

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 4.0
Marzo 2025

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
3.0	Settembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento capitolo 2 • Aggiornamento capitolo 4 • Aggiornamento capitolo 5 • Introduzione capitolo 6 • Introduzione capitolo 7 • Aggiornamento capitolo 8 • Introduzione capitolo 9 • Aggiornamento capitolo 10 • Introduzione capitolo 11 • Aggiornamento allegati
4.0	Marzo 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento capitolo 2 • Aggiornamento capitolo 4 • Aggiornamento capitolo 5 • Aggiornamento capitolo 7 • Aggiornamento capitolo 8 • Aggiornamento capitolo 10

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE E SCOPO DEL DOCUMENTO	9
2. STRUTTURA DEL NUCLEO PNRR STATO – REGIONI	10
2.1 Individuazione e descrizione organizzativa del Nucleo PNRR Stato – Regioni	10
2.2 Servizio I - Gestione dell'Intervento Green Communities	10
2.3 Servizio II - Monitoraggio, Rendicontazione e Controllo	11
2.4 Organigramma, funzionigramma e dotazione di personale del Nucleo PNRR Stato-Regioni	12
3. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO	21
3.1 Sistema informativo di scambio elettronico dei dati	21
3.2 Descrizione della soluzione applicativa	21
4. PROCEDURE RELATIVE ALLA SELEZIONE DEI PROGETTI	22
4.1 Procedura per la gestione dell'Avviso (PROCEDURA N. 1)	22
4.2 Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo interno (PROCEDURA N. 2)	23
4.3 Procedura di controllo a campione sulla conformità delle proposte progettuali alla misura M2C1I3.2 e alla milestone M2C1-20 (PROCEDURA N. 3)	24
4.4 Procedura di verifica del cofinanziamento (PROCEDURA N. 4)	26
4.5 Procedura di ricezione e controllo delle attestazioni sul Titolare effettivo (PROCEDURA N. 5)	29
4.6 Procedura di ricezione e controllo delle dichiarazioni di assenza di doppio finanziamento (PROCEDURA N. 6)	31
5. PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI	34
5.1 Modifica e rimodulazione di un progetto (PROCEDURA N. 7)	34
5.2 Procedura gestione avanzamento (PROCEDURA N. 8)	36
5.3 Procedura analisi stato attuazione progetti (PROCEDURA N. 9)	37
5.4. Adempimenti DNSH per l'attuazione degli interventi (PROCEDURA N. 10)	39
6. PROCEDURE RELATIVE AL MONITORAGGIO PROCEDURALE, FISICO E FINANZIARIO	41
6.1 Procedura di monitoraggio quantitativo (PROCEDURA N. 11)	41
6.2 Procedura di validazione dei dati (PROCEDURA N. 12)	41
7. PROCEDURE RELATIVE AI FLUSSI FINANZIARI	43
7.1 Procedura di gestione della richiesta di trasferimento (PROCEDURA N. 13)	43

7.2 Procedura pagamenti (PROCEDURA N. 14)	49
8. PROCEDURE RELATIVE AI CONTROLLI DEI PROGETTI FINANZIATI	51
8.1 Procedura di controllo formale e amministrativo (PROCEDURA N. 15)	52
8.2 Contenuti dei controlli formali e amministrativi	54
8.3 Procedura controlli target e milestone – indicatori comuni (PROCEDURA N. 16)	63
8.4 Procedura controlli organismi esterni (PROCEDURA N. 17)	65
9. PROCEDURE RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE	67
9.1. Procedura trasmissione rendiconto di misura (PROCEDURA N. 18)	67
9.2 Procedura per la rendicontazione di milestone e target (PROCEDURA N. 19)	67
10. PROCEDURE DI RECUPERO	69
10.1. Procedura di recupero a seguito di revoca parziale o totale del finanziamento (PROCEDURA N. 20)	69
10.2 Procedure di recupero delle somme indebitamente versate (PROCEDURA N. 21)	71
11. CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	73
12. LINEE GUIDA SOGGETTI ATTUATORI	74

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, a decorrere dal 1° gennaio 2024, dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con la BDNCP. Il CIG 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 un obbligo 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 o su certi altri costi, senza la necessità di comprovare ogni euro di spesa mediante singoli documenti giustificativi.
Ordine di prelevamento fondi (OPF)	L'ordine di prelevamento 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 del 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 e/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 richiesta di trasferimento intermedio o di saldo.
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	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. 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.
Sistema <i>ReGiS</i>	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	Soggetto pubblico o privato responsabile dell'attuazione dell'intervento/progetto finanziato dal PNRR (coincide con il soggetto titolare del Codice Unico di Progetto-CUP). 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> . 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> .
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 5 unità di personale 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. 4 unità di personale 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 Monitoraggio

Il Servizio II – Monitoraggio svolge l'attività di monitoraggio sull'attuazione dell'investimento e di trasmissione all'Ispettorato Generale per il PNRR dei dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale attraverso il sistema informativo ReGiS e assicura il monitoraggio costante delle tempistiche attuative.

Al Servizio 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 Rendicontazione e controllo

Il Servizio II – Rendicontazione e controllo 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.

Al Servizio 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;
- 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 rendicontazioni di progetto 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 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 ed esterno

Il Nucleo è composto organicamente da n. 1 dirigente generale di prima fascia, n. 2 dirigenti di seconda fascia, n. 8 funzionari di categoria A-F1 della Presidenza del Consiglio dei ministri, n. 1 funzionario di categoria A-F4 e n. 4 collaboratori amministrativi di categoria B-F6, B-F5 e BF4. Il contingente di personale può essere esteso fino a 23 risorse, comprensivo del personale

dirigenziale.

Con riferimento al personale interno di livello non dirigenziale, 7 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; 2 funzionari e 4 collaboratori amministrativi sono stati reclutati secondo l'istituto del comando ai sensi del Dlgs n. 303/99.

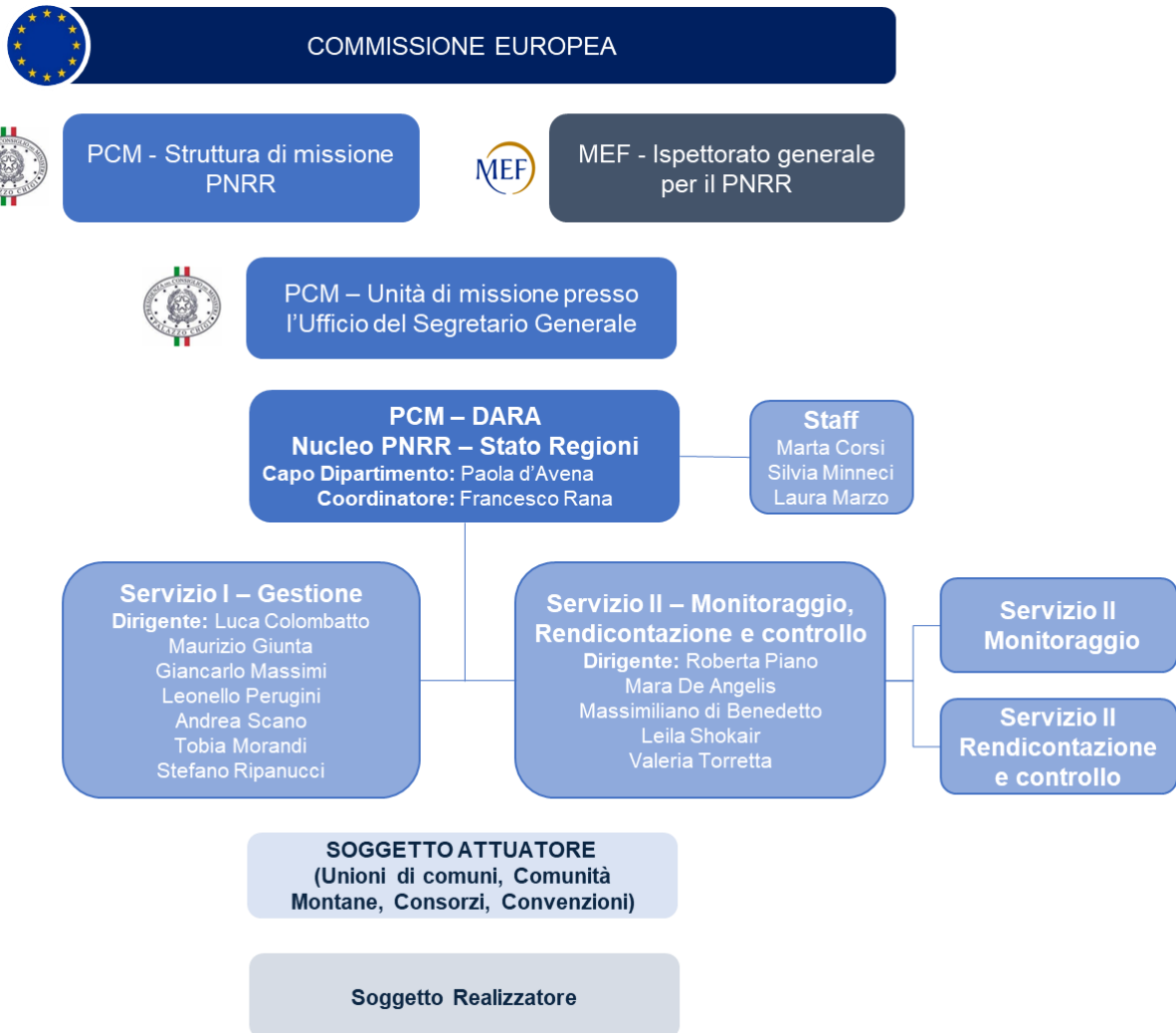
Il personale è stato assegnato con Ordini di Servizio firmati dal Capo Dipartimento.

Box di approfondimento

Rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, il personale del Nucleo PNRR Stato – Regioni rilascia con cadenza annuale una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi secondo il modello allegato al presente Manuale (allegato 1). Il personale rilascia la dichiarazione al Dirigente del Servizio di appartenenza. I Dirigenti dei due Servizi rilasciano la dichiarazione al Coordinatore del Nucleo PNRR Stato – Regioni. Tutto il personale del Nucleo PNRR Stato – Regioni si astiene, in caso di situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziali, dalla prosecuzione delle proprie attività e segnala la fattispecie al Dirigente del Servizio di appartenenza o al Coordinatore del Nucleo PNRR Stato – Regioni.

