lgs. 267/2000 (convenzioni tra Enti);
- verifica che la data di riferimento della titolarità dell'ente indicata sia coerente con la data di stipula della convenzione.

Alla chiusura dei controlli, il Servizio II procede all'invio formale al Servizio I delle check list di controllo compilate e firmate.

In caso di esito positivo il Servizio I procede all'archiviazione nelle apposite cartelle di ogni GC. In caso di esito negativo, il Servizio I, dandone comunicazione formale al Servizio II, procede alla richiesta di integrazioni ai Soggetti Attuatori, i quali avranno dieci giorni di tempo per riscontrare.

Decorso il termine di dieci giorni, il Servizio I trasmette la documentazione pervenuta al Servizio II che procederà ad effettuare i controlli, a sua volta comunicandone gli esiti ufficialmente al Servizio I.

In caso di ulteriore check list negativa, il Servizio I procede alla predisposizione di richieste formali, al Soggetto Attuatore, di chiarimenti, eventuali integrazioni documentali relative alla dichiarazione delle titolarità effettive nella stessa comunicazione ex art. 7 l. 241/1990 di avvio del procedimento di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione, che deve indicare:

- i fatti contestati sulla base delle risultanze dei controlli, della check list negativa e di ogni ulteriore valutazione effettuata con la richiesta di produrre osservazioni, deduzioni e documenti ritenuti utili al chiarimento della questione;
- le disposizioni della convenzione che si ritengono violate per il mancato rispetto dell'art. 6 "Obblighi del Soggetto attuatore", all'art. 11 "Disimpegno delle risorse" e all'art. 14 "Risoluzione per inadempimento";
- il termine di dieci giorni per l'invio da parte del Soggetto attuatore delle deduzioni e della documentazione richiesta.

Questa comunicazione è firmata dalla Dirigente del Servizio I.

Il procedimento di verifica dell'eventuale documentazione pervenuta viene completato, da parte del Servizio I, entro trenta giorni dalla sua ricezione.

Attraverso la compilazione di apposita checklist (allegato 3), l'analisi documentale effettuata si conclude con:

- nuovo esito positivo, inviando la check list al Servizio II, archiviando il procedimento di revoca e comunicandone la chiusura alle GC;
- conferma degli esiti negativi, con invio della check list al Servizio II per conoscenza e attivazione dei successivi passaggi con il Coordinatore del Nucleo con invio delle risultanze e della proposta di adozione dell'atto di revoca/risoluzione e/o di scorrimento in graduatoria evidenziando tutti gli elementi di merito e normativi a supporto della soluzione proposta.

In caso di conferma negativa, il Coordinatore del Nucleo procede con gli atti conseguenti (es. revoca del finanziamento, risoluzione della convenzione, determina di scorrimento della graduatoria).

Il Servizio II – ufficio di monitoraggio monitora l'avvenuta registrazione, a cura dei Soggetti Attuatori, all'interno del sistema informativo ReGiS, nella sezione denominata "Titolare effettivo", presente nella "Anagrafica di progetto", dei dati comunicati dai destinatari dei fondi/appaltatori circa le proprie titolarità effettive (acquisiti in fase di selezione dei progetti e in fase di procedura di gara per l'aggiudicazione degli appalti). Il Servizio II – ufficio di rendicontazione e controllo effettua i controlli di competenza in fase di rendicontazione delle spese.

5. PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI

5.1 Modifica e rimodulazione di un progetto (PROCEDURA N. 6)

Il Soggetto Attuatore può proporre variazioni alla proposta di Progetto (Allegato C).

Le variazioni ritenute ammissibili possono essere distinte in base alla procedura che il Soggetto Attuatore è tenuto a seguire. In particolare, alcune variazioni della proposta progettuale ammessa a finanziamento sono soggette a una preventiva autorizzazione da parte del Nucleo PNRR – Stato Regioni, mentre altre tipologie di variazioni richiedono solo una presa d'atto da parte del Nucleo PNRR – Stato Regioni.

Nel dettaglio, rientrano nella prima categoria tutte le variazioni che modificano i seguenti elementi:

- l'iter di progetto dell'intervento (identificato con il codice unico progetto – CUP) inserito nel sistema informativo ReGiS con slittamenti temporali, e in casi eccezionali e debitamente motivati, anche riferiti a più fasi procedurali, del cronoprogramma complessivo (inclusa la fase di collaudo ove applicabile); non sono ammesse modifiche il cui unico scopo sia quello di sanare un ritardo nella conclusione di una o più fasi dell'iter di progetto;
- la natura del codice unico progetto - CUP, così come classificata dal sistema informativo ReGiS in: 01 – Acquisto di beni; 02 – Acquisto o realizzazione di servizi; 03 – Realizzazione di lavori pubblici (opere e impiantistica); 06 – Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive); 07 – Concessione di incentivi ad unità produttive; 08 – Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia;
- gli ambiti di intervento indicati nella proposta progettuale ammessa a finanziamento alla Sezione 1 – “Quadro complessivo di tutte le linee di azione e degli interventi” dell'Allegato C all'Avviso pubblico. Le modifiche non devono mai pregiudicare l'ammissibilità e il punteggio premiale assegnato alla proposta progettuale ai sensi del criterio di valutazione n. 3 previsto dall'Allegato D allo stesso Avviso;
- i singoli interventi (identificati con i codici unici progetto - CUP) indicati nella proposta progettuale ammessa a finanziamento alla Sezione 1 – “Quadro complessivo di tutte le linee di azione e degli interventi” dell'Allegato C all'Avviso pubblico (fattispecie esemplificative: rimodulazione dei contenuti dell'intervento, sostituzione di un intervento con un nuovo intervento, cancellazione di un intervento);
- rimodulazioni finanziarie tra due o più interventi (identificati con i codici unici progetto - CUP) riconducibili a uno stesso “Ambito di intervento” o ad “Ambiti di intervento” diversi, superiori al 10% dell'importo complessivo di ciascun intervento interessato dalla modifica, così come indicato nella proposta progettuale ammessa a finanziamento alla Sezione 1 – “Quadro complessivo di tutte le linee di azione e degli interventi” di cui all'Allegato C dell'Avviso pubblico, inclusa anche la quota di cofinanziamento, ove dichiarata;
- rimodulazioni finanziarie superiori al 10% dell'importo complessivo dell'intervento (identificato con il codice unico progetto - CUP) tra le voci di spesa riportate nel quadro economico del medesimo intervento (identificato con il codice unico progetto - CUP) presente sul sistema informativo ReGiS. In tali fattispecie non sono ricomprese le rimodulazioni finanziarie tra le voci di spesa riportate nel quadro economico che si rendono necessarie in presenza di ribassi offerti dall'operatore in fase di procedura di gara, come successivamente precisato.

La procedura di richiesta di modifica di una proposta progettuale ammessa a finanziamento, che comporti un'autorizzazione, è avviata con richiesta motivata del Soggetto Attuatore attraverso la trasmissione al Nucleo PNRR Stato - Regioni del format di cui all'Allegato 3, compilato in ogni sua

parte, e della scheda progettuale rimodulata.

Non è altresì necessario trasmettere con la richiesta ulteriore documentazione oltre all'Allegato 3 e alla scheda progettuale rimodulata. Laddove ritenuto necessario ai fini della valutazione dell'istanza il Nucleo PNRR Stato – Regioni richiederà la documentazione integrativa ritenuta necessaria. Il formato di cui all'Allegato 3, debitamente compilato, deve essere firmato digitalmente a cura del Legale rappresentante dell'Ente Capofila della Green Community e inviato tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo affariregionali@pec.governo.it.

Alla ricezione di proposte di rimodulazione e/o variazione progettuale, il Servizio I procede alla loro valutazione attraverso la compilazione della relativa check list (allegato 2).