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. Francesco Rana	f.rana@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 garantire 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; - Svolge la funzione di delegato ai pagamenti (con possibilità di delega dell'attività al Dirigente del Servizio I – Gestione) 	n. 15 risorse, di cui: - n. 1 Dirigente con incarico dirigenziale generale - n. 2 Dirigenti di livello dirigenziale non generale -n. 12 collaboratori, di cui 3 facenti parte dello staff del Coordinatore	ods n. 17 del Capo Dipartimento prot. 0010170 del 23/06/2022 ods n. 6 del Coordinatore ID 59930001 del 03/07/2025
Servizio gestione	Dirigente: Ing. Luca Colombatto	l.colombatto@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 	n. 6 collaboratori	ods n. 18 del Capo Dipartimento prot. 0010172 del 23/06/2022 ods n. 5 del Coordinatore

				<p>intermedi e finali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantisce la gestione finanziaria dell'investimento, adotta criteri di selezione delle azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR ed emana linee guida 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 la funzione di recupero delle somme in caso di revoche 		<p>ID 59797753 del 26/06/2025</p> <p>ods n. 7 del Coordinatore ID 62221489 del 10/11/2025</p>
<p>Servizio monitoraggio, rendicontazione e controllo</p>	<p>Dirigente: Dott.ssa Roberta Piano</p>	<p>r.piano@governo.it</p>	<p>Funzione di monitoraggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge le attività di monitoraggio sull'attuazione dell'intervento Green communities; - Provvede a trasmettere all'Ispettorato Generale 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 	<p>n. 2 collaboratori</p>	<p>ods n. 20 del Capo Dipartimento prot. 0010175 del 23/06/2022</p> <p>ods n. 21 del Capo Dipartimento prot.001681 del 20/07/2022</p> <p>ods n. 1 del Coordinatore ID 47432669 del 18/07/2023</p> <p>ods n. 3 del Coordinatore ID 55512735 del 05/11/2024</p>

				<p>tecnico nelle attività di cui alle lettere a), c) e d) del medesimo articolo 33, comma 3.</p>		
<p>Servizio monitoraggio, rendicontazione e controllo</p>	<p>Dirigente: Dott.ssa Roberta Piano</p>	<p>r.piano@governo.it</p>	<p>Funzione di rendicontazione e controllo</p>	<p>- Provvede a trasmettere, in relazione agli interventi PNRR di competenza del Dipartimento, all'Ispettorato Generale 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;</p> <p>- Verifica la regolarità delle procedure e delle spese, riceve e controlla le rendicontazioni di progetto dei Soggetti Attuatori, lo stato di avanzamento finanziario ed il raggiungimento di obiettivi intermedi e finali in coerenza con gli impegni assunti;</p> <p>- Provvede al recupero delle somme indebitamente versate ai Soggetti Attuatori e/o ai beneficiari;</p> <p>- Assicura l'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento</p>	<p>n. 2 collaboratori</p>	<p>ods n. 21 del Capo Dipartimento prot. 0011681 del 20/07/2022</p> <p>ods n. 20 del Capo Dipartimento prot. 0010175 del 23/06/2022</p> <p>ods n. 2 del Coordinatore ID 47432791 del 18/07/2023</p>

Al personale interno come sopra descritto si è aggiunta una dotazione di personale esterno come descritto di seguito.

In data 28 dicembre 2023 è stata stipulata la Convenzione tra il Nucleo PNRR Stato – Regioni e Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. per le attività di supporto tecnico-operativo di CDP nelle fasi di attuazione degli interventi di cui alla Linea di Investimento M2C1I3.2, per quanto di competenza.

Le linee di attività previste sono:

Manualistica a supporto dei Soggetti Attuatori

- Predisposizione e costante aggiornamento di manualistica a supporto dei Soggetti Attuatori (i.e. manuale tecnico-operativo sull'attuazione e rendicontazione degli interventi) per fornire orientamento tecnico nonché specifiche raccomandazioni utili ai Soggetti Attuatori medesimi per la realizzazione degli interventi finanziati. A titolo di esempio, la manualistica potrà trattare i seguenti temi:
 - Obblighi, norme e circolari sul tema rendicontazione e contabilità speciale PNRR;
 - Spese ammissibili;
 - Monitoraggio e rendicontazione sul sistema "ReGiS";
 - Altro.
- Partecipazione e predisposizione di materiale di supporto per la realizzazione di sessioni dedicate con i Soggetti Attuatori, su tematiche di particolare interesse identificate dal Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie, nonché supporto specialistico per eventuali approfondimenti di tipo tecnico che dovessero emergere come *follow-up* degli incontri.

Monitoraggio degli interventi

- Definizione di strumenti di monitoraggio (i.e. cruscotti) volti ad individuare l'avanzamento effettivo degli interventi sulla base dei dati presenti su REGIS e fornire al Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie degli indicatori di avanzamento complessivo (KPI);
- Interlocuzioni con i Soggetti Attuatori più critici, individuati dal Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie, per l'individuazione di azioni correttive nella risoluzione di eventuali problemi riscontrati in fase di monitoraggio;
- Predisposizione di report illustrativi da aggiornare in maniera periodica e mappatura delle eventuali criticità emerse da condividere con il Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie.

La Convenzione ha avuto termine nel 2024 e per le annualità 2025 e 2026 il Nucleo si è avvalso dell'Accordo Quadro stipulato tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze e Cassa Depositi e Prestiti S.p.A.

Le linee di attività previste sono:

Supporto nelle attività di attuazione e corretta implementazione del PNRR

- Supporto alla prevenzione e gestione di conflitti di interesse, frodi, corruzione e doppio finanziamento da parte dell'Amministrazione;
- Supporto nella predisposizione e/o aggiornamento di manualistica di attuazione per i Soggetti Attuatori (SA) e per l'Amministrazione Centrale;
- Supporto nella predisposizione di check-list relative alle attività connesse al monitoraggio, al controllo e alla rendicontazione;
- Supporto alle attività relative alle integrazioni e/o alle misure correttive evidenziate nei rapporti di audit e nei relativi follow-up e supporto nelle interlocuzioni con gli organismi di controllo superiore.

Supporto nelle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei progetti

- Supporto nelle attività di monitoraggio relativamente all'attuazione dei progetti e all'avanzamento delle Misure.

Supporto nelle attività di rendicontazione e controllo

- Supporto nelle attività di controllo delle Misure PNRR anche in termini di verifica del rispetto dei principi trasversali e delle condizionalità del PNRR e in particolare del cd. "Do No Significant Harm" (DNSH);
- Supporto alla compilazione delle check-list di controllo formale dell'Amministrazione.

In aggiunta il Nucleo con Determina del Coordinatore del 13/11/2023 ha pubblicato un Avviso per la selezione di 3 esperti per il conferimento di incarichi annuali di lavoro autonomo ex art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 per lo svolgimento di attività nell'ambito del PNRR del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie – Nucleo PNRR Stato - Regioni.

A seguito delle procedure di selezione si è proceduto alla stipula di 3 contratti per le figure di: Esperto giuridico in diritto amministrativo, ambientale e in materia di PNRR, Esperto tecnico in materia energetica, urbanistica e ambientale, Esperta giuridico in diritto costituzionale e regionale.

Le attività oggetto degli incarichi riguardano i seguenti ambiti:

- attività di approfondimento giuridico ovvero tecnico-normativo relative alle attività di competenza dell'Amministrazione;
- gestione del contenzioso relativo all'attuazione dell'Investimento 3.2 "Green communities", di cui alla Missione 2, Componente 1, del PNRR, e nella risoluzione di questioni di carattere giuridico particolarmente complesse;
- attività di studio, ricerca ed applicazione della disciplina relativa agli accordi di collaborazione e/o di partenariato e nelle attività di gestione dei processi autorizzativi legati all'attuazione degli interventi previsti nel PNRR (a titolo di esempio, Valutazione di Impatto Ambientale, Valutazione Ambientale Strategica);
- attività tecnico specialistiche relative alla valutazione degli aspetti ambientali ed energetici correlati all'investimento "Green communities" (M2C1 Inv. 3.2) di competenza del Nucleo PNRR Stato – Regioni;
- attività connesse al rispetto del principio del "DNSH";
- verifica degli indicatori comuni di cui al Regolamento delegato UE 2021/2106 connessi all'investimento Green communities";
- analisi e studio degli aspetti ambientali relativi agli interventi finanziati dal PNRR;
- approfondimento giuridico della legislazione regionale e provinciale, attraverso il monitoraggio e l'esame delle leggi delle Regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano, anche al fine di consentire un'efficace realizzazione degli interventi previsti nei diversi settori interessati dalle previsioni del PNRR;
- supporto specialistico relativamente ai tavoli tecnici settoriali di cui all'articolo 33, comma 3, lettera a), del decreto-legge n. 152/2021;
- studio relativo al ruolo delle Regioni e delle Province Autonome nell'attuazione del PNRR e ai modelli organizzativi all'interno delle stesse Regioni.

I suddetti incarichi hanno avuto fine nel mese di marzo 2025.

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 dei corsi, essi sono 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.

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 e-mail affariregionali.nucleopnrr@governo.it.

Pervenute dal protocollo le e-mail di assegnazione delle proposte progettuali, il Servizio I procede al salvataggio dei documenti nella cartella di lavoro condivisa, denominata "Avviso Pubblico GC 2025"¹ (d'ora in poi "Avviso").

Ogni proposta progettuale pervenuta e protocollata deve essere registrata dal 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_2025_ente_capofila"².

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

Il personale del Servizio I, incaricato di verificare l'ammissibilità delle proposte pervenute, si conforma alle disposizioni emanate dalla Presidenza del Consiglio dei ministri e presenta le dichiarazioni di non conflitto di interessi prima dell'analisi delle domande ricevute.

Ai fini della verifica formale della proposta progettuale ricevuta e della conseguente verifica dell'ammissibilità del progetto, il personale del Servizio I procede con la compilazione della check list di verifica formale (allegato 2)³.

¹ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, la cartella di lavoro condivisa è denominata "Avviso Pubblico GC".

² Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, la denominazione seguita è "GC_num_ente_capofila".

³ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, si rimanda, per la verifica in oggetto, all'allegato 2 di cui alla procedura n.1

Dopo la sua compilazione, la 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)⁴, allo scopo di:

- calcolare il punteggio attribuibile ad ogni proposta progettuale;
- predisporre una prima proposta di graduatoria dei progetti finanziabili suddivisa per le macroaree Centro – Nord e Mezzogiorno, come da Avviso⁵.

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 Responsabile del Procedimento⁶.

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 Procedimento⁷, 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),

della versione 2.0 del Manuale delle procedure.

⁴ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, si rimanda, per la verifica in oggetto, all'allegato 3 di cui alla procedura n. 1 della versione 2.0 del Manuale delle procedure.

⁵ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, il Nucleo di Valutazione utilizza lo schema di verifica allo scopo di predisporre una prima proposta di graduatoria regionale dei progetti finanziabili.

⁶ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, i verbali relativi alle attività svolte dal Nucleo di Valutazione sono trasmessi al Servizio I.

⁷ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, la proposta di assegnazione dei punteggi è affidata al responsabile del Servizio I.

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)⁸, 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 M2C1I3.2 e alla milestone M2C1-20 (PROCEDURA N. 3)

Consolidata la graduatoria relativa all'avviso sulle Green Communities, il Servizio II - 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 M2C1I3.2, della Milestone M2C1-20 inserita nell'Allegato alla CID e alle condizioni di

⁸ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, si rimanda, per la verifica in oggetto, all'allegato 1 di cui alla procedura n.2 della versione 2.0 del Manuale delle procedure.

ammissibilità stabilite dal Regolamento (UE) 2021/241, dalla normativa nazionale e dall'Avviso Pubblico del 30/06/2022 e del 12/06/2025 con particolare riferimento al rispetto del principio del DNSH.

A questo fine, il Servizio II – 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 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 energicamente 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 nella lista di esclusione prevista dalla Convenzione sottoscritta con i Soggetti Attuatori.

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 allegati previsti dallo stesso Avviso, oltreché debitamente compilata e firmata;
- sia stato rispettato il vincolo per cui i comuni che hanno presentato domanda di partecipazione all'avviso facciano parte della medesima Regione o Provincia Autonoma⁹ e

⁹ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, il Servizio II verifica che sia stato rispettato il vincolo per i comuni che hanno presentato domanda di partecipazione all'avviso siano confinanti.

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.¹⁰

Il controllo dei suddetti punti di attenzione viene effettuato attraverso apposita check list (allegato 1)¹¹. 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 determinazioni di scorrimento della graduatoria).

4.4 Procedura di verifica del cofinanziamento (PROCEDURA N. 4)¹²

Consolidata la graduatoria dell'avviso sulle Green Communities (GC), dopo la stipula delle convenzioni e l'avvio dei progetti, 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 la seguente documentazione:

- elenco dei progetti avviati;
- atti del finanziamento aggiuntivo rispetto a quello PNRR, tra i quali:
 - allegato C "Format della proposta di Progetto";

¹⁰ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, il Servizio II verifica, inoltre, che 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.

¹¹ Per quanto attiene all'Avviso del 30/06/2022, si rimanda, per la verifica in oggetto, all'allegato 1 di cui alla procedura n.3 della versione 2.0 del Manuale delle procedure.

¹² La presente procedura si applica esclusivamente con riferimento all'avviso pubblico del 30/06/2022.

- eventuali delibere e determinine relative alla definizione del cofinanziamento;
- convenzione stipulata con il Soggetto Attuatore riportante l'elenco dei CUP;
- scheda relativa ai CUP richiesti dal Soggetto Attuatore nella quale sono evidenziate la fonte di finanziamento e il tipo di attività prevista.

Il controllo sulla documentazione sopra richiamata è volto ad accertare:

- l'effettiva sussistenza del cofinanziamento, attestato da atti formali rilasciati dal Soggetto Attuatore (es. delibere di giunta, determinine regionali ecc.);
- l'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 tramite nota (allegato 1) la compilazione di una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000 (allegato 2), 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, il Servizio II procede all'invio di un ulteriore nota di sollecito (allegato 3) al Soggetto Attuatore fissando un termine ultimo per l'invio delle integrazioni richieste. 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 trasmessa dal Soggetto Attuatore;
- predisposizione della check list di controllo (allegato 4).

L'analisi della documentazione fornita dal Soggetto Attuatore, e conseguentemente la compilazione della checklist di controllo, avviene sulla base di un'apposita rilevazione (allegato 5), effettuata dal Servizio II, che traccia i dati sul cofinanziamento dei progetti. In particolare, l'allegato 5 riporta, per ciascuna Green Communities, l'ammontare del cofinanziamento indicato nella documentazione progettuale (allegato C "Format della proposta di Progetto") e segnalato dal Soggetto Attuatore nella dichiarazione sostitutiva trasmessa in risposta alla nota inviata dal Servizio II (allegato 2). Il dato sul cofinanziamento viene dunque confrontato con quello ricavabile dal sistema informativo ReGiS, consentendo così di accertare l'eventuale sussistenza di discostamenti tra il dato fornito dal Soggetto Attuatore e quello registrato a sistema.

Al termine delle sue verifiche, il Servizio II procede alla registrazione degli esiti nel registro dei controlli e successivamente all'invio di una nota formale al Soggetto Attuatore (allegato 6) con cui viene comunicato l'esito del controllo svolto. La stessa nota, unitamente alla checklist di controllo compilata e firmata, viene inoltre inviata formalmente al Servizio I, il quale, laddove ritenuto necessario, può richiedere al Servizio II di mettere a disposizione il fascicolo dell'istruttoria compiuta per ogni singola GC.

In caso di esito negativo del controllo, il Servizio II provvede ad avviare una procedura di follow-up volta alla risoluzione delle criticità riscontrate. In particolare, a seguito della trasmissione della nota con cui viene comunicato l'esito della verifica (allegato 6), il Servizio II richiede al Soggetto Attuatore di fornire, entro un termine stabilito, chiarimenti sulla documentazione prodotta o eventuale documentazione integrativa relativa al cofinanziamento dichiarato. Tramite la mappatura, il Servizio II verifica che le integrazioni fornite dal Soggetto Attuatore siano idonee ad accertare l'effettiva sussistenza del cofinanziamento e la natura dello stesso. Al termine della verifica, il Servizio II compila nuovamente la checklist (allegato 4) e informa il Soggetto Attuatore e il Servizio I degli esiti del controllo svolto con le stesse modalità descritte in precedenza.

Alla ricezione delle risultanze del controllo dal Servizio II, 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, dovute a un esito negativo delle verifiche oppure alla mancata trasmissione della documentazione richiesta dal Servizio II, 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, decorrente dalla data di ricezione della comunicazione, 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 7), 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 progettuale 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 apposita scheda (allegato 7) 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 7) 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.

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

Con Circolare MEF - RGS n. 27 del 15/09/2023 è stata adottata "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" in fase di selezione di progetti e/o Soggetti Attuatori e la registrazione dei dati acquisiti sul sistema informativo ReGiS.

In conformità con tale previsione regolamentare, l'Avviso Pubblico del 12 giugno 2025 richiede, alle Green Communities partecipanti alla procedura selettiva, la trasmissione di una dichiarazione per la comunicazione dei dati sulle titolarità effettive. La dichiarazione deve essere redatta sulla base di uno specifico format allegato all'Avviso e trasmessa dalle Green Communities unitamente alla domanda di finanziamento presentata in risposta all'Avviso.

Sulle dichiarazioni di titolarità effettive, così come su ogni altra documentazione richiesta dall'Avviso in fase di presentazione della domanda, il Nucleo PNRR Stato – Regioni, per tramite del Servizio I, esegue una verifica di ammissibilità formale propedeutica alla valutazione delle proposte progettuali (si veda paragrafo 4.1.1 del presente manuale). Tramite la verifica di ammissibilità, il Servizio I

accerta che le dichiarazioni di titolarità effettiva siano state rese secondo il modello previsto dall'Avviso, siano debitamente compilate in ogni loro parte e firmate dal soggetto deputato alla loro sottoscrizione. Per lo svolgimento del controllo, il Servizio I provvede a compilare la checklist di verifica formale della proposta progettuale (si veda allegato 2 della procedura 1).

L'eventuale esito negativo della verifica condotta sulle dichiarazioni determina la non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata. Alla Green Communities interessata, il Nucleo PNRR Stato – Regioni provvede dunque a darne comunicazione secondo le modalità previste dall'Avviso. In caso di esito positivo del controllo, invece, la domanda di finanziamento sarà ammessa alla valutazione di merito delle proposte progettuali descritta alla sezione 4.1.2 del presente Manuale.

Box di approfondimento

Procedura di ricezione e controllo delle attestazioni sul titolare effettivo nell'ambito del processo di selezione disciplinato dall'Avviso del 30 giugno 2022¹³

Le Linee Guida per i Soggetti Attuatori prevedono che gli stessi forniscano, a seguito della sottoscrizione della convenzione, una attestazione che contenga i dati per l'identificazione del proprio titolare effettivo secondo le forme previste dalla Circolare MEF – RGS n. 27/2023.

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 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

¹³ L'Avviso Pubblico del 30 giugno 2022, essendo stato emanato prima dell'adozione della circolare MEF – RGS n. 27/2023, non richiedeva alle Green Communities di trasmettere una dichiarazione di titolarità effettiva in fase di presentazione delle domande di finanziamento. Pertanto, le suddette dichiarazioni sono state richieste e acquisite dal Nucleo PNRR Stato – Regioni a valle dell'espletamento del processo di selezione. Il box di approfondimento descrive di conseguenza la procedura seguita dal Nucleo per la raccolta e il controllo delle dichiarazioni di titolarità effettiva in riferimento alle Green Communities selezionate tramite l'Avviso Pubblico del 30 giugno 2022.

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, decorrente dalla data di ricezione della comunicazione, 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 – 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 – Rendicontazione e controllo effettua i controlli di competenza in fase di rendicontazione delle spese.

4.6 Procedura di ricezione e controllo delle dichiarazioni di assenza di doppio finanziamento (PROCEDURA N. 6)

Con Circolare MEF-RGS del 28 marzo 2024, n. 13, è stata adottata l'appendice tematica relativa alla "Duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 241/2021".

Tra gli adempimenti indicati all'interno dell'Appendice Tematica, è prevista la raccolta e la verifica formale al 100% delle dichiarazioni di assenza di doppio finanziamento presentate dai Soggetti

Attuatori ammessi a finanziamento.

In conformità con tale previsione regolamentare, l'Avviso Pubblico del 12 giugno 2025 richiede, alle Green Communities partecipanti alla procedura selettiva, la trasmissione di una dichiarazione attestante l'assenza di duplicazione dei finanziamenti ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE) n. 2021/241. La dichiarazione deve essere redatta sulla base di uno specifico format allegato all'Avviso e trasmessa dalle Green Communities unitamente alla domanda di finanziamento presentata in risposta all'Avviso.

Sulle dichiarazioni di assenza di duplicazione dei finanziamenti, così come su ogni altra documentazione richiesta dall'Avviso in fase di presentazione della domanda, il Nucleo PNRR Stato – Regioni, per tramite del Servizio I, esegue una verifica di ammissibilità formale propedeutica alla valutazione delle proposte progettuali (si veda paragrafo 4.1.1 del presente manuale). Tramite la verifica di ammissibilità, il Servizio I accerta che le dichiarazioni di assenza di duplicazione dei finanziamenti siano state rese secondo il modello previsto dall'Avviso, siano debitamente compilate in ogni loro parte e firmate dal soggetto deputato alla loro sottoscrizione. Per lo svolgimento del controllo, il Servizio I provvede a compilare la checklist di verifica formale della proposta progettuale (si veda allegato 2 della procedura 1).

L'eventuale esito negativo della verifica condotta sulle dichiarazioni determina la non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata. Alla Green Communities interessata, il Nucleo PNRR Stato – Regioni provvede dunque a darne comunicazione secondo le modalità previste dall'Avviso. In caso di esito positivo del controllo, invece, la domanda di finanziamento sarà ammessa alla valutazione di merito delle proposte progettuali descritta alla sezione 4.1.2 del presente Manuale.

Box di approfondimento

Procedura di ricezione e controllo delle dichiarazioni di assenza di doppio finanziamento nell'ambito del processo di selezione disciplinato dall'Avviso del 30 giugno 2022¹⁴

Le Linee Guida per i Soggetti Attuatori prevedono che gli stessi forniscano, a seguito della sottoscrizione della convenzione, una dichiarazione di assenza di duplicazione dei finanziamenti nella forma prevista dalla Circolare MEF - RGS n. 13/2024.

A tal fine, il Servizio II verifica l'avvenuta ricezione delle dichiarazioni da parte delle Green Communities e risponde a eventuali quesiti che dovessero pervenire nel merito della compilazione delle stesse. In particolare, il Servizio II procede alla verifica della documentazione pervenuta e all'archiviazione in distinte cartelle per ciascun Soggetto Attuatore, curando altresì ogni aspetto legato ad eventuali solleciti verso i Soggetti Attuatori che non provvedono a fornire la dichiarazione nelle tempistiche previste.

Sulle dichiarazioni raccolte, il Servizio II esegue una verifica formale al 100%. Nello specifico, il Servizio II – Rendicontazione e controllo accerta che la dichiarazione di assenza di doppio finanziamento resa dal Soggetto Attuatore sia debitamente compilata in ogni sua parte, datata e sottoscritta. Per l'esecuzione delle verifiche di propria pertinenza, il Servizio II – Rendicontazione e controllo provvede a compilare la checklist di controllo (allegato 1 – sezione 1).

In caso di esito positivo del controllo il Servizio II procede all'archiviazione nelle apposite cartelle di ogni GC. In caso di esito negativo del controllo, il Servizio II procede alla richiesta di integrazioni ai Soggetti Attuatori, fissando un termine di 10 giorni per fornire un riscontro. In quest'ultimo caso,

¹⁴ L'Avviso Pubblico del 30 giugno 2022, essendo stato emanato prima dell'adozione della circolare MEF – RGS n. 13/2024, non richiedeva alle Green Communities di trasmettere una dichiarazione attestante l'assenza di duplicazione dei finanziamenti. Pertanto, le suddette dichiarazioni sono state richieste e acquisite dal Nucleo PNRR Stato – Regioni a valle dell'espletamento del processo di selezione. Il box di approfondimento descrive di conseguenza la procedura seguita dal Nucleo per la raccolta e il controllo delle dichiarazioni di assenza di duplicazione dei finanziamenti in riferimento alle Green Communities selezionate tramite l'Avviso Pubblico del 30 giugno 2022.

il Servizio II procede all'esame della documentazione integrativa tramite la compilazione della checklist di controllo (allegato 1 – sezione 2).

In caso di ulteriore check list negativa, il Servizio II comunica l'esito al Servizio I, il quale avvia il procedimento di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione.

In particolare, il Servizio I procede alla predisposizione della comunicazione ex art. 7 L. 241/1990 di avvio del procedimento di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione, indicando:

- 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, decorrente dalla data di ricezione della comunicazione, entro il quale il Soggetto attuatore può presentare all'Amministrazione titolare le proprie deduzioni, nonché ogni altra documentazione ritenuta idonea.

La comunicazione è firmata dalla Dirigente del Servizio I.

Il procedimento di verifica dell'eventuale documentazione, trasmessa dal Soggetto Attuatore in risposta all'avvio del procedimento di revoca, viene completato da parte del Servizio II entro trenta giorni dalla sua ricezione.