L'istruttoria del Servizio I deve assicurare che la variazione progettuale proposta garantisca:

- interventi che mirino a sostenere i territori rurali e di montagna;
- lo stesso numero di ambiti di intervento previsti nella proposta progettuale inviata in risposta all'Avviso (Allegato C) e che le stesse rientrino tra quelle previste all'Allegato alla CID per la misura delle Green Communities:
 - gestione integrata e certificata del patrimonio agro-forestale ("anche tramite lo scambio dei crediti derivanti dalla cattura dell'anidride carbonica, la gestione della biodiversità e la certificazione della filiera del legno");
 - gestione integrata e certificata delle risorse idriche;
 - produzione di energia da fonti rinnovabili locali, quali i microimpianti idroelettrici, le biomasse, il biogas, l'eolico, la cogenerazione e il biometano;
 - sviluppo di un turismo sostenibile ("capace di valorizzare le produzioni locali");
 - costruzione e gestione sostenibile del patrimonio edilizio e delle infrastrutture di una montagna moderna;
 - efficienza energetica e l'integrazione intelligente degli impianti e delle reti;
 - sviluppo sostenibile delle attività produttive (zero waste production);
 - integrazione dei servizi di mobilità;
 - sviluppo di un modello di azienda agricola sostenibile ("che sia anche energeticamente indipendente attraverso la produzione e l'uso di energia da fonti rinnovabili nei settori elettrico, termico e dei trasporti");
- tempistica di esecuzione dell'intervento in linea con le scadenze dettate dal cronoprogramma previsto dall'Annex CID, che non pregiudichi il raggiungimento delle milestone e dei target previsti;
- la condizione di ammissibilità prevista dal Regolamento (UE) 2021/241 e dalla normativa nazionale, che indica l'addizionalità del finanziamento dell'Unione;
- la conformità alla condizione di ammissibilità prevista dal Regolamento (UE) 2021/241 e dalla normativa nazionale, quali il rispetto dei principi orizzontali (contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging), il principio di parità di genere e l'obbligo di protezione, il principio di inclusività delle persone con disabilità, la valorizzazione dei giovani ed il superamento del divario territoriale);
- la conformità al rispetto del principio DNSH "non arrecare un danno significativo", non ricadenti quindi sulle liste di esclusione previste dall'Allegato alla CID;
- la valorizzazione degli indicatori;
- i criteri di aggiudicazione dei punteggi secondo quanto previsto nell'Allegato D – Criteri di valutazione all'Avviso Pubblico del 30/06/2022
- la conferma dei soggetti partecipanti all'aggregato (Comuni);
- che l'importo finanziario modificato sia coerente con l'importo totale indicato nell'Allegato C e

successivamente inserito nella Convenzione;

Il controllo così effettuato prevede due possibili esiti:

- positivo, che prevede quindi:
 - l'invio di una nota di approvazione a firma del Responsabile del Servizio I;
- negativo, che prevede quindi:
 - l'invio di un diniego formale a firma del Responsabile del Servizio I.

Sia in caso di approvazione che di diniego della rimodulazione e/o variazione, gli esiti di tale istruttoria devono essere inviati al Soggetto attuatore entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta ovvero dalla ricezione delle integrazioni e/o modifiche da ultimo comunicate.

Al termine dell'istruttoria e in caso di autorizzazione alla modifica dei progetti, il Servizio I procede a:

- valutazione dell'eventualità di modifica delle check list di autovalutazione ai sensi della guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH) di cui alla circolare MEF del 30 dicembre 2021, n. 32;
- verifica dell'adeguato inserimento di tutte le modifiche che si rendano necessarie all'interno del sistema ReGiS, compresi il cronoprogramma e gli indicatori comuni;
- invio degli esiti dell'istruttoria al Servizio II.

Il Servizio II ha comunque facoltà di non riconoscere ovvero di non approvare spese relative a variazioni delle attività del Piano non autorizzate.

Nello svolgimento dell'istruttoria relativa alle proposte di modifica, il Servizio I deve tenere conto dell'eventuale contestuale svolgimento dei controlli relativi al cofinanziamento. Potendo tale attività comportare modifiche sostanziali al progetto, si deve procedere con la procedura n. 6 solo terminate le attività relative alla procedura n. 4.

Nel caso di richieste di modifiche differenti da quelle sopra esposte, il Nucleo PNRR – Stato Regioni si esprime con una presa d'atto, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore. Nel dettaglio, rientrano in questa categoria tutte le variazioni che modificano i seguenti elementi:

- rimodulazioni finanziarie tra due o più interventi (identificati con i codici unici progetto - CUP) riconducibili a uno stesso "Ambito di intervento" o ad "Ambiti di intervento" diversi pari o inferiori al 10% dell'importo complessivo di ciascun intervento interessato dalla modifica, così come indicato nella proposta progettuale ammessa a finanziamento alla Sezione 1 – "Quadro complessivo di tutte le linee di azione e degli interventi" di cui all'Allegato C dell'Avviso pubblico, inclusa anche la quota di cofinanziamento ove dichiarata;
- rimodulazioni finanziarie - pari o inferiori al 10% dell'importo complessivo dell'intervento (identificato con il codice unico progetto - CUP) - tra le voci di spesa riportate nel quadro economico dell'intervento (identificato con il codice unico progetto - CUP) presente sul sistema informativo ReGiS;
- rimodulazioni del quadro economico dell'intervento (identificato con il codice unico progetto – CUP) presente su sistema Regis necessarie al fine di allinearle con l'importo aggiudicato a seguito del ribasso offerto dall'operatore in fase di procedura di gara, a prescindere dal valore del ribasso proposto;
- piano dei costi per l'anno precedente (es. per il 2023) con una variazione delle risorse previste nel periodo successivo.

In tali casi, il Soggetto Attuatore è tenuto a trasmettere una comunicazione delle modifiche al Nucleo PNRR Stato-Regioni tramite posta elettronica certificata (PEC) da inviare all'indirizzo affariregionali@pec.governo.it. Nella comunicazione, il Soggetto Attuatore informa della modifica alla proposta progettuale, specificando a quale delle fattispecie sopra indicate essa faccia riferimento. Entro 7 giorni dalla trasmissione della comunicazione al Nucleo PNRR Stato – Regioni, il Soggetto Attuatore

apporta le necessarie modifiche dei dati inseriti nel sistema informativo ReGiS.

Il Nucleo PNRR Stato-Regioni si esprime con presa d'atto da trasmettere, tramite PEC, al Soggetto Attuatore entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione, riservandosi di verificare la categoria della variazione richiesta. Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga che la modifica proposta sia riconducibile ad una fattispecie per la quale è necessaria una espressa autorizzazione, provvederà a richiedere la trasmissione del format di cui all'Allegato 3 e la scheda di progetto rimodulata secondo la procedura autorizzatoria sopra descritta.

5.2 Procedura Gestione Avanzamento (PROCEDURA N. 7)

Nell'ambito delle attività di gestione dell'intervento, il Servizio I assicura:

- il raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali anche attraverso l'emanazione di specifiche Linee Guida;
- la correttezza dell'attuazione dei progetti;
- la regolarità nell'avanzamento della spesa;
- il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR.

In particolare:

- attraverso la compilazione dell'apposita check list (allegato 1), il Servizio I procede alla ricezione e all'analisi delle relazioni quadrimestrali (30/04-31/08-31/12) sullo stato di avanzamento del progetto, contenenti tutte le informazioni necessarie per l'elaborazione, da parte del DARA – Nucleo PNRR Stato – Regioni, delle relazioni annuali di cui all'articolo 31 del Regolamento (UE) n. 2021/241, e a fornire qualsiasi altra informazione eventualmente richiesta dal Coordinatore del Nucleo. L'analisi delle relazioni ha lo scopo di:
 - verificare il livello di avanzamento del progetto rispetto al cronoprogramma approvato e alle scadenze date da target e milestone;
 - verificare l'attinenza delle attività descritte con quelle previste nel progetto approvato;
 - verificare l'inserimento di tutti i dati di avanzamento (finanziario, fisico e procedurale) relativi alle attività descritte nella relazione.

In caso di mancata ricezione delle relazioni, nei tempi previsti dalle Linee Guida e dalla convenzione, il Servizio I procede all'invio di un sollecito formale. Alla mancata risposta da parte del Soggetto attuatore nei tempi previsti dal suddetto sollecito, il Servizio I procede con ulteriori solleciti ed eventuale revoca del finanziamento per inadempienza.

Al termine delle analisi delle relazioni pervenute da parte di tutte le Green Communities, il Servizio I procede alla predisposizione di una relazione riassuntiva contenente la descrizione dello stato di avanzamento dell'investimento;

- in merito agli adempimenti relativi al rispetto della normativa sul DNSH, il Servizio I fornisce supporto alla:
 - compilazione delle check list di verifica e controllo per ciascun settore di attività, che riassumono in modo sintetico i principali elementi di verifica richiesti nella corrispondente scheda tecnica, sia in fase ex ante che in itinere ed ex post;
 - predisposizione delle procedure di affidamento di forniture di beni e servizi, affinché sia garantito il corretto inserimento nel Capitolato d'oneri del rispetto dei requisiti tassonomici del DNSH e dell'indicazione delle Schede tecniche selezionate e delle singole prescrizioni in esse contenute ed inerenti all'attività oggetto della selezione;
- verifica la corretta ricezione delle check list di autovalutazione, nel rispetto della tempistica prevista e all'archiviazione di tali check list nell'archivio di progetto.

Nel caso di carenze o omissioni anche parziali di non rispetto di tale normativa, non debitamente giustificate da parte dei Soggetti Attuatori, rilevate dal Servizio I o segnalate dal Servizio II a seguito delle sue attività di monitoraggio, il Servizio I comunica tempestivamente il rilievo evidenziato al Soggetto Attuatore, il quale dovrà fornire adeguato riscontro nei tempi previsti. In mancanza di ricezione di tale riscontro, l'Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di risoluzione ex art. 14 della convenzione;

- verifica il completo inserimento nel sistema ReGiS delle informazioni di natura attuativa (allegato 1) ed in particolare il Servizio I si occupa di garantire:
 - l'inserimento dell'iter di progetto, sia in termini di date previste che di date effettive;
 - l'inserimento dei dati relativi all'avanzamento fisico del progetto relativo al valore realizzato degli indicatori relativi al contributo di ogni progetto ai target della misura e all'upload della eventuale documentazione a supporto;
 - l'inserimento della documentazione attestante lo svolgimento delle procedure di selezione e/o affidamento descritte nelle relazioni di attività;
 - l'inserimento degli indicatori comuni ("RRFCI 01. Risparmio nel consumo annuo di energia primaria" "RRFCI 02. Capacità operativa aggiuntiva installata per l'energia rinnovabile");

Nel caso di carenze o omissioni, anche parziali, di caricamento dei dati, non debitamente giustificate da parte dei Soggetti Attuatori, rilevate dal Servizio I o segnalate dal Servizio II a seguito delle attività di monitoraggio, il Servizio I comunica tempestivamente il rilievo evidenziato al Soggetto Attuatore, il quale dovrà fornire adeguato riscontro, in mancanza del quale, l'Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di risoluzione ex art. 14 della Convenzione.

In linea generale il Servizio I deve garantire le attività di supporto e accompagnamento al Soggetto Attuatore nel corso dello svolgimento dell'intero progetto nonché le attività di sorveglianza rispetto all'attuazione del progetto approvato.

6. PROCEDURE RELATIVE AI CONTROLLI DEI PROGETTI FINANZIATI

Allo scopo di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal PNRR sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, la gestione dell'intervento deve essere accompagnata da un efficiente sistema di controlli in cui siano chiare e separate le attività e le responsabilità e che tenga conto dei principi di semplificazione, efficacia e flessibilità. Nel dettaglio, il sistema dei controlli si basa su un approccio legato alla rilevazione dei rischi, con particolare riguardo alla prevenzione, individuazione e rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi nonché il rischio di doppio finanziamento.

Le suddette verifiche comprendono:

- **verifiche formali** al 100%, 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 (vedi procedura n. 8);
- **verifiche amministrative** on desk a campione, accompagnate da eventuali approfondimenti sul posto, al fine di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi, conflitti di interesse e doppio finanziamento (vedi procedura n. 8);
- **verifica degli indicatori** del PNRR al 100% (milestone, target e indicatori comuni) (vedi procedura n. 8).

A differenza delle verifiche formali e delle verifiche sugli indicatori, la frequenza e la portata delle verifiche amministrative on desk sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico agli interventi, al livello di rischio individuato da tali verifiche e dai controlli effettuati dall'Organismo Indipendente di Audit sul sistema di gestione e controllo nel suo complesso e dai diversi organismi di controllo che partecipano a diverso titolo alle verifiche sull'intervento (Commissione Europea e Corte dei Conti, a titolo esemplificativo e non esaustivo). Accompagnate da eventuali approfondimenti in loco, queste verifiche sono svolte a campione.

Le verifiche vengono svolte e completate preliminarmente alla trasmissione delle rendicontazioni di spesa all'Ispettorato Generale per il PNRR. Per garantire ai Soggetti Attuatori di disporre della liquidità necessaria per assicurare un'esecuzione tempestiva delle progettualità di propria competenza, il Nucleo si riserva la facoltà di procedere, laddove ritenuto necessario, con il rimborso delle spese rendicontate a valle dell'esito positivo delle verifiche formali, eseguendo in una fase successiva il controllo amministrativo on desk con eventuali approfondimenti in loco.

Il Servizio II assicura lo svolgimento delle verifiche previste sulla regolarità delle procedure e delle spese e sull'effettivo conseguimento di milestone e target, adottando tutte le iniziative ritenute necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse. Il Servizio II, inoltre, presidia l'attività di rendicontazione all'Ispettorato Generale per il PNRR. In particolare, il Servizio II:

- 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 informativo ReGiS;
- verifica, tramite le funzionalità del sistema informativo, il potenziale doppio finanziamento;
- esegue verifiche a campione circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate, sulla base delle analisi dei rischi effettuate anche mediante l'utilizzo del sistema ARACHNE;
- verifica e valida il conseguimento di milestone e target valorizzati nel sistema informativo, attestando la loro congruità e coerenza rispetto ai cronoprogrammi attuativi degli interventi;
- registra nel sistema informativo gli esiti delle verifiche condotte sulle procedure e sulle spese e su milestone e target e garantisce la messa in atto delle necessarie misure correttive nei casi

riscontrati di irregolarità, segnalando all'Ispettorato Generale per il PNRR eventuali casi di frode, corruzione e conflitto d'interesse;

- garantisce l'attivazione di azioni finalizzate a rimuovere eventuali criticità riscontrate a seguito di controlli/audit da parte di unità/organismi esterni all'Amministrazione e in coerenza con eventuali specifiche indicazioni fornite dall'Ispettorato Generale per il PNRR;
- rendiconta periodicamente le spese sostenute per l'attuazione degli interventi e il conseguimento di milestone e target, attestandone la regolarità;
- trasmette informazioni e dati per la rendicontazione delle spese e/o del conseguimento di milestone e target all'Ispettorato Generale per il PNRR attraverso il sistema informativo ReGiS;
- assicura la necessaria collaborazione con l'Ufficio dell'Ispettorato Generale per il PNRR preposto al controllo e con l'Unità di Missione RGS.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 del D.L. n. 77/2021, in qualità di Referente antifrode, il Coordinatore del Nucleo partecipa alla Rete dei Referenti Antifrode del PNRR attivata presso l'Ispettorato Generale per il PNRR del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con il supporto della Guardia di Finanza¹.

Il referente antifrode titolare può avvalersi della facoltà di designare un proprio supplente, in casi di impedimento o altre motivate circostanze che gli impediscano la partecipazione ai lavori del gruppo precitato.

Le informazioni e i dati relativi ai controlli svolti verranno registrati in un apposito registro dei controlli.

6.1 Procedura controlli formali e sostanziali (PROCEDURA N. 8)

6.1.1 Verifiche formali

Le verifiche formali devono essere svolte su tutti i rendiconti di progetto presentati dai Soggetti Attuatori, siano essi rendiconti intermedi o finali, prima che la rendicontazione di misura venga trasmessa all'Ispettorato Generale per il PNRR. Tali verifiche hanno ad oggetto la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento delle spese, di target e milestone inserita dai Soggetti Attuatori nel sistema informativo ReGiS, nonché la loro coerenza con lo stato di avanzamento del progetto.

Esse comprendono anche l'accertamento dell'avvenuto controllo ordinario interno di tipo amministrativo-contabile di competenza degli stessi Soggetti Attuatori. Nel dettaglio, le verifiche formali sono volte ad assicurare:

- la coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative al progetto approvato, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei CUP e dei CIG;
- l'evidenza dei controlli ordinari di legalità e dei controlli amministrativo-contabili (presenza autodichiarazioni/attestazioni del Soggetto Attuatore previste dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR, ivi compresa l'evidenza dei controlli circa l'assenza del doppio finanziamento, della completezza e della correttezza dei dati e della documentazione di progetto);
- la coerenza dei dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'intervento, nonché dei valori di conseguimento degli indicatori legati ad eventuali milestone e target PNRR associati alla misura;
- la verifica del rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa di progetto sul sistema informatico e/o su supporti informatici adeguati, al fine di garantire

¹ Cfr Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza del Nucleo PNRR Stato Regioni – allegata al Manuale delle procedure.

l'accesso per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti. Il Servizio II - ufficio di rendicontazione e controllo verifica l'invio della rendicontazione da parte dei Soggetti Attuatori secondo le scadenze previste dalle Linee Guida e procede al controllo formale attraverso la compilazione delle specifiche check list (allegato 1). Gli esiti dei controlli effettuati sono inseriti sul sistema ReGiS ai fini dell'invio dei rendiconti di misura all'Ispettorato Generale del PNRR.

6.1.2 Verifiche amministrative on desk e in loco

Le **verifiche amministrative on desk a campione**, accompagnate da eventuali approfondimenti sul posto, hanno ad oggetto il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, alle frodi, ai conflitti di interesse e al doppio finanziamento. In particolare, le verifiche amministrative si articolano in:

- verifiche delle procedure attuative del progetto;
- verifiche della spesa del progetto.