Attraverso la compilazione della checklist di controllo (allegato 1 – sezione 3), l'analisi documentale effettuata si conclude con:

- esito positivo, inviando la checklist al Servizio I, che archivia il procedimento di revoca e comunica la chiusura alla GC;
- conferma degli esiti negativi, con invio della checklist al Servizio I, il quale attiva i 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).

5. PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI

5.1 Modifica e rimodulazione di un progetto (PROCEDURA N. 7)

Il Soggetto Attuatore può proporre variazioni alla proposta di Progetto inviata in risposta all'Avviso. 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.

L'elenco delle variazioni della proposta progettuale ammessa a finanziamento soggette a una preventiva autorizzazione da parte del Nucleo PNRR – Stato Regioni sono descritte nelle Linee guida per il Soggetto Attuatore.

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 1, compilato in ogni sua parte. Nel caso in cui la variazione della proposta progettuale ammessa a finanziamento comporti un aggiornamento delle informazioni contenute nella proposta di Progetto inviata in risposta all'Avviso Pubblico, il Soggetto Attuatore è tenuto a descrivere tali modifiche all'interno dell'allegato 1. Non è altresì necessario trasmettere ulteriore documentazione oltre all'allegato 1. Laddove ritenuto necessario ai fini della valutazione dell'istanza, il Nucleo PNRR Stato – Regioni richiederà la documentazione integrativa ritenuta necessaria. Il format di cui all'allegato 1, 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 e che gli stessi rientrino tra quelli previsti 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);
- interventi che rispettino il principio DNSH "non arrecare un danno significativo", ovvero non ricadenti nella lista di esclusione prevista dalla Convenzione sottoscritta con i Soggetti Attuatori;
- la valorizzazione degli indicatori;
- i criteri di aggiudicazione dei punteggi secondo quanto previsto dall'Avviso Pubblico;
- la conferma dei soggetti partecipanti all'aggregato (Comuni);
- che l'importo finanziario modificato sia coerente con l'importo totale indicato nella proposta di Progetto inviata in risposta all'Avviso 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:

- verificare che il Soggetto Attuatore abbia aggiornato la dichiarazione e la Tabella CUP di cui al paragrafo 5.4 del presente manuale, individuando le eventuali nuove check list di autovalutazione applicabili all'intervento e previste dalla Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH) di cui alla Circolare MEF – RGS n. 32 del 30 dicembre 2021, successivamente aggiornata con le Circolari MEF – RGS n. 33 del 13 ottobre 2022 e n. 22 del 14 maggio 2024;
- verificare l'adeguato inserimento di tutte le modifiche che si rendano necessarie all'interno del sistema ReGiS, compresi il cronoprogramma e gli indicatori comuni;
- inviare gli 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. 7 solo terminate le attività relative alla procedura n. 4.

Nel caso di richieste di modifiche non soggette ad autorizzazione, il Nucleo PNRR – Stato Regioni si esprime con una presa d'atto, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore. L'elenco delle variazioni della proposta progettuale ammessa a finanziamento soggette a una presa d'atto da parte del Nucleo PNRR – Stato Regioni sono descritte nelle Linee guida per il Soggetto Attuatore.

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. Nel caso in cui la variazione della proposta progettuale comporti un aggiornamento delle informazioni contenute nella proposta di Progetto inviata in risposta all'Avviso Pubblico, il Soggetto Attuatore è tenuto a descrivere tali modifiche all'interno della comunicazione. 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 1 secondo la procedura autorizzatoria sopra descritta.

5.2 Procedura gestione avanzamento (PROCEDURA N. 8)

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 trimestrali (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;

- 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.

5.3 Procedura analisi stato attuazione progetti (PROCEDURA N. 9)

Nell'ambito delle attività di gestione propria competenza, il Servizio I è chiamato a verificare lo stato di attuazione dei progetti.

In particolare, il medesimo Servizio applica una metodologia che prevede l'utilizzo di criteri di valutazione misurabili tramite indicatori definiti, che restituiscono una analisi sintetica dello stato di avanzamento del progetto e della qualità gestionale degli interventi finanziati. La valutazione è finalizzata ad individuare eventuali criticità nella gestione dei progetti e supportare il Soggetto Attuatore a programmare azioni correttive.

La presente procedura è applicata a tutti gli interventi, prioritizzando quelli che, dall'analisi quantitativa, presentano un livello di criticità “Alto” e “Altissimo”. Il Servizio I procede con la valutazione dello stato di avanzamento, ordinariamente con frequenza trimestrale oppure in presenza di ritardi, segnalazioni o eventi rilevanti straordinari.

In particolare, la procedura si sviluppa in sei fasi, ciascuna con uno scopo preciso

5.3.1 Fase 1: Raccolta delle informazioni

Il punto di partenza è la raccolta di tutti gli elementi utili a fotografare lo stato dell'intervento: esito dell'analisi quantitativa dei dati caricati nel sistema ReGiS, documentazione ufficiale, comunicazioni ricevute, informazioni acquisite tramite contatti diretti (telefonate, e-mail, riunioni) e ogni altra base documentale o fonte informativa che può contribuire a una lettura completa e aggiornata dell'avanzamento.

Nella prima fase, pertanto, il Servizio I provvede a:

- reperire documentazione ufficiale e dati aggiornati per ciascun criterio di valutazione;
- verificare completezza, affidabilità e attualità delle fonti.

5.3.2 Fase 2: Comunicazione formale e restituzione “Stato di attuazione”

Allo scopo di completare gli elementi già acquisiti per la valutazione, il Servizio I invia una comunicazione formale al Soggetto Attuatore. A questa è allegato un documento chiamato “Stato di attuazione” (allegato 1), che rappresenta lo strumento tramite il quale avviene il confronto tra il Servizio I e il Soggetto Attuatore.

Il documento “Stato di attuazione” è uno strumento strutturato in sezioni predisposte direttamente dal Servizio I. In particolare:

- è presente un quadro sintetico dell'avanzamento, così come rappresentato dai dati inseriti in ReGiS;
- è richiesto eventualmente al Soggetto Attuatore di aggiornare il Servizio I sulle attività svolte e su quelle ancora da avviare, con particolare riferimento a quelle propedeutiche all'avvio

delle attività;

- è richiesto inoltre di spiegare eventuali ritardi o difficoltà e di evidenziare risultati raggiunti non ancora documentati formalmente.

5.3.3 Fase 3: Confronto bilaterale

Il confronto sullo stato di avanzamento dei progetti si svolge, infine, attraverso incontri bilaterali, spesso alla presenza del Coordinatore del Nucleo, che rappresentano la forma più alta di interlocuzione con gli organi istituzionali dell'Ente. In tali occasioni, ai Soggetti Attuatori è richiesto di fornire aggiornamenti puntuali e dettagliati su ciascun intervento in corso. Le riunioni sono supportate da un'analisi sintetica elaborata dal Servizio I e condivisa con il Coordinatore del Nucleo. Tale analisi contiene una valutazione complessiva dello stato di attuazione dei progetti, con l'evidenziazione di eventuali criticità emerse. Analogamente a quanto previsto per il documento "Stato di attuazione", anche nella cosiddetta "Scheda bilaterale" (allegato 2) vengono indicati alcuni elementi minimi nel contenuto:

- Quadro con gli elementi di sintesi dell'intervento: nome della Green Community, numero dei CUP, comuni aggregati, importo finanziato ed erogato;
- Stato di attuazione dell'intervento;
- Segnalazione di eventuali criticità legate ai singoli progetti, al Soggetto Attuatore o complessivamente alla Green Community (es. eventuali mancati riscontri e conseguente attendibilità del Soggetto attuatore, valutazione dei riscontri forniti in merito al superamento delle criticità segnalate ecc.)
- Eventuale esito di precedenti incontri bilaterali.

5.3.4 Fase 4: Valutazione dei criteri

Sulla base delle informazioni raccolte, il Servizio I procede quindi con la valutazione utilizzando la *tabella dei criteri di analisi quanti-qualitativa sulla valutazione dello stato di attuazione* (allegato 3). Per ogni criterio si attribuisce un punteggio da 1 a 5, seguendo la scala predefinita nella tabella. I punteggi sono ponderati secondo il "peso" attribuito ad ogni criterio, così da ottenere anche un punteggio totale finale tra 1 e 5, che può esprimere una valutazione sintetica dello stato di attuazione:

Minimo	Massimo	Valutazione sintetica dello stato di attuazione
>4,5	<=5,0	Eccellente
>3,5	<=4,5	Buono
>2,5	<=3,5	Sufficiente
>1,5	<=2,5	Critico
>4,5	<=1,5	Grave criticità

Gli step dell'attribuzione dei punteggi per ogni criterio di valutazione prevedono:

- l'utilizzo degli indicatori oggettivi e misurabili esposti nella tabella;
- la valutazione di ciascun criterio secondo la scala individuata (1–5);
- l'annotazione dei punteggi su una scheda di valutazione standardizzata (allegato 4).

Attribuiti i punteggi per ogni criterio di valutazione, il Servizio I determina il punteggio finale, calcolabile tramite:

1. la moltiplicazione di ciascun punteggio per il peso relativo (espresso in percentuale);
2. la somma dei punteggi ponderati per ottenere il valore complessivo (punteggio totale).

Il punteggio ottenuto per ciascun intervento permette al Servizio I di:

- promuovere il confronto costruttivo con i soggetti attuatori,

- individuare tempestivamente situazioni critiche,
- supportare chi è in difficoltà,
- valorizzare chi procede con efficacia e trasparenza.

Tali risultati contribuiscono a orientare decisioni, a determinare la priorità di supporto e/o individuare le azioni correttive.

5.3.5 Fase 5: Possibili azioni conseguenti

L'esito della valutazione può comportare:

- la pianificazione di ulteriori approfondimenti tramite bilaterali: ove necessario il Servizio I procede con una ulteriore bilaterale eventualmente proponendo al Coordinatore la partecipazione all'incontro (es. in caso di presenza di criticità significative);
- eventuale assunzione di decisioni congiunte, tra il Coordinatore e i Dirigenti dei due Servizi, per adottare le conseguenti azioni correttive o provvedimenti di revoca.

5.3.6 Fase 6: Archiviazione

Una volta completato il processo, l'analisi sullo stato di attuazione e la documentazione a supporto viene conservata nell'archivio condiviso del Servizio.

5.4. Adempimenti DNSH per l'attuazione degli interventi (PROCEDURA N. 10)

Il principio di "non arrecare danno significativo all'ambiente" (DNSH), introdotto dal Regolamento (UE) n. 2020/852 (c.d. Regolamento Tassonomia), trova diretta applicazione nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Infatti, il Regolamento (UE) n. 241/2021 prevede che, nell'ambito del PNRR, possano essere finanziati soltanto interventi che assicurano il rispetto del suddetto principio.

I progetti devono essere elaborati in modo tale da garantire che la realizzazione sia in linea con il principio, conseguentemente dovranno dimostrare il rispetto dei punti di controllo ex ante per la pertinente check list. In merito agli adempimenti relativi al rispetto della normativa sul DNSH, il Servizio I fornisce supporto ai Soggetti Attuatori per la:

- 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.

Per supportare i Soggetti attuatori nell'applicazione corretta della normativa DNSH, il Servizio I richiede la compilazione di un'autodichiarazione (allegato 1), per ciascun CUP, che fornisce le indicazioni delle modalità di identificazione delle schede DNSH associate a ciascuna attività progettuale.

Contestualmente, per assicurare che tutti gli interventi ricompresi nella Misura M2C1I3.2 soddisfino le indicazioni della Guida Operativa, il Servizio I predispone uno strumento di rilevazione (allegato 2 – "Tabella CUP").