Tale tipologia di verifica, finalizzata ad acclarare la correttezza e conformità delle procedure di gara/affidamento e la legittimità e ammissibilità delle spese rendicontate dai Soggetti Attuatori dovrebbe in particolare accertare:

- l'effettivo sostenimento della spesa e il suo riferimento al periodo di ammissibilità;²
- il riferimento della spesa all'intervento ammesso a finanziamento;
- la conformità alle condizionalità del PNRR;
- la conformità alle norme di ammissibilità nazionali e dell'Unione;
- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al progetto, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione;
- la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'intervento che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul progetto e che giustifichi il diritto all'erogazione del contributo;
- il rispetto delle politiche europee in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, concorrenza, accessibilità per le persone diversamente abili, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
- la conformità alle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità e informazione;
- lo stato di attuazione del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale del prodotto/servizio e la conformità ai termini e alle condizioni della convenzione/provvedimento di finanziamento e agli indicatori di prodotto e di risultato;
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per singola forma di sostegno;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- l'esistenza di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata.

Le verifiche amministrative on desk sono effettuate, a seguito dell'estrazione del campione, entro il termine previsto per la trasmissione all'Ispettorato Generale del PNRR dei rendiconti di misura. Il

² Come stabilito dall'art. 17 del Regolamento (UE) 2021/241, sono ammissibili solo le misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020.

controllo amministrativo on desk viene effettuato attraverso la compilazione delle check list di verifica amministrativa (allegato 2). Gli esiti dei controlli effettuati sono inseriti sul sistema ReGiS (spese/procedure consuntivate all'Ispettorato Generale per il PNRR – Rendiconto di Misura) ai fini dell'invio della rendicontazione di misura all'Ispettorato Generale del PNRR.

Per l'analisi del rischio e l'estrazione del campione di rendiconti di progetto da sottoporre a verifica sostanziale, viene utilizzato il documento metodologico approvato dalla Dirigente del Servizio II con Determina del 15 aprile 2024 ID 52043911.

Le **verifiche in loco** sono effettuate su un campione di interventi a completamento delle verifiche amministrative on desk al fine di analizzare prevalentemente gli elementi fisici e tecnici del progetto e di verificarne la conformità alla normativa comunitaria e nazionale nonché al PNRR. Gli approfondimenti in loco devono essere generalmente effettuati quando l'intervento è effettivamente avviato, sia dal punto di vista materiale sia finanziario. È preferibile procedere a verifiche in loco quando l'intervento non è stato completato, e quindi non oltre la fine del 2025, al fine di poter adottare, laddove fossero identificate delle irregolarità, idonee misure correttive.

In particolare, le verifiche in loco, di seguito rappresentate, possono riguardare:

- la conservazione della documentazione di gara e le modalità di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica;
- l'adozione di una codificazione contabile adeguata;
- l'avanzamento e il completamento degli interventi (bene o servizio) in linea con la documentazione tecnica progettuale e amministrativa contabile;
- la realizzazione degli interventi (bene/servizio) in linea con i cronoprogrammi presentati, analizzando eventuali scostamenti rispetto agli indicatori di prodotto e di risultato;
- la funzionalità ed esistenza del bene o della realizzazione del servizio (in caso di intervento concluso);
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per singola forma di sostegno;
- il rispetto delle norme in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241.

Di norma, gli approfondimenti in loco sono svolti mediante visite presso il Soggetto Attuatore per:

- raccogliere maggiori informazioni rispetto a quelle disponibili e acquisite con le verifiche amministrative on desk;
- permettere un accurato controllo degli obiettivi raggiunti, della correttezza delle notizie e della documentazione fornita dal Soggetto Attuatore.

Per lo svolgimento di dette verifiche gli incaricati dei controlli provvedono a contattare il Soggetto Attuatore per informarlo della visita e della documentazione da esibire in loco almeno 20 giorni prima la data prevista per la visita. In sede di verifica, gli incaricati del controllo redigeranno un verbale di sopralluogo, il cui format da utilizzare è allegato al presente documento (allegato 3).

Le attività di verifica sono svolte con l'utilizzo di apposita "Scheda di verifica" allegata alla presente procedura (allegato 4). La "Scheda di verifica" si conclude con esito finale "Senza Rilievi" (SR) o "Con Rilievi" (CR).

L'esito provvisorio "Con Rilievi" (CR) avvia il cosiddetto "follow up del controllo in loco", attraverso il quale il Soggetto Attuatore provvede a verificare le criticità riscontrate, sanando le anomalie qualora possibile o prendendo atto dell'importo irregolare, assumendo, lo stesso Soggetto Attuatore, i conseguenti provvedimenti del caso. Solo successivamente all'acquisizione del follow-up, si potrà determinare il giudizio definitivo (positivo, negativo, parzialmente positivo) mediante la trasmissione al

Soggetto Attuatore dell'allegato "Esito controllo in loco" (allegato 5).

Oltre a rappresentare un utile strumento di lavoro a supporto del personale preposto alle attività di verifica, la "Scheda di verifica" costituisce il documento comprovante il controllo, la data, gli esiti, e identifica l'incaricato al controllo mediante l'apposizione della firma. La "Scheda di verifica" viene caricata nel sistema ReGiS al fine di rendere disponibili agli Uffici interessati gli esiti delle verifiche condotte. I dati dovranno riportare la descrizione del lavoro svolto e la data in cui è stato effettuato il controllo, i dettagli del rendiconto di progetto controllato, l'importo della spesa verificata, i risultati delle verifiche, ivi compreso il livello generale e la frequenza degli errori riscontrati, una descrizione completa delle irregolarità individuate. Sulla tempistica della verifica in loco incidono la natura e le caratteristiche degli interventi: per gli investimenti diretti alla costruzione o all'acquisto di beni o servizi sono previste verifiche quando l'investimento è a regime. Le suddette verifiche devono comunque essere concluse in tempo utile ai fini della trasmissione della rendicontazione di misura all'Ispettorato Generale per il PNRR.

Le verifiche amministrative in loco vengono svolte dal Servizio II al termine delle verifiche on desk. Gli esiti dei controlli effettuati sono inseriti sul sistema ReGiS ai fini dell'invio del rendiconto di misura all'Ispettorato Generale del PNRR.

6.1.3 Campionamento dei controlli amministrativi on desk e in loco

In linea con quanto previsto dalle disposizioni in materia di PNRR, le verifiche amministrative on desk accompagnate da eventuali approfondimenti sul posto sono svolte su base campionaria.

Al fine di definire preventivamente le modalità con cui il Nucleo PNRR procede all'estrazione del campione, in data 15 aprile 2024 è stato approvato, con determina della Dirigente del Servizio II, il "Documento metodologico per l'analisi del rischio per le verifiche amministrative a campione". Nello specifico, il documento metodologico individua:

- l'universo campionario di riferimento, ossia l'oggetto dell'indagine campionaria. Nel caso di specie, si tratta dei rendiconti di progetto presentati dai Soggetti Attuatori che hanno superato positivamente le verifiche formali svolte dal Servizio II del Nucleo. Quest'ultimo si riserva comunque la possibilità di ricorrere a sub-campionamenti della spesa, laddove i pagamenti e le procedure incluse nei rendiconti di progetto campionati (e dunque da sottoporre a verifica amministrativa) risultassero di numerosità elevata;
- le variabili di rischio considerate, le quali si distinguono in variabili di rischio intrinseco (RI) e di rischio di controllo (RC). Le prime intercettano il rischio correlato alla natura delle attività svolte e delle strutture amministrative preposte all'esecuzione delle stesse, e ricomprendo, tra gli altri, l'indice di rischiosità ARACHNE, l'importo dell'intervento e lo stato di avanzamento delle attività. Le variabili di rischio di controllo, invece, si riferiscono al rischio che le procedure di controllo interno adottate dal personale dell'organismo controllato non siano in grado di impedire, individuare e correggere eventuali errori e irregolarità. Tra queste, figurano l'esito delle verifiche formali svolte e la numerosità degli errori/irregolarità riscontrate nello svolgimento dei controlli;
- le modalità con cui si procede alla determinazione delle fasce di rischio (basso, medio-basso, medio, medio-alto, alto) e, conseguentemente, all'attribuzione dei punteggi di rischio associati a ogni variabile considerata nell'indagine. Quest'ultimi, a loro volta, sono funzionali al calcolo dei punteggi di rischio di ciascun rendiconto di progetto in esame, il quale avviene attraverso la quantificazione del rischio totale (RT) di ogni rendiconto considerato;
- le modalità con cui si procede all'individuazione del campione. A tal riguardo, il metodo di campionamento impiegato è, in via prioritaria, quello non statistico ad estrazione casuale. Tuttavia, altre modalità di campionamento potranno essere utilizzate a seconda delle specifiche

circostanze ed esigenze. Il numero di rendiconti da campionare, invece, è selezionato mediante l'applicazione di percentuali fisse associate a ciascuna fascia di rischio determinata.