L'Allegato 2 ha l'obiettivo di associare ad ogni intervento, ammesso a finanziamento e identificato da CUP, le relative schede tecniche e checklist DNSH previste dalla Guida Operativa. Tramite tale associazione, lo strumento consente di identificare, a livello di singolo progetto, le checklist di controllo che le Green Communities si impegnano a compilare e presentare in fase ex ante e in fase ex post per attestare di aver adempiuto alle prescrizioni in materia di DNSH, nonché l'eventuale documentazione prevista dalle schede DNSH che le stesse possono essere chiamate a produrre

per dimostrare il rispetto del principio in caso di controlli svolti da parte del Nucleo PNRR Stato – Regioni o dalle autorità di controllo del PNRR (Organismo Indipendente di audit, Commissione Europea, Corte di conti, etc.).

Nel corso della realizzazione degli interventi, il Servizio I provvede, tramite PEC, a trasmettere alle Green Communities lo strumento di rilevazione (allegato 2 – “Tabella CUP”), unitamente alla dichiarazione (allegato 1), fissando un termine di 15 giorni entro cui la documentazione deve essere compilata e inserita all’interno del sistema informativo ReGiS, e data comunicazione dell’avvenuto inserimento tramite e-mail alla casella e-mail affariregionali.nucleopnrr@governo.it.

Nel caso in cui il termine fissato venga disatteso, il Servizio I invia tramite e-mail una comunicazione alle Green Communities interessate per richiedere nuovamente la trasmissione della suddetta documentazione. Sulla documentazione ricevuta, il Servizio I esegue un’analisi formale volta ad accertare la corretta compilazione della dichiarazione e della Tabella CUP, richiedendo le necessarie integrazioni laddove vengano riscontrati eventuali errori formali di compilazione.

Le Green Communities sono tenute ad aggiornare la dichiarazione e la Tabella CUP ogniqualvolta intervengano modifiche alla selezione delle schede DNSH, riconducibili, ad esempio, al rilascio di nuove versioni della Guida Operativa che impattano sui progetti di propria competenza e all’approvazione di eventuali variazioni delle proposte progettuali ammesse a finanziamento secondo le modalità descritte al paragrafo 5.1 “Modifica e rimodulazione di un progetto (Procedura n. 7)” del presente Manuale. A fronte di ogni modifica, le Green Communities provvedono ad inserire in ReGiS le versioni aggiornate di dichiarazione e Tabella CUP al Servizio I e a comunicare l’avvenuto caricamento tramite e-mail.

Nel caso di carenze o omissioni anche parziali di non rispetto della 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 entro 10 giorni. In mancanza di ricezione di tale riscontro, l’Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di risoluzione ex art. 14 della convenzione.

Il Servizio I provvede inoltre a condividere gli esiti della attività di rilevazione condotta dalle Green Communities (e ogni loro eventuale aggiornamento) con il Servizio II, al fine di consentire a quest’ultimo di impiegarle per le attività di controllo di propria competenza, in particolare per le verifiche formali al 100% e amministrative a campione svolte on desk con possibilità di approfondimenti in loco (paragrafo 8.2 del presente Manuale).

6. PROCEDURE RELATIVE AL MONITORAGGIO PROCEDURALE, FISICO E FINANZIARIO

6.1 Procedura di monitoraggio quantitativo (PROCEDURA N. 11)

La funzione di monitoraggio è attribuita al Servizio II - Monitoraggio del Nucleo PNRR Stato-Regioni. La procedura in uso per l'espletamento degli adempimenti previsti per tale funzione è conforme alla circolare MEF-RGS n. 27 del 21/06/2022 e prevede inoltre ulteriori attività che la struttura competente del DARA ha stabilito, nella propria autonomia organizzativa, allo scopo di elevare i propri standard di garanzia circa il raggiungimento del futuro obiettivo.

Le Amministrazioni titolari sono tenute a redigere, revisionare e aggiornare i Cronoprogrammi procedurali di Misura seguendo le modalità indicate nelle "Linee Guida per il Monitoraggio del PNRR", emanate con la Circolare n. 27 del 21 giugno 2022. In ottemperanza a tale obbligo, fra le attività previste dalla procedura di monitoraggio quantitativo, rientra il monitoraggio dei checkpoint rispetto al cronoprogramma di misura. In particolare, tale attività consiste nell'effettuare verifiche periodiche sul rispetto delle scadenze e dei checkpoint stabiliti nel cronoprogramma di misura, tramite la raccolta sistematica dei dati aggiornati su ReGiS dai Soggetti Attuatori, il confronto dei progressi rispetto al target previsto e l'individuazione di eventuali scostamenti. In caso di criticità, vengono formulate proposte di azioni correttive per garantire il raggiungimento dei checkpoint pianificati.

La procedura in capo al Servizio II - Monitoraggio dispone altresì attività di:

- analisi quantitativa approfondita per valutare la capacità di raggiungere il target della Misura, attraverso la predisposizione di file di approfondimento e l'elaborazione di report che evidenziano i livelli di criticità nell'attuazione dei singoli interventi, basandosi sui dati disponibili su ReGiS e trasmessi dall'IGPNRR. In particolare, si procede alla creazione di file di analisi dettagliata sui ritardi, suddivisi per annualità e progetti specifici, con l'obiettivo di identificare eventuali discrepanze o anomalie e proporre soluzioni correttive mirate;
- aggiornamento periodico del cruscotto. Il Servizio II – Monitoraggio assicura un aggiornamento costante e puntuale della presentazione incentrata sullo stato di attuazione della Misura. Questo strumento consente di monitorare in modo efficace lo stato di avanzamento procedurale e economico-finanziario dei progetti, segnalare ai Soggetti Attuatori tempestivamente eventuali criticità e supportare la pianificazione di interventi correttivi standardizzati per la Misura;
- confronto diretto con i Soggetti Attuatori tramite l'organizzazione di incontri bilaterali, soprattutto con chi manifesta maggiori difficoltà nell'attuazione dei progetti. Durante tali incontri, vengono analizzate le problematiche riscontrate, discusse le possibili soluzioni operative, e monitorata l'implementazione delle azioni correttive concordate. L'obiettivo è fornire supporto diretto e mirato per superare le criticità e garantire il rispetto degli obiettivi progettuali;
- predisposizione di FAQ pubblicate sul sito istituzionale finalizzate ad accompagnare i Soggetti Attuatori nei loro adempimenti. Le FAQ vengono sviluppate sulla base delle domande frequenti e delle difficoltà comuni, con risposte chiare e dettagliate, al fine di fornire un supporto informativo efficace e accessibile a tutti i Soggetti Attuatori coinvolti nella Misura.

6.2 Procedura di validazione dei dati (PROCEDURA N. 12)

Ai sensi della Circolare MEF-RGS del 21 giugno 2022, n. 27 "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Monitoraggio delle misure PNRR", i Soggetti Attuatori sono responsabili della corretta alimentazione del sistema informativo ReGiS con i dati di programmazione e attuazione

finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza. La stessa Circolare stabilisce che il monitoraggio dei progetti deve essere effettuato popolando il sistema informativo ReGiS a cadenza mensile e in particolare, per i Soggetti Attuatori, entro i primi dieci giorni successivi all'ultimo giorno di ciascun mese di riferimento dei dati (ed esempio i dati di attuazione al 30 giugno devono essere registrati sul sistema ReGiS entro il 10 luglio). In tale ambito di responsabilità, al fine di garantire che il sistema informativo venga adeguatamente alimentato in conformità con quanto disposto dalla circolare, i Soggetti Attuatori sono tenuti a registrare i dati e a caricare la documentazione pertinente al progetto secondo le indicazioni fornite al Capitolo 6 delle Linee Guida per il Soggetto Attuatore.

A seguito dell'alimentazione su ReGiS dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale da parte dei Soggetti Attuatori, il Servizio II – 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, descritta dettagliatamente nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori, ovvero:

- ogni Soggetto Attuatore procede all'inserimento dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario sul sistema ReGiS, la cui implementazione 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 – 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 – Monitoraggio procede quindi all'invio al Servizio I – Gestione 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 – 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 del 21 giugno 2022, n. 27, 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. A tal fine, il Servizio II – Monitoraggio analizza il report messo a disposizione dall'Ufficio di Monitoraggio dell'Ispettorato Generale per il PNRR, che fotografa la situazione dei pagamenti su ReGiS, estratto dopo la scadenza delle prevalidazioni 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 – Monitoraggio si occupa della comunicazione mensile dell'avanzamento della spesa all'Ispettorato Generale per il PNRR.

7. PROCEDURE RELATIVE AI FLUSSI FINANZIARI

7.1 Procedura di gestione della richiesta di trasferimento (PROCEDURA N. 13)

Si descrive di seguito la procedura per la gestione delle richieste di trasferimento presentate dai Soggetti Attuatori ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024. La procedura si compone di fasi e adempimenti distinti a seconda che la richiesta di trasferimento sia a titolo di anticipo, pagamento intermedio o saldo.

7.1.1 Approvazione della richiesta di trasferimento a titolo di anticipo

A seguito della sottoscrizione della convenzione, il Soggetto Attuatore presenta su ReGiS la richiesta di trasferimento a titolo di anticipo al Servizio I, il quale verifica tramite checklist (allegato 1 – sezione A) che la richiesta sia:

- debitamente compilata in ogni sua parte, datata e sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, oppure dal dirigente o funzionario designato dall'ente a presentarla;
- riferita a un intervento censito in ReGiS tramite codice unico di progetto (CUP);
- di norma pari complessivamente al 30% (o superiore nei casi previsti dalla normativa vigente) dell'importo dell'assegnazione a carico del PNRR.

Laddove la richiesta sia carente degli elementi richiamati, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, trasmette tramite ReGiS la richiesta di integrazione al Soggetto Attuatore fissando un termine non superiore a cinque giorni per adempiere.

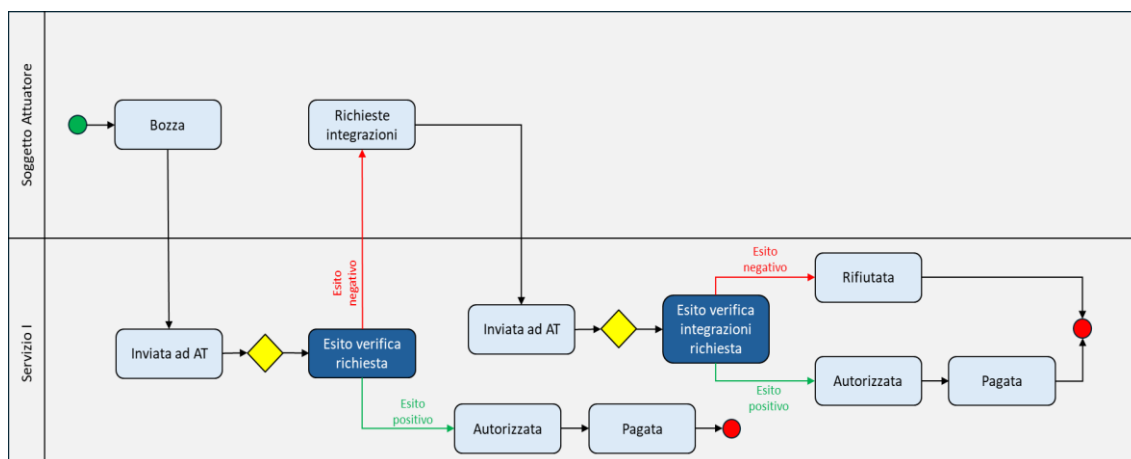
Nel caso in cui il Soggetto Attuatore non adempia entro il termine di cinque giorni, oppure le integrazioni fornite non fossero ritenute adeguate, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, comunica tramite ReGiS il rigetto della richiesta al Soggetto Attuatore.

In caso di esito positivo del controllo, invece, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, approva la richiesta tramite ReGiS e il funzionario delegato al pagamento provvede all'erogazione delle risorse.

Sempre tramite ReGiS, il Servizio I informa il Soggetto Attuatore dell'avvenuto pagamento.