L'estrazione del campione avviene, di norma, con cadenza quadrimestrale. Tuttavia, il Nucleo si riserva la possibilità di procedere con tempistiche inferiori o superiori ai quattro mesi, laddove il numero (o l'importo) dei rendiconti presentati dai Soggetti Attuatori o il numero dei giustificativi di spesa in essi inclusi non sia tale da giustificare un campionamento con cadenza diversa. A seguito dell'individuazione del campione, il Servizio II del Nucleo PNRR provvede a formalizzare il procedimento di estrazione attraverso la redazione di un apposito verbale di campionamento (allegato 6).

6.1.4 Verifiche antifrode

Ai fini della prevenzione del rischio frode, il Nucleo PNRR utilizza un approccio strutturato in quattro fasi:

- prevenzione;
- individuazione e mitigazione dei rischi;
- segnalazione e indagini;
- attuazione delle azioni correttive.

In particolare:

- il Coordinatore del Nucleo - membro del Gruppo di autovalutazione del rischio frode - adotta le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi;
- il Servizio II – ufficio di monitoraggio, nel contesto delle attività di monitoraggio sull'attuazione dei progetti PNRR, identifica e segnala eventuali criticità riscontrate;
- il Servizio II – ufficio di rendicontazione e controllo verifica la regolarità delle procedure e delle spese svolgendo controlli mirati e assicura l'attuazione di misure per prevenire le frodi, i conflitti d'interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento;
- Il Servizio I, identifica e segnala eventuali criticità riscontrate.

Allo scopo di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, alle frodi, ai conflitti di interesse e al doppio finanziamento, il Servizio II svolge:

- verifiche sulla selezione dei progetti (vedi procedura n. 2);
- controlli amministrativo-contabili (vedi procedura n.8);
- controlli aggiuntivi in loco (vedi procedura n. 8).

Tali controlli saranno svolti attraverso l'ausilio di:

- check-list di controllo nell'ambito dei controlli ordinari ovvero a seguito di segnalazione di soggetti interni o esterni (vedi check list allegate alla procedura n. 8);
- analisi e sintesi delle criticità evidenziate;
- registrazione nel sistema informatico degli esiti delle verifiche condotte;
- richieste eventuali al Soggetto Attuatore di elementi informativi.

Nel caso di rilevazione di irregolarità, frodi, conflitti di interesse o doppio finanziamento anche provenienti dai diversi soggetti interessati a vario titolo dall'attuazione dell'intervento, il Servizio II – ufficio di rendicontazione e controllo dà avvio al processo di verifica della fondatezza dell'ipotesi di violazione di una norma comunitaria o nazionale, tale da arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario.

Tale attività comporta:

- la raccolta di tutta la documentazione necessaria e, nella valutazione dei fatti da parte degli uffici,
l'analisi dell'impatto finanziario dell'irregolarità sul finanziamento complessivo;
- l'accertamento delle irregolarità o sospette frodi, con il coordinamento dei soggetti deputati al

controllo, quali, a titolo esemplificativo, l'Ispettorato Generale per il PNRR, l'Unità di missione RGS e l'Unità di Audit per le verifiche di competenza, garantendo l'attivazione di azioni finalizzate a rimuovere eventuali criticità riscontrate;

- la comunicazione delle irregolarità/frodi ai soggetti coinvolti;
- la segnalazione dell'irregolarità/frode agli organismi nazionali ed europei di controllo e, in particolare, tramite il sistema ReGiS, all'Ispettorato Generale per il PNRR, inserendo la quota di spesa ritenuta irregolare, la tipologia di irregolarità rilevata, l'eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione all'irregolarità rilevata e i riferimenti del verbale amministrativo o giudiziario riportante gli esiti del controllo;
- l'attuazione delle azioni correttive, inclusa la possibilità di disporre la rettifica finanziaria ovvero la revoca del finanziamento fatto salvo l'esercizio del potere sostitutivo;
- l'eventuale registrazione dei dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un intervento.

A tal proposito, si possono verificare le seguenti ipotesi:

- a. rilevazione dell'irregolarità/frode prima del pagamento al Soggetto Attuatore;
- b. rilevazione dell'irregolarità/frode dopo il pagamento al Soggetto Attuatore, ma prima della rendicontazione delle spese all'Ispettorato Generale per il PNRR;
- c. rilevazione dell'irregolarità/frode dopo il trasferimento del contributo da parte dell'Ispettorato Generale per il PNRR.

Nella casistica di cui ai punti a. e b. non si ritiene necessario procedere alla comunicazione dell'irregolarità all'Ispettorato Generale per il PNRR considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria a livello del bilancio dell'Unione; tuttavia, sarà necessario, laddove ricorrano i presupposti, perseguire il Soggetto Attuatore a livello nazionale con avviso di revoca e recupero delle somme indebitamente concesse.

Nei casi di cui al punto c., individuata una sospetta irregolarità/frode, il Servizio II avvia un procedimento di accertamento amministrativo in contraddittorio con il Soggetto Attuatore dopo aver proceduto alla verifica della fondatezza dell'ipotesi di violazione di una norma comunitaria o nazionale, tale da arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario.

Non sono oggetto di comunicazione i casi:

- in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'attività rientrante nell'intervento in seguito al fallimento Soggetto Attuatore;
- segnalati spontaneamente dal Soggetto Attuatore prima del rilevamento da parte delle autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- rilevati e corretti prima dell'inclusione delle spese in questione in una richiesta di pagamento all'Ispettorato Generale per il PNRR;
- di mera negligenza e/o errore materiale, che non integrano fattispecie di irregolarità, né di frodi, anche sospette.

In tutti gli altri casi, con particolare riferimento ai casi di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate dal Servizio II alla Commissione.

Nel caso di un'irregolarità sistemica, in accordo con il Coordinatore del Nucleo, il Servizio II - ufficio di rendicontazione e controllo estende le sue indagini a tutte le operazioni potenzialmente interessate, sospendendo l'erogazione fino a che non è adottata una decisione in merito. Per verificare ed attenuare il rischio di future irregolarità, possono inoltre essere rafforzati da parte del Coordinatore del Nucleo e su suggerimento del responsabile del Servizio II, gli strumenti di controllo preventivo, quali ad esempio azioni correttive su bandi, avvisi e procedure.

A tal proposito, sulla base di quanto previsto dal “Piano Triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità”, il personale del Nucleo sottoscrive una dichiarazione (allegato 7) con validità triennale, in merito a eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il DARA o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere del Dipartimento medesimo.

6.1.5 Adempimenti connessi al rispetto della normativa PNRR

Conflitto di interessi

A seguito della ricezione delle rendicontazioni di spesa (rendiconti di progetto) dei Soggetti attuatori e propedeuticamente all'invio della consuntivazione delle spese all'Ispettorato Generale per il PNRR (rendiconti di misura), nell'ambito delle verifiche svolte a campione su procedure e spese e con riferimento alle sole procedure già estratte sulla base dell'analisi e della valutazione del rischio, il Servizio II provvede a effettuare anche controlli specifici sull'assenza del conflitto di interessi.

Il Servizio II procede al controllo specifico della veridicità e correttezza delle dichiarazioni rese dai diversi soggetti correlati (Soggetti Attuatori e Soggetti Realizzatori) in merito all'assenza del conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità. La verifica del conflitto di interessi deve essere effettuata “utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva degli aggiudicatari/contraenti” (comprese le imprese straniere)” ossia attraverso l'analisi dell'assetto proprietario (quote di partecipazione), dei livelli di collegamento e di controllo (maggioranza dei voti), dei poteri di amministrazione o direzione della società. In particolare, per i suddetti scopi si procede a:

- effettuare interrogazioni puntuali sui sistemi informativi disponibili, banche dati, registri ed ogni altro strumento utile ad agevolare e garantire gli esiti della verifica di cui trattasi;
- effettuare interrogazioni puntuali su strumenti informativi antifrode quali ARACHNE (sistema comunitario antifrode) e PIAF (piattaforma nazionale antifrode) tramite accesso diretto (o a regime tramite collegamento con il sistema informativo ReGiS) per verificare se ci sia un collegamento tra la persona fisica e l'impresa/persona giuridica pubblica in graduatoria o assegnataria del finanziamento.

Il Servizio II effettua il controllo attraverso la compilazione della check list (allegato 10). L'esito di tale controllo viene registrato dal Servizio II nel “registro controlli” effettuati e può dare esito a segnalazioni all'Ispettorato Generale per il PNRR di eventuali casi di conflitto d'interesse.

Doppio finanziamento

Nell'ambito delle verifiche svolte a campione su procedure e spese e con riferimento alle sole procedure già estratte sulla base dell'analisi e della valutazione del rischio, il Servizio II provvede a effettuare un controllo specifico della veridicità e correttezza delle dichiarazioni rese dai diversi soggetti correlati (Soggetti Attuatori e Soggetti Realizzatori) in merito all'assenza del doppio finanziamento.

Le suddette verifiche si sostanziano in una verifica probatoria delle dichiarazioni rese in merito all'assenza di doppio finanziamento. In particolare, si procede a:

- interrogare il sistema CUP per verificare la presenza di informazioni ed elementi non rilevabili all'interno della dichiarazione o non ritenute rilevanti dal dichiarante (es. progettualità simili o analoghe in capo al medesimo soggetto), attraverso specifiche chiavi informative (titolo, soggetto, localizzazione, classificazione, etc.);
- effettuare interrogazioni puntuali sui sistemi informativi disponibili (ReGiS; ARACHNE; PIAF), banche dati e/o registri ed ogni altro strumento utile ad agevolare e garantire gli esiti della

verifica di cui trattasi;

- richiedere all'Amministrazione terza titolare/responsabile della progettualità analoga, eventuale documentazione amministrativa utile a scongiurare il caso di doppio finanziamento.

Lo strumento del Codice Unico di Progetto (CUP) associato a ciascun progetto consente la verifica in tema di frequenza, similarità e doppio finanziamento di progetti e di soggetti coinvolti nella loro attuazione. Il sistema ReGiS si pone come lo strumento che consente di avere una visione completa della distribuzione dei fondi nei territori e delle relative fonti di finanziamento, permettendo di verificare e monitorare, all'interno di un'unica banca dati, i progetti finanziati dal PNRR ma anche gli strumenti delle politiche di investimento comunitarie e nazionali.

Il Servizio II – ufficio rendicontazione e controllo effettua il controllo attraverso la compilazione della check list (allegato 9) e segnala all'Ispettorato Generale per il PNRR informazioni e notizie circostanziate su misure e/o soggetti (attuatori, realizzatori o esecutori) in caso di rilevazione di doppio finanziamento.

Condizionalità di investimenti/riforme, degli ulteriori i requisiti di Misura, dei principi DNSH e dei principi trasversali del PNRR

In occasione di ciascuna rendicontazione di spesa presentata dai Soggetti Attuatori, il Servizio II – ufficio rendicontazione e controllo, dopo essersi accertato dell'avvenuto rilascio da parte dello stesso Soggetto Attuatore di idonea documentazione e/o attestazione di svolgimento delle misure/controlli per garantire il rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme, del principio DNSH e dei principi trasversali del PNRR, procede ad effettuare i controlli sostanziali a campione dei dati e dei documenti probatori che attestano il rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme, degli ulteriori requisiti di misura, del principio DNSH e dei principi trasversali del PNRR. Nello specifico:

- condizionalità PNRR;
- ulteriori requisiti PNRR – verificando i dati relativi agli indicatori comuni inseriti – vedi procedura n. 9;
- DNSH – verificando correttezza, completezza e coerenza della documentazione attestante l'attuazione del progetto in riferimento al principio del DNSH;
- principi trasversali – verificando la correttezza, completezza e coerenza della documentazione attestante l'attuazione del progetto rispetto dei principi trasversali (parità di genere, politiche per i giovani, quota SUD, ove richiesto), secondo le indicazioni fornite nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori.

Tutta l'attività svolta e sopra descritta relativa ai controlli sostanziali circa il rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme, degli ulteriori requisiti di Misura, del principio DNSH e dei principi trasversali del PNRR viene attestata tramite le funzionalità del sistema informativo ReGiS da parte del Servizio II – ufficio rendicontazione e controllo.

Il Servizio II – ufficio rendicontazione e controllo effettua il controllo attraverso la compilazione della check list (allegato 8).

6.2 Procedura controlli target e milestone – indicatori comuni (PROCEDURA N. 9)

Al fine di accertare il pieno e corretto avanzamento di target e milestone, il Servizio II svolge il 100% dei controlli sullo stato di avanzamento e dell'effettivo conseguimento di milestone e target.

In particolare, il Servizio II effettua:

- controlli formali di milestone e target - finalizzati all'accertamento della coerenza dei dati e delle informazioni di avanzamento fisico presenti a sistema ed associate agli interventi finanziati rispetto ai documenti programmatici del PNRR e di progetto, al fine di segnalare eventuali

incongruenze o criticità legate all'attuazione;

- controlli sostanziali di milestone e target - finalizzati ad accertare la presenza e conformità di tutta la documentazione probatoria e/o output archiviata nel sistema informativo attestante l'effettivo avanzamento/conseguimento dei valori dichiarati;
- la redazione e la revisione ad ogni avanzamento di fase e con cadenza almeno mensile del cronoprogramma di Misura, attivando eventuali interlocuzioni con l'Ispettorato Generale per il PNRR.

Nell'esecuzione di tali controlli il Servizio II – ufficio di monitoraggio accerta:

- la coerenza con la tempistica prevista nella Missione e Componente del PNRR;
- la coerenza della tempistica di realizzazione rispetto al cronogramma approvato per il progetto;
- la coerenza tra l'avanzamento fisico e quello procedurale e di spesa, in riferimento a tutti i progetti finanziati;
- la coerenza della tempistica e delle modalità di realizzazione con le condizionalità eventualmente riferite a target e milestone associati alla Misura;
- la presenza degli avanzamenti relativi al conseguimento di target e milestone del PNRR associati ai progetti inseriti nel sistema di monitoraggio;
- la presenza di idonea documentazione a supporto, riguardante atti e documenti amministrativi utili e funzionali al raggiungimento del risultato nonché relativi al puntuale e soddisfacente conseguimento dei valori del target e/o della milestone e di tutte le condizionalità associate, in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato alla Decisione di esecuzione del Consiglio (Annex CID) e negli Accordi Operativi (Operational Arrangements) concordati con la Commissione europea, così come indicate nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori.

Le attività di monitoraggio di cui al presente paragrafo sono svolte dal Servizio II. Il Servizio di monitoraggio aggiorna in ReGiS la sezione "Avanzamento Milestone e Target". Nella stessa sezione viene allegata la Dichiarazione di Gestione dell'Amministrazione Centrale Titolare di Misura PNRR, il cui modello è fornito dall'Ispettorato Generale per il PNRR e firmato del Coordinatore del Nucleo.

Al conseguimento del Target, il Servizio II – ufficio rendicontazione e controllo registra, tramite apposita check list presente in ReGiS nel catalogo "Verifiche e Controlli" - tile "Registro Controlli - Amministrazioni titolari", il controllo svolto sul Report di Avanzamento M&T.

Tutta la documentazione sopra indicata è trasmessa automaticamente all'Ispettorato Generale per il PNRR tramite il sistema ReGiS.

Il Servizio II – ufficio di monitoraggio provvede inoltre:

- all'aggiornamento del report semestrale dello stato di attuazione delle misure (funzionale alla trasmissione semestrale della relazione al Parlamento entro il 30 marzo e il 30 settembre di ogni anno - come da allegato 1 - Report di monitoraggio sullo stato di avanzamento di target e milestone – Sistema di Gestione e Controllo);
- alla verifica e rendicontazione degli indicatori comuni presenti sul sistema, entro il 10° giorno antecedente alle scadenze previste dall'Ispettorato Generale per il PNRR (semestrali) per il tramite delle funzionalità di ReGiS ad hoc predisposte (tile Indicatori comuni per Amministrazione). Vista la premialità prevista dall'Avviso del 30 giugno 2022 il Servizio II – ufficio di monitoraggio procede alla verifica della coerenza del valore indicato rispetto a quello previsto nel progetto approvato o sue successive modifiche, segnalando le eventuali incongruenze al Servizio I per il seguito di competenza (es. sollecito, richiesta di inserimento, revoca del finanziamento per inadempienza).

La descrizione delle attività di cui alla presente procedura può essere soggetta a revisione e modifiche a causa di adeguamenti organizzativi e/o amministrativi o anche a seguito dell'emanazione di circolari,

documenti tecnici, guide operative e manuali di istruzioni appositamente emanati al riguardo e che faranno parte integrante del presente documento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento si richiamano comunque le disposizioni di cui alla Circolare MEF-RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e s.m.i..