Il Nucleo PNRR Stato - Regioni assicura la conclusione della procedura e l'erogazione delle risorse entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di trasferimento. In caso di richieste di integrazioni, il termine di 30 giorni è sospeso per 5 giorni e riprende a decorrere, per la parte residua, dalla data di acquisizione, da parte del Nucleo, delle integrazioni richieste al Soggetto Attuatore.

Flusso procedurale di gestione della richiesta di trasferimento a titolo di anticipo



7.1.2 Approvazione della richiesta di trasferimento a titolo di pagamento intermedio

A seguito dell'anticipo, il Soggetto Attuatore presenta tramite ReGiS una o più richieste di trasferimento a titolo di pagamento intermedio al Servizio I.¹⁵

Si distinguono due casistiche a seconda che il Soggetto Attuatore abbia dichiarato nella richiesta che i dati di monitoraggio del progetto presenti in ReGiS:

1. sono aggiornati e coerenti con lo stato di attuazione dell'intervento;
2. verranno aggiornati entro i 60 giorni successivi all'erogazione del pagamento.

Caso 1

Nel primo caso, il Servizio I trasmette la richiesta di trasferimento al Servizio II entro tre giorni dalla ricezione della stessa.

Entrambi i Servizi procedono contestualmente alle verifiche di propria competenza.

In particolare, il Servizio I verifica tramite checklist (allegato 1 – sezione B) che le richieste siano:

- a) redatte secondo il modello di cui all'allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024;
- b) debitamente compilate in ogni loro parte, datate e sottoscritte dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, oppure dal dirigente o funzionario designato dall'ente a presentarle;
- c) cumulativamente non superiori al 90% dell'importo dell'assegnazione a carico del PNRR comprensivo del pagamento effettuato a titolo di anticipo.

Il Servizio II – Monitoraggio, invece, accerta il corretto aggiornamento dei dati di monitoraggio in ReGiS, verificando che il progetto abbia superato positivamente i controlli automatici previsti dal sistema informativo indicati nella tabella allegata alla presente procedura (allegato 2). Nel dettaglio, la verifica dell'aggiornamento dei dati di monitoraggio viene condotta tramite estrazione da ReGiS del report di pre-validazione effettuato al momento del controllo e nel quale è riportato l'esito delle verifiche effettuate per le tre tipologie di avanzamento procedurale, fisico e finanziario secondo quanto previsto dalle Linee guida MEF-RGS sui controlli per gli adempimenti ex art. 2, comma 1, DL n. 19 del 2 marzo 2024, convertito in Legge 29 aprile, n. 56. All'interno dei controlli previsti dal report, sono presi in considerazione solo quelli elencati nell'allegato 2 alla presente procedura. In riferimento a quest'ultimi, la verifica ha, dunque, esito positivo se non sono presenti KO o warning bloccanti nel report. Inversamente, la verifica ha esito negativo se sono presenti uno o più KO o warning nel report. Una copia del report, in formato excel, viene salvata e conservata nell'archivio digitale dell'Amministrazione.

Il Servizio II dà comunicazione al Servizio I degli esiti dei controlli automatici di ReGiS trasmettendo l'allegato 3 e includendo, all'interno dello stesso allegato, una tabella riepilogativa degli eventuali controlli non superati estratta dal report di pre-validazione.

Laddove i controlli sopra richiamati avessero esito negativo, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, trasmette tramite ReGiS la richiesta di integrazione al Soggetto Attuatore fissando un termine non superiore a cinque giorni per adempiere. Nel caso di ricezione di integrazioni da parte del Soggetto Attuatore, il Servizio I trasmette le integrazioni al Servizio II entro tre giorni dalla ricezione delle stesse.

¹⁵ Si segnala che - ai sensi di quanto stabilito dal decreto-legge n. 45 del 7 aprile 2025, convertito con legge n. 79 del 5 giugno 2025, il quale modifica il decreto-legge n. 113 del 9 agosto 2024, convertito con legge n. 143 del 7 ottobre 2024 - l'Amministrazione centrale è autorizzata a trasferire al Soggetto Attuatore risorse finanziarie corrispondenti al 90% del costo a carico del PNRR dell'intervento medesimo, a condizione che il Soggetto Attuatore abbia attestato in fase di presentazione della richiesta di trasferimento, oltre all'avvenuto espletamento dei controlli di competenza previsti dal proprio ordinamento e delle verifiche sul rispetto dei requisiti specifici del PNRR, un ammontare di spesa risultante dagli stati di avanzamento dell'intervento almeno pari al 50% del costo dell'intervento. In tali casi, il Nucleo PNRR Stato – Regioni accerta, tramite la checklist di controllo formale delle richieste (allegato 1, procedura n. 13), l'attestazione del Soggetto Attuatore che l'ammontare delle spese risultanti dagli stati di avanzamento dell'intervento sia almeno pari al 50 per cento del costo dell'intervento.

Entrambi i Servizi procedono contestualmente alle verifiche di propria competenza.

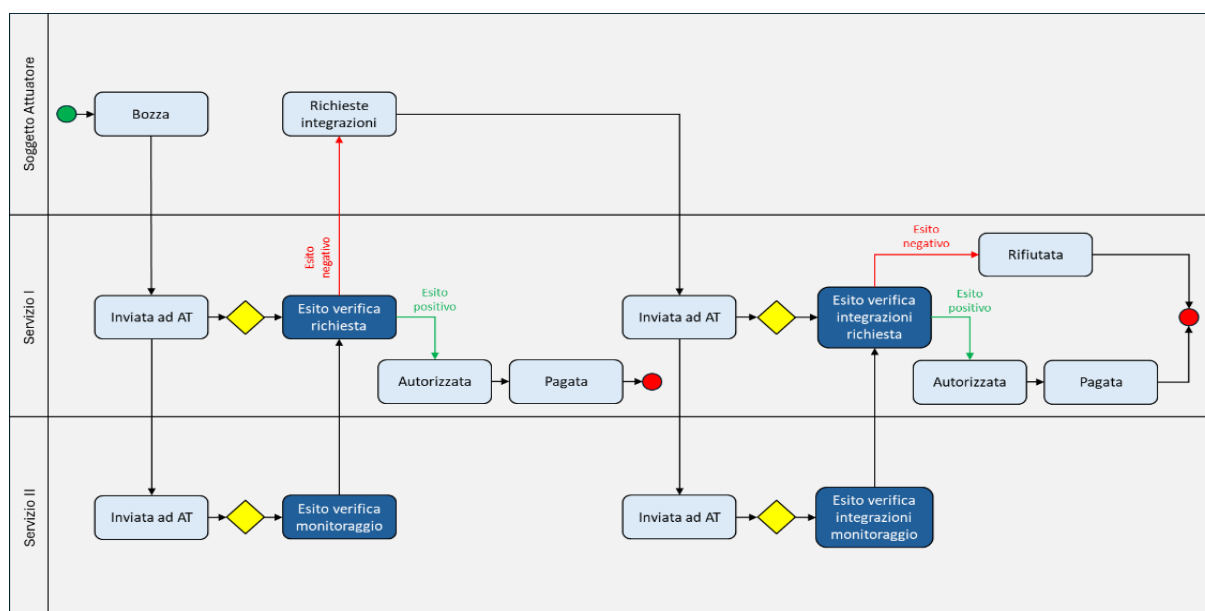
Nel caso in cui il Soggetto Attuatore non adempia entro il termine di cinque giorni, oppure le integrazioni fornite non fossero ritenute adeguate, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, comunica tramite ReGiS il rigetto della richiesta al Soggetto Attuatore.

In caso di esito positivo del controllo, invece, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, approva la richiesta tramite ReGiS e il funzionario delegato al pagamento provvede all'erogazione delle risorse.

Sempre tramite ReGiS, il Servizio I informa il Soggetto Attuatore dell'avvenuto pagamento.

Il Nucleo PNRR Stato - Regioni assicura la conclusione della procedura e l'erogazione delle risorse entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di trasferimento. In caso di richieste di integrazioni, il termine di 30 giorni è sospeso per 5 giorni e riprende a decorrere, per la parte residua, dalla data di acquisizione, da parte del Nucleo, delle integrazioni richieste al Soggetto Attuatore.

Flusso procedurale di gestione della richiesta di trasferimento a titolo di pagamento intermedio (Caso 1)



Caso 2

Nel secondo caso, il Servizio I, ricevuta la richiesta di trasferimento dal Soggetto Attuatore, provvede tramite checklist (allegato 1 – sezione B) allo svolgimento delle verifiche di cui ai punti a), b) e c) descritte per il primo caso.

Laddove la richiesta sia carente degli elementi richiamati, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, trasmette tramite ReGiS la richiesta di integrazione al Soggetto Attuatore fissando un termine non superiore a cinque giorni per adempiere.

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore non adempia entro il termine di cinque giorni, oppure le integrazioni fornite non fossero ritenute adeguate, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, comunica tramite ReGiS il rigetto della richiesta al Soggetto Attuatore.

In caso di esito positivo del controllo, invece, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, approva la richiesta tramite ReGiS e il funzionario delegato al pagamento provvede all'erogazione delle risorse.

Sempre tramite ReGiS, il Servizio I informa il Soggetto Attuatore dell'avvenuto pagamento.

Il Nucleo PNRR Stato - Regioni assicura la conclusione della procedura e l'erogazione delle risorse entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di trasferimento. In caso di richieste di integrazioni, il termine di 30 giorni è sospeso per 5 giorni e riprende a decorrere, per la parte residua, dalla data di acquisizione, da parte del Nucleo, delle integrazioni richieste al Soggetto Attuatore.

Entro tre giorni dal pagamento, il Servizio I ne dà comunicazione al Servizio II trasmettendo la richiesta di trasferimento autorizzata.

Trascorso il termine di 60 giorni successivi al pagamento, il Servizio II – Monitoraggio effettua un controllo circa il corretto aggiornamento dei dati di monitoraggio in ReGiS, verificando che il progetto abbia superato positivamente i controlli automatici previsti dal sistema informativo indicati nella tabella allegata alla presente procedura (allegato 2). Anche in questo caso, la verifica dell'aggiornamento dei dati di monitoraggio viene condotta tramite estrazione da ReGiS del report di pre-validazione effettuato al momento del controllo e nel quale è riportato l'esito delle verifiche effettuate per le tre tipologie di avanzamento procedurale, fisico e finanziario secondo quanto previsto dalle Linee guida MEF-RGS sui controlli per gli adempimenti ex art. 2, comma 1, DL n. 19 del 2 marzo 2024, convertito in Legge 29 aprile, n. 56. All'interno dei controlli previsti dal report, sono presi in considerazione solo quelli elencati nell'Allegato 2 alla presente procedura. In riferimento a quest'ultimi, la verifica ha, dunque, esito positivo se non sono presenti KO o warning bloccanti nel report. Inversamente, la verifica ha esito negativo se sono presenti uno o più KO o warning nel report. Una copia del report, in formato excel, viene salvata e conservata nell'archivio digitale dell'Amministrazione.

In caso di esito positivo del controllo, il Servizio II ne dà comunicazione al Servizio I, trasmettendo l'allegato 3 a conclusione della procedura.

In caso di carenze rilevate, invece, il Servizio II trasmette al Soggetto Attuatore tramite posta elettronica la richiesta di integrazione dei dati di monitoraggio mancanti in ReGiS (allegato 4), fissando un termine per adempiere. All'interno dello stesso Allegato 4, è presente una tabella riepilogativa dei controlli non superati estratta dal report di pre-validazione.

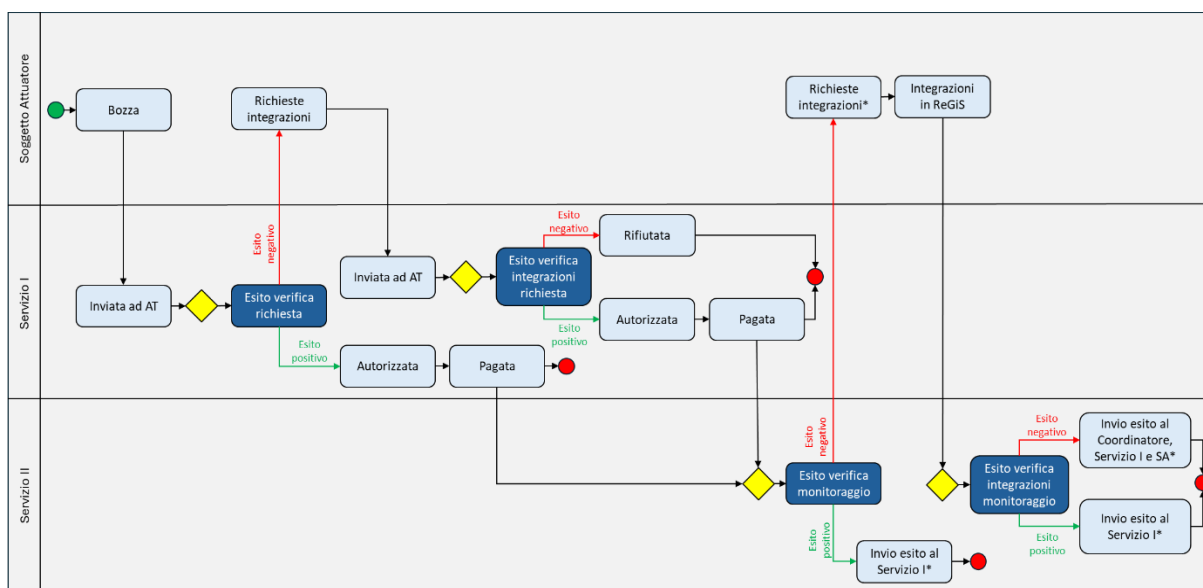
Il Servizio II comunica al Coordinatore del Nucleo e al Servizio I, tramite la trasmissione degli allegati 5 e 6, l'elenco delle richieste di trasferimento per cui non sono state fornite le integrazioni richieste entro i termini previsti, ovvero che, anche a seguito dell'istruttoria delle integrazioni fornite, non hanno superato le verifiche circa il corretto aggiornamento dei dati di monitoraggio in ReGiS, affinché vengano adottate le opportune azioni conseguenti e, se del caso, le procedure di recupero delle somme indebitamente versate.

Nel caso in cui nei 60 giorni successivi al trasferimento intermedio intervenga una richiesta di trasferimento a saldo, il Servizio II – Monitoraggio provvede esclusivamente alle verifiche relative alla richiesta di saldo.

In ogni caso, il Nucleo PNRR Stato – Regioni si riserva la facoltà di rigettare le eventuali successive richieste di trasferimento a titolo di pagamento intermedio trasmesse dal Soggetto Attuatore fintantoché lo stesso non provveda all'aggiornamento dei dati di monitoraggio sul sistema informativo ReGiS.

Flusso procedurale di gestione della richiesta di trasferimento a titolo di pagamento

intermedio (Caso 2)



7.1.3 Approvazione della richiesta di trasferimento a titolo di saldo

Ai fini della conclusione dell'intervento, il Soggetto Attuatore presenta su ReGiS la richiesta di trasferimento a titolo di saldo al Servizio I, il quale verifica tramite checklist (allegato 1- sezione C) che la richiesta sia:

- redatta secondo il modello di cui all'allegato 2 al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024;
- debitamente compilata in ogni sua parte, datata e sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, oppure dal dirigente o funzionario designato dall'ente a presentarla;
- di norma pari al 10% dell'importo dell'assegnazione a carico del PNRR;
- verifica che la somma dell'importo richiesto a saldo con gli importi delle precedenti richieste di trasferimento sia pari all'importo a valere sul PNRR al netto delle economie registrate (punto di controllo da inserire nella check list assieme al valore dell'economia in uno specifico spazio della check list).

Laddove uno o più dei controlli di cui ai punti da a) a d) avessero esito negativo, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, trasmette tramite ReGiS la richiesta di integrazione al Soggetto Attuatore fissando un termine non superiore a dieci giorni per adempiere. Nel caso in cui il Soggetto Attuatore fornisca delle integrazioni che non fossero ritenute adeguate, il Servizio I ha facoltà di rigettare la richiesta.

Nel caso di esito positivo, il Servizio I informa il Servizio II, il quale accerta:

- tramite il personale incaricato al monitoraggio, il corretto aggiornamento dei dati di monitoraggio presenti in ReGiS, verificando che il progetto abbia superato positivamente i controlli automatici previsti dal sistema informativo indicati nella tabella allegata alla presente procedura (allegato 7). Nel dettaglio, la verifica dell'aggiornamento dei dati di monitoraggio viene condotta tramite estrazione da ReGiS del report di pre-validazione effettuato al momento del controllo e nel quale è riportato l'esito delle verifiche effettuate per le tre tipologie di avanzamento procedurale, fisico e finanziario secondo quanto previsto dalle Linee guida MEF-RGS sui controlli per gli adempimenti ex art. 2, comma 1, DL n. 19 del 2 marzo 2024, convertito in Legge 29 aprile, n. 56. All'interno dei controlli previsti dal report, sono presi in considerazione solo quelli elencati nell'allegato 7 alla presente procedura. In

riferimento a quest'ultimi, la verifica ha, dunque, esito positivo se non sono presenti KO o warning bloccanti nel report. Inversamente, la verifica ha esito negativo se sono presenti uno o più KO o warning nel report. Una copia del report, in formato excel, viene salvata e conservata nell'archivio digitale dell'Amministrazione;

- f) tramite il personale incaricato alla rendicontazione e al controllo, la regolarità e ammissibilità delle spese inserite in ReGiS e il rispetto degli altri obblighi a carico del Soggetto Attuatore secondo quanto previsto nel dispositivo di assegnazione delle risorse PNRR all'intervento. Tali controlli sono svolti a campione secondo le modalità descritte alla sezione 8.1 del presente Manuale.

Laddove uno o più dei controlli di cui ai punti e) e f) avessero esito negativo, il personale del Servizio II trasmette tramite posta elettronica certificata, la richiesta di integrazione al Soggetto Attuatore, e per conoscenza al Servizio I, fissando un termine non superiore a dieci giorni per adempiere.

Il Servizio II dà comunicazione al Servizio I:

- degli esiti delle verifiche di monitoraggio di cui al punto e, trasmettendo l'allegato 9 e includendo, all'interno dello stesso allegato, una tabella riepilogativa degli eventuali controlli non superati estratta dal report di pre-validazione;
- degli esiti delle verifiche sulla regolarità e ammissibilità delle spese di cui al punto f, trasmettendo l'allegato 10.

In caso di esito negativo delle verifiche sulla regolarità e ammissibilità delle spese successivo alla prima richiesta di integrazioni, il Servizio II - personale incaricato alla rendicontazione e al controllo - trasmette tramite posta elettronica certificata, la richiesta di integrazione al Soggetto Attuatore, e per conoscenza al Servizio I, fissando un termine non superiore a cinque giorni per adempiere.

Il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, trasmette tramite ReGiS la seconda richiesta di integrazione al Soggetto Attuatore fissando un termine non superiore a cinque giorni per adempiere.

In caso di esito negativo delle verifiche sulla regolarità e ammissibilità delle spese successivo alla seconda richiesta di integrazioni, il Servizio II - personale incaricato alla rendicontazione e al controllo trasmette l'esito negativo al Dirigente del Servizio I.

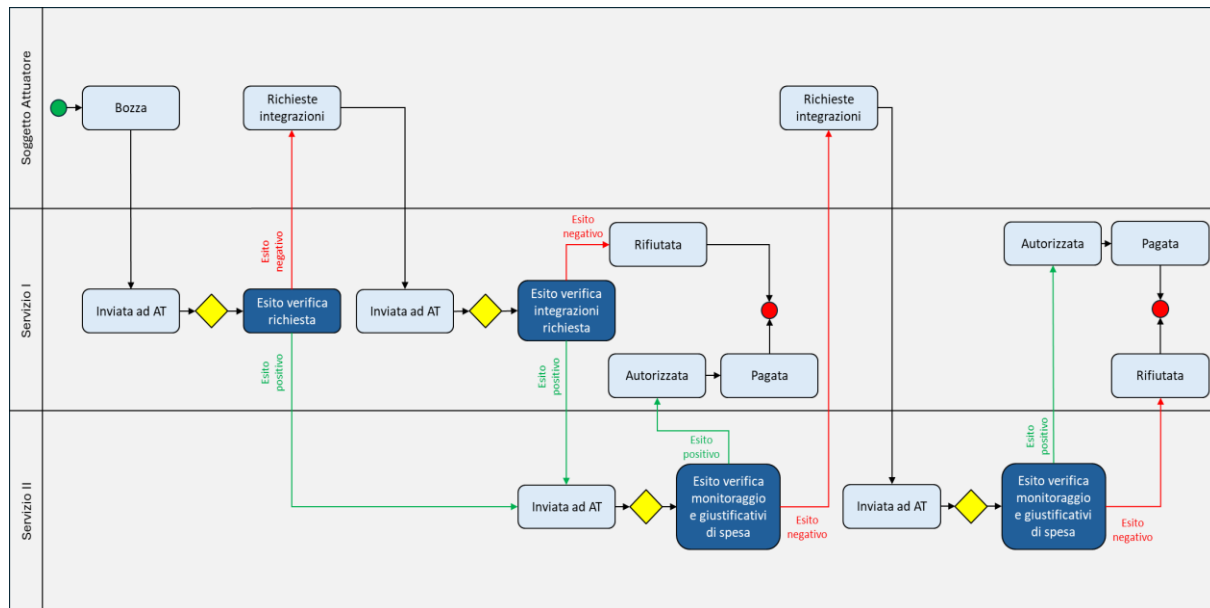
Il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, comunica tramite ReGiS il rigetto della richiesta al Soggetto Attuatore.

In caso di esito positivo delle verifiche, invece, il personale del Servizio I, previa conferma da parte del Dirigente del medesimo Servizio, approva la richiesta tramite ReGiS e il funzionario delegato al pagamento provvede all'erogazione delle risorse.

All'esitazione del pagamento, come da modulo finanziario, il Servizio I registra l'avvenuto pagamento ed informa mediante posta elettronica ordinaria sia il Soggetto Attuatore oltre che il funzionario delegato e il Servizio II dell'avvenuto pagamento.

Il Nucleo PNRR Stato - Regioni assicura la conclusione della procedura e l'erogazione delle risorse entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di trasferimento. In caso di richieste di integrazioni, il termine di 30 giorni è sospeso per 10 giorni nel caso di prima integrazione e per 5 giorni nel caso di seconda integrazione e riprende a decorrere, per la parte residua, dalla data di acquisizione, da parte del Nucleo, delle integrazioni richieste al Soggetto Attuatore.

Flusso procedurale di gestione della richiesta di trasferimento a titolo di saldo



7.2 Procedura pagamenti (PROCEDURA N. 14)

Nell'ambito delle attività di gestione finanziaria dell'investimento, il Coordinatore del Nucleo svolge la funzione di funzionario delegato ai pagamenti verso i Soggetti attuatori e il Servizio I svolge funzioni di:

- monitoraggio delle disponibilità finanziarie del Nucleo PNRR;
- verifica degli accrediti di eventuali recuperi di somme promossi dal Servizio II.

In particolare, a seguito della ricezione delle richieste di trasferimento e della loro approvazione secondo le modalità descritte al paragrafo 7.1 del presente Manuale, il Coordinatore del Nucleo provvede tramite il sistema ReGiS al pagamento delle risorse PNRR ai Soggetti Attuatori. A tal fine, il Nucleo utilizza le disponibilità esistenti sulle contabilità speciale n. 6292 intestata al Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie e crea presso la tesoreria dello Stato, in attuazione di quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 11 ottobre 2021 e dalla Circolare MEF – RGS. Il Coordinatore del Nucleo approva e firma gli ordini di prelievo fondi (OPF/ordinativi secondari di spesa), nonché le disposizioni di pagamento da inviare all'Ispettorato Generale per il PNRR. Il Nucleo PNRR Stato – Regioni 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 speciale del DARA, 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 Nucleo PNRR Stato – Regioni 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 Coordinatore del Nucleo, l'Ispettorato Generale per il PNRR effettua direttamente il pagamento in favore del Soggetto Attuatore interessato.

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.

8. PROCEDURE RELATIVE AI CONTROLLI DEI PROGETTI FINANZIATI

Allo scopo di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione Europea e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal PNRR sia conforme al diritto euro unitario 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 di rischio di doppio finanziamento. Pertanto, in attuazione dell'articolo 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241, il Nucleo PNRR Stato – Regioni definisce nel presente capitolo le proprie procedure di controllo, in conformità con le indicazioni fornite dall'Ispettorato Generale per il PNRR tramite le circolari MEF – RGS emanate in materia, e in particolare la:

- Circolare dell'11 agosto 2022, n. 30 con cui sono adottate le *“Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori”*;
- Circolare del 15 settembre 2023, n. 27 con cui è adottata l'Appendice tematica avente ad oggetto *“Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241”*;
- Circolare del 28 marzo 2024, n. 13 con cui sono adottate le Appendici tematiche aventi ad oggetto *“La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241”* e *“La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241”*.

Oltre alle richiamate disposizioni regolamentari, le procedure di controllo del Nucleo si conformano alle previsioni del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024 di attuazione dell'articolo 18-quinques del Decreto-legge 9 agosto 2024, n. 113, convertito in Legge 7 ottobre 2024, n. 143. Conformemente alle disposizioni del Decreto Ministeriale, il Nucleo PNRR Stato – Regioni esegue verifiche propedeutiche:

- alla trasmissione delle attestazioni da rendere per la presentazione delle richieste di pagamento all'Unione europea ai sensi dell'art. 22, paragrafo 2, lettera c), del Regolamento (UE) n. 2021/241 (Dichiarazione di gestione);
- all'approvazione delle richieste di trasferimento a titolo di saldo presentate dai Soggetti Attuatori ai sensi dell'articolo 1 comma 6 del citato Decreto Ministeriale.

Conformemente alle previsioni del comma 7 dell'articolo 1 del Decreto Ministeriale, le verifiche mirano ad accertare la correttezza e l'ammissibilità delle spese sostenute dai Soggetti Attuatori, nonché il rispetto degli ulteriori obblighi PNRR a carico degli stessi, secondo quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta con il Nucleo PNRR Stato – Regioni e con la quale è stata disposta l'assegnazione delle risorse PNRR.

Nel dettaglio, il Nucleo PNRR Stato - Regioni, per tramite del Servizio II – Rendicontazione e controllo, esegue, propedeuticamente alla trasmissione delle consuntivazioni di spesa all'Ispettorato Generale per il PNRR, 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;
- 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.

Il Servizio II – Rendicontazione e controllo assicura, infine, che sia data evidenza alle verifiche svolte attraverso l'alimentazione di un apposito registro dei controlli (allegato 1). In particolare, nel registro dei controlli vengono riportate le verifiche effettuate e gli esiti delle stesse, indicando, altresì, in caso

di esito negativo, le motivazioni sottostanti il mancato superamento dei controlli e le risultanze del processo di follow-up che segue a eventuali richieste di integrazione.

8.1 Procedura di controllo formale e amministrativo (PROCEDURA N. 15)

Si descrivono di seguito le procedure di controllo formale al 100% e amministrativo a campione seguite dal Nucleo PNRR Stato – Regioni, distinguendo tra:

- Procedura di controllo intermedio;
- Procedura di controllo ai fini dell'approvazione delle richieste di trasferimento a titolo di saldo;
- Procedura di controllo finale.

8.1.1 Procedura di controllo intermedio

Il controllo intermedio è svolto dal Servizio II – Rendicontazione e controllo su tutte le rendicontazioni di progetto trasmesse dai Soggetti Attuatori tramite il sistema informativo ReGiS a seguito dell'approvazione, secondo le modalità descritte alla sezione 7.1.2 del presente Manuale, delle richieste di trasferimento a titolo di pagamento intermedio.

Nel dettaglio, sui rendiconti di progetto ricevuti, il Servizio II – Rendicontazione e controllo esegue i **controlli formali** descritti alla sezione 8.2.1 del presente Manuale, al fine di accertare la completezza, adeguatezza e coerenza delle informazioni inserite e della documentazione allegata al rendiconto rispetto alle indicazioni fornite nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori. Il controllo formale è svolto attraverso la compilazione di apposita checklist (allegato 2) in cui viene riportato l'esito della verifica svolta.

In caso di carenze rilevate, il Servizio II – Rendicontazione e controllo richiede al Soggetto Attuatore di apportare le necessarie integrazioni tramite il sistema informativo ReGiS. Laddove il Soggetto Attuatore non adempia, il Servizio II – Rendicontazione e controllo ne dà comunicazione al Coordinatore del Nucleo e al Servizio I, affinché vengano adottate le opportune azioni conseguenti descritte al capitolo 10 del presente Manuale e/o disposto il rigetto delle successive richieste di trasferimento a titolo di pagamento intermedio.

In caso di esito positivo del controllo, comprensivo delle verifiche sulle eventuali integrazioni richieste, il Servizio II – Rendicontazione e controllo ne informa il Soggetto Attuatore tramite il sistema informativo ReGiS.

8.1.2 Procedura di controllo ai fini della approvazione delle richieste di trasferimento a titolo di saldo

In conformità con quanto previsto dall'articolo 1, comma 6 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024, i controlli a saldo sono svolti dal Servizio II – Rendicontazione e controllo sulle spese registrate dai Soggetti Attuatori sul sistema informativo ReGiS propedeuticamente all'approvazione, secondo le modalità descritte alla sezione 7.1.3 del presente Manuale, delle richieste di trasferimento a titolo di saldo.

Nel dettaglio, a seguito della trasmissione di una richiesta di trasferimento a titolo di saldo, il Servizio II – Rendicontazione e controllo esegue le **verifiche amministrative a campione** descritte alla sezione 8.2.2 del presente Manuale, al fine di accertare la correttezza e l'ammissibilità delle spese sostenute dal Soggetto Attuatore, nonché il rispetto degli ulteriori obblighi PNRR a carico dello stesso, secondo quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta con il Nucleo PNRR Stato – Regioni e con la quale è stata disposta l'assegnazione delle risorse PNRR.

Per l'individuazione del campione di spese da sottoporre a verifica, il Servizio II – Rendicontazione e controllo provvede ad estrarre dal sistema informativo ReGiS il prospetto riepilogativo dei

pagamenti registrati dal Soggetto Attuatore¹⁶ e ad applicare la metodologia di campionamento di cui al paragrafo 8.2.3 del presente Manuale.

Il controllo amministrativo a campione è svolto prioritariamente tramite l'esame della documentazione caricata dal Soggetto Attuatore sul sistema informativo ReGiS. Laddove necessario, il Servizio II – Rendicontazione e controllo provvede a richiedere al Soggetto Attuatore eventuale documentazione aggiuntiva ritenuta utile per l'espletamento della verifica. L'esecuzione del controllo è comprovata dalla compilazione di apposite checklist di verifica allegate al presente Manuale (allegati 3).

In caso di esito positivo del controllo, il Servizio II - Rendicontazione e controllo ne dà comunicazione al Soggetto Attuatore e al Servizio I ai fini dell'erogazione del saldo secondo le modalità descritte alla sezione 7.1.3 del presente Manuale.

In caso di esito negativo, il Servizio II – Rendicontazione e controllo avvia un'interlocuzione con il Soggetto Attuatore, finalizzata alla risoluzione delle carenze o criticità emerse in sede di verifica. Qualora, al termine delle interlocuzioni, l'esito della verifica si confermi negativo, il Servizio II - Rendicontazione e controllo comunica gli esiti al Soggetto Attuatore, al Coordinatore del Nucleo e al Servizio I, il quale procederà al rigetto della richiesta di trasferimento a saldo secondo le modalità descritte alla sezione 7.1.3 del presente Manuale.

8.1.3 Procedura di controllo finale

Il controllo finale è svolto dal Servizio II – Rendicontazione e controllo sugli ultimi rendiconti di progetto presentati dai Soggetti Attuatori tramite il sistema informativo ReGiS a seguito dell'approvazione, secondo le modalità descritte alla sezione 7.1.3 del presente Manuale, delle richieste di trasferimento a titolo di saldo.

In particolare, sui rendiconti di progetto ricevuti, il Servizio II – Rendicontazione e controllo esegue dapprima i **controlli formali** descritti alla sezione 8.2.1 del presente Manuale, al fine di accertare la completezza, adeguatezza e coerenza delle informazioni inserite e della documentazione allegata al rendiconto rispetto alle indicazioni fornite nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori. Il controllo formale è svolto attraverso la compilazione di apposita checklist (allegato 2) in cui viene riportato l'esito della verifica svolta.

In caso di carenze rilevate, il Servizio II – Rendicontazione e controllo richiede al Soggetto Attuatore di apportare le necessarie integrazioni tramite il sistema informativo ReGiS. Laddove il Soggetto Attuatore non adempia, il Servizio II – Rendicontazione e controllo ne dà comunicazione al Coordinatore del Nucleo e al Servizio I, affinché vengano adottate le opportune azioni conseguenti descritte al capitolo 10 del presente Manuale.

In caso di esito positivo del controllo, comprensivo delle verifiche sulle eventuali integrazioni richieste, il Servizio II – Rendicontazione e controllo ne informa il Soggetto Attuatore tramite il sistema informativo ReGiS.

Verificata la regolarità formale del rendiconto di progetto, il Servizio II – Rendicontazione e controllo esegue le **verifiche amministrative a campione** descritte alla sezione 8.2.2 del presente Manuale, al fine di accertare la correttezza e l'ammissibilità delle spese sostenute dal Soggetto Attuatore, nonché il rispetto degli ulteriori obblighi PNRR a carico dello stesso, secondo quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta con il Nucleo PNRR Stato – Regioni e con la quale è stata disposta l'assegnazione delle risorse PNRR.¹⁷

¹⁶ Si tratta, nel dettaglio, del file excel estraibile dalla tab "gestione spese" presente nella tile ReGiS "anagrafica progetto".

¹⁷ Si precisa che le verifiche amministrative sul rendiconto di progetto finale non verranno eseguite qualora lo stesso contenga esclusivamente spese già incluse nel campione utilizzato per lo svolgimento delle verifiche amministrative propedeutiche all'approvazione delle richieste di trasferimento a saldo (si veda sezione 8.1.2 del presente Manuale). In tale circostanza, la verifica del rendiconto finale si conclude con l'espletamento dei soli controlli formali.

Per l'individuazione del campione da sottoporre a verifica, il Servizio II – Rendicontazione e controllo provvede ad applicare la metodologia di campionamento di cui al paragrafo 8.2.3 del presente Manuale all'insieme di spese incluse nel rendiconto che hanno superato positivamente i controlli formali.

Il controllo amministrativo a campione è svolto prioritariamente tramite l'esame della documentazione caricata dal Soggetto Attuatore sul sistema informativo ReGiS. Laddove necessario, il Servizio II – Rendicontazione e controllo provvede a richiedere al Soggetto Attuatore eventuale documentazione aggiuntiva ritenuta utile per l'espletamento della verifica. L'esecuzione del controllo è comprovata dalla compilazione di apposite checklist di verifica allegate al presente Manuale (allegati 3).

In caso di carenze rilevate, il Servizio II – Rendicontazione e controllo richiede al Soggetto Attuatore di apportare le necessarie integrazioni tramite il sistema informativo ReGiS. Laddove il Soggetto Attuatore non adempia, il Servizio II – Rendicontazione e controllo ne dà comunicazione al Coordinatore del Nucleo e al Servizio I, affinché vengano adottate le opportune azioni conseguenti descritte al capitolo 10 del presente Manuale.

In caso di esito positivo del controllo, comprensivo delle verifiche sulle eventuali integrazioni richieste, il Servizio II – Rendicontazione e controllo ne informa il Soggetto