Il Servizio II - ufficio di monitoraggio comunica gli esiti dei controlli effettuati al Servizio I allo scopo di coordinare tutte le possibili azioni di competenza utili al fine del raggiungimento del target di Misura. Il Responsabile del Servizio II comunica periodicamente al Coordinatore del Nucleo lo stato di avanzamento degli indicatori relativi al target allo scopo di coordinare ed eventualmente correggere l'azione amministrativa.

6.3 Procedura di validazione dei dati (PROCEDURA N. 10)

A seguito dell'alimentazione su ReGiS dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale da parte dei Soggetti Attuatori, il Servizio II - ufficio di monitoraggio procede alle successive procedure di validazione e trasmissione dei dati. Il processo di validazione consente di consolidare periodicamente l'insieme delle informazioni relative all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario della misura e dei progetti a questa collegati presenti sulla piattaforma ReGiS, permettendo tra l'altro la creazione della reportistica ufficiale.

Il processo avviene secondo la seguente tempistica, richiamata anche nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori:

- ogni Soggetto Attuatore procede all'inserimento dei dati sul sistema ReGiS, la cui implementazione, come sopra descritto, deve essere garantita dal Servizio I;
- ogni Soggetto Attuatore effettua la prevalidazione di dati sul sistema ReGiS entro il 10 di ogni mese, integrando le carenze eventualmente segnalate dal sistema;
- il Servizio II – ufficio di monitoraggio effettua la prevalidazione per l'intera misura entro l'11 di ogni mese; la prevalidazione replica i controlli automatici che avvengono anche nella successiva fase di validazione del dato, secondo una lista di controlli e warning in costante aggiornamento sulla coerenza dei dati inseriti. Tale controllo automatico sul sistema ReGiS restituisce un Report con l'elenco degli errori/warning rilevati;
- il Servizio II – ufficio di monitoraggio procede quindi all'invio al Servizio I del Report di ReGiS contenente l'elenco degli errori/warning rilevati, richiedendo di procedere alla loro integrazione/verifiche entro 8 giorni;
- il Servizio I comunica al Soggetto Attuatore le anomalie segnalate chiedendone la risoluzione entro 5 giorni;
- il Servizio II – ufficio di monitoraggio procede entro il 20 di ogni mese alla validazione del dato di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale entro le scadenze previste dall'Ispettorato Generale per il PNRR, dando successivamente informazione al Coordinatore del Nucleo dell'esito di tale validazione.

Ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 27 del 21/06/2022, ai fini dell'aggiornamento dei dati di spesa sul sistema ReGiS, le Amministrazioni titolari di misura sono inoltre tenute ad aggiornare entro il 20 del mese la Tile "Gestione della spesa dichiarata sostenuta" con la spesa sostenuta per la misura alla fine del mese precedente.

Il Servizio II realizza un'estrazione dall'apposita Tile "Cruscotto informativo – Amministrazione" di ReGiS e compara i dati con la precedente estrazione al fine di comprendere se sono stati aggiunti o eliminati pagamenti relativi a mesi o anni differenti da quello di riferimento. In caso positivo, comunica anche il dato modificato rispetto alle annualità passate nella Tile "Gestione della spesa dichiarata sostenuta". Il Servizio II – ufficio di monitoraggio si occupa della comunicazione mensile

dell'avanzamento spesa all'Ispettorato Generale per il PNRR.

6.4 Procedura controlli organismi esterni (PROCEDURA N. 11)

Nel caso di ricezione di avvisi di controllo da organismi esterni al Nucleo PNRR (es. Organismo Indipendente di audit del MEF, Commissione Europea, Corte dei Conti) il Coordinatore del Nucleo procede ad informare entrambi i servizi e a programmare le attività:

- preparatorie al controllo;
- di svolgimento del controllo in termini di consegna della documentazione e organizzazione degli incontri;
- predisposizione delle risposte ai rapporti di controllo.

Per la parte di propria competenza, i responsabili di entrambi i Servizi si occupano di predisporre tutta la documentazione richiesta e di formulare le risposte ai rapporti, nei termini e nelle modalità indicate dal Coordinatore del Nucleo.

Il Servizio I si occupa dell'archiviazione di tutta la documentazione relativa al controllo effettuato in una cartella di archivio a disposizione di tutto il Nucleo.

7. PROCEDURE RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE E AI RIMBORSI AI SOGGETTI ATTUATORI

7.1 Procedura pagamenti (PROCEDURA N. 12)

Nell'ambito delle attività di gestione finanziaria dell'investimento, il Servizio I svolge funzioni di:

- funzionario delegato ai pagamenti verso i Soggetti attuatori;
- monitoraggio delle disponibilità finanziarie del Nucleo PNRR;
- verifica degli accrediti di eventuali recuperi di somme promossi dal Servizio II.

In particolare, a seguito dei controlli svolti dal Servizio II sui rendiconti di progetto e di eventuali integrazioni richieste al Soggetto Attuatore e di esito positivo degli stessi, il Servizio I provvede tramite il sistema ReGiS al pagamento delle spese rendicontate entro i successivi dieci giorni lavorativi dall'approvazione del rendiconto, utilizzando le disponibilità esistenti sulle contabilità di tesoreria NGEU, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida per i Soggetti Attuatori e dalle circolari emanate del MEF (27 aprile 2023 n. 19, 26 luglio 2022 n. 29). Il responsabile del Servizio I verifica le disposizioni di pagamento da inviare all'Ispettorato Generale per il PNRR e approva e firma gli ordini di prelievo fondi (OPF/ordinativi secondari di spesa). Il Servizio I procede inoltre alla comunicazione formale al Soggetto Attuatore di avvenuto rimborso.

Il Servizio I garantisce inoltre un costante monitoraggio della disponibilità e delle entrate nella contabilità speciale attraverso la reportistica a disposizione sul sistema ReGiS (Tile Modulo finanziario – Reportistica Amministrazione), informando almeno trimestralmente sia il Coordinatore del Nucleo che il Servizio II della situazione contabile dell'intervento, attraverso i report a disposizione (solo ad es. Report sintetico, PNRR Riepilogo Entrate/Uscite, Report contabilità speciale).

Nel caso di insufficienza delle risorse sulle contabilità di tesoreria NGEU, il Servizio I provvede tempestivamente a richiedere l'integrazione delle risorse all'Ispettorato generale per il PNRR che provvede ad effettuare l'immediata operazione di reintegro, dopo relativa istruttoria.

Il Servizio I provvede ad effettuare il pagamento ai Soggetti Attuatori entro dieci giorni lavorativi dal reintegro delle risorse da parte dell'Ispettorato Generale per il PNRR. In casi di particolare urgenza, ove richiesto dal responsabile del Servizio I in accordo con il Coordinatore del Nucleo, l'Ispettorato Generale per il PNRR effettua direttamente il pagamento in favore del Soggetto Attuatore interessato. Al fine di permettere al Servizio II – ufficio rendicontazione e controllo di aggiornare lo stato del rendiconto sul sistema ReGiS, il Servizio I trasmette una comunicazione al Servizio II dei pagamenti effettuati con l'indicazione dei rendiconti pagati, del soggetto attuatore beneficiario e dell'importo pagato. A seguito della ricezione di tale comunicazione, il Servizio II – ufficio rendicontazione e controllo provvede ad apporre il flag pagato/non pagato all'interno del sistema.

Nel caso di invio da parte del Servizio II al Soggetto Attuatore di richiesta di restituzione delle somme indebitamente percepite, il Servizio I monitora l'avvenuto accredito delle somme richieste nella contabilità del Nucleo, informando degli esiti il Servizio II. In particolare, una volta che il "gestore delle entrate" del sistema ReGiS dettaglia la quietanza, indicando la tipologia di accredito "Restituzione" e selezionando dall'apposita lista il codice della misura, la disponibilità di cassa del Nucleo aumenta dell'importo corrispondente.

All'interno della sezione myinbox del responsabile "gestore delle disposizioni di pagamento" si formerà un task su cui sarà possibile effettuare dei pagamenti relativi alla misura creando le opportune disposizioni di pagamento.

Nel caso di mancata restituzione/recupero nei tempi previsti, il Servizio I procede con tutti gli adempimenti necessari per la revoca del finanziamento e per le successive azioni di recupero.

7.2 Procedura trasmissione rendiconto di misura (PROCEDURA N. 13)

Nell'ambito delle attività di trasmissione del rendiconto di misura, tramite il sistema informativo ReGiS, il Servizio II –ufficio rendicontazione e controllo è tenuto a elaborare e trasmettere la consuntivazione delle spese relative alla misura di propria competenza (rendiconti di misura) all'Ispettorato Generale per il PNRR, aggregando tutti i dati e le informazioni relative alle rendicontazioni di spesa effettuate dai Soggetti Attuatori (rendiconti di progetto). Nel procedere con la trasmissione dei rendiconti di misura, il Servizio II – ufficio di rendicontazione e controllo provvede inoltre a compilare, sul sistema informativo ReGiS, l'Attestazione delle verifiche effettuate prevista dalla circolare MEF – RGS n. 16 del 14 aprile 2023, allegando, in corrispondenza di ciascun item di controllo ricompreso nell'Attestazione, idonea documentazione a comprova delle verifiche effettuate (si veda allegati procedura 8).

7.3 Procedura di revoca di un progetto e chiusura delle attività (PROCEDURA N. 14)

Le ipotesi di revoca dei finanziamenti sono previste nell'Avviso del 30 giugno 2022 e riportate all'interno delle convenzioni sottoscritte, nonché all'interno delle Linee Guida per i Soggetti Attuatori.

Il Servizio I procede con la revoca parziale o totale del finanziamento nel caso in cui non vengano rispettati gli impegni assunti, ovvero emergano, dalle operazioni di verifica e controllo, irregolarità relative alle procedure e alle spese, o al mancato rispetto dei target, nonché a seguito di controllo della sussistenza del cofinanziamento. Si prevede la revoca totale anche nel caso in cui non siano rispettati gli adempimenti di caricamento dei cronoprogrammi di progetto all'interno del sistema informativo ReGiS e pertanto non sia data evidenza dell'avvio delle attività, anche a seguito di solleciti pervenuti dal Servizio I.

Ai fini della revoca, la Dirigente del Servizio I provvede a trasmettere formalmente, via PEC, la notifica di avvio del procedimento di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione al Soggetto Attuatore ex art. 7 l. 241/1990, che deve indicare le motivazioni, dandone comunicazione anche al Coordinatore e al Servizio II.

La nota deve indicare:

- i fatti contestati, con la richiesta di produrre osservazioni, deduzioni e documenti ritenuti utili al chiarimento della questione;
- le disposizioni della convenzione che si ritengono violate per il mancato rispetto dell'art. 6 "Obblighi del Soggetto Attuatore", dell'art. 11 "Disimpegno delle risorse" e dell'art. 14 "Risoluzione per inadempimento";
- il termine di dieci giorni per l'invio da parte del Soggetto attuatore delle deduzioni e della documentazione richiesta.

Il procedimento di verifica dell'eventuale documentazione pervenuta in risposta alla nota del Servizio I, o comunque, qualsiasi documentazione inviata dal Soggetto Attuatore successivamente all'avvio della procedura di revoca, viene completato dal Servizio I entro trenta giorni dalla sua ricezione.

All'esito dell'analisi della documentazione eventualmente trasmessa o comunque a scadenza dei termini previsti, il Servizio I procede:

- alla conferma degli esiti negativi, attivando i successivi passaggi con il Coordinatore del Nucleo e procedendo all'invio delle risultanze dell'analisi e della proposta di adozione dell'atto di revoca/risoluzione e/o di scorrimento in graduatoria, evidenziando tutti gli elementi di merito e normativi a supporto della soluzione proposta;
- alla conferma degli esiti positivi, con archiviazione del procedimento e comunicando la chiusura del procedimento di revoca al Soggetto Attuatore, al Coordinatore del Nucleo e al Servizio II.

In caso di conferma negativa delle analisi effettuate, il Coordinatore del Nucleo procede con gli atti

conseguenti (es. revoca del finanziamento, risoluzione della convenzione, determina di scorrimento della graduatoria).

Ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del decreto - legge n. 19/2024 del 2 marzo 2024, convertito, con modificazioni nella Legge n. 56/2024 del 29 aprile 2024, si prevede che, in caso di superamento dei termini intermedi fissati nei bandi, negli avvisi o negli altri strumenti previsti per la selezione dei singoli progetti, si possa non provvedere all'adozione di provvedimenti di riduzione o revoca dei contributi e all'esercizio di poteri sostitutivi, qualora il Soggetto Attuatore e l'Amministrazione Titolare della misura attestino la possibilità di completare l'intervento o il programma ad esso assegnato entro i termini espressamente previsti dal PNRR, anche mediante documentazione e risultanze in ReGiS.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa, a seguito delle indicazioni fornite da parte del Servizio I, il Coordinatore del Nucleo procede a verificare, con bilaterali e note formali, con il Soggetto Attuatore la capacità di completamento degli interventi.

A seguito della trasmissione della documentazione richiesta attestante la capacità gestionale e il completamento degli interventi nei tempi previsti dal PNRR e dalla convenzione di finanziamento, il Coordinatore del Nucleo comunica gli esiti con nota trasmessa via PEC al Soggetto Attuatore e in copia alle Dirigenti dei Servizi del Nucleo, chiudendo il procedimento di revoca.

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore non trasmetta la documentazione necessaria o questa non sia sufficiente a garantire la capacità gestionale e il rispetto del raggiungimento del target, il Coordinatore del Nucleo procederà con l'avvio del procedimento di revoca, come sopra descritto.

Il completamento dei progetti deve avvenire nel rispetto delle tempistiche definite nei dispositivi attuativi (bandi/avvisi), coerentemente con la realizzazione di target e milestone. I Soggetti Attuatori sono tenuti a trasmettere tutta la documentazione utile ad attestare la conclusione delle attività e l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi dichiarati nella domanda di finanziamento funzionali al conseguimento di milestone e target di misura.

7.4 Procedure di recupero delle somme (PROCEDURA N. 15)

A seguito dei procedimenti di revoca, chiusi con determinazioni del Coordinatore del Nucleo, il Servizio I, comunica al Soggetto Attuatore la somma da restituire/recuperare con riferimento alle modalità previste nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori (allegato 1) e informa il Servizio II.

Nel caso si dovesse verificare, a seguito di controlli, l'erogazione di somme indebitamente versate, il Servizio II procede a comunicare al Soggetto Attuatore la somma da restituire/recuperare con le modalità previste dalle Linee Guida per i Soggetti Attuatori (allegato 2) e informa il Servizio I e il Coordinatore del Nucleo.

Al fine di procedere con la restituzione delle somme già erogate, il Soggetto Attuatore deve procedere ad effettuare un bonifico sull'iban della contabilità speciale intestato al Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie, specificando nella causale i seguenti dati: "missione, componente, investimento, CUP, CIG - rimborso spese.....". L'iban della c.s. n. 6292 intestata al "PNRR-PCM DIP AFFARI REGIONALI" è: **IT19X0100003245348200006292**.

Successivamente, il "gestore delle entrate" dettaglia la quietanza, indicando la tipologia di accredito "Restituzione" e selezionando dall'apposita lista il codice della misura, la cui disponibilità aumenta dell'importo corrispondente.

Il Servizio II – ufficio rendicontazione e controllo tiene traccia delle segnalazioni effettuate durante le attività di controllo, anche da parte di organismi esterni, su importi da restituire/recuperare e ne informa prontamente sia il Coordinatore del Nucleo che il Servizio I.

Per il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, oltre a eventuali interessi di mora su ritardati pagamenti, si applicano le disposizioni del Considerando n. 53 e dell'art. 22 del Regolamento (UE) n. 241/2021 e della Nota EGESIF_15_0017_02

final del 25 gennaio 2016 ss.mm.ii.. Nello specifico, in virtù del combinato disposto del Considerando 53 e dell'art. 22 co. 1 e 5 Regolamento (UE) 241/2021, viene rispettivamente previsto che "Ove possibile, il recupero dovrebbe essere garantito mediante compensazione con le erogazioni di finanziamenti in sospeso nell'ambito del dispositivo".

8. LINEE GUIDA SOGGETTI ATTUATORI

Il Servizio I provvede a predisporre e ad eventuale aggiornamento delle Linee Guida per i Soggetti Attuatori. In particolare, gli aggiornamenti delle Linee Guida possono derivare da:

- necessità derivanti dalla gestione per aspetti finora non coperti dalle Linee Guida;
- esito dei controlli da parte dell'Ispettorato Generale per il PNRR o comunque da organismi esterni di controllo;
- esito dei controlli da parte del Servizio II che mettano in evidenza carenze ricorrenti da parte dei Soggetti Attuatori o comunque necessità di chiarezza per le attività di gestione e rendicontazione;
- implementazione delle FAQ relative alle Green Communities e dalla loro necessaria integrazione con le indicazioni inserite nelle Linee Guida;
- emanazione di nuove norme o regolamenti in merito alla gestione del PNRR o delle procedure amministrative relative (es. codice degli appalti).

La nuova versione delle Linee Guida deve essere condivisa con il Servizio II che suggerisce eventuali ulteriori modifiche.

Il Coordinatore del Nucleo approva la versione finale.

Le Linee Guida aggiornate sono pubblicate sul portale del Dipartimento Affari Regionali e le Autonomie a cura del Servizio I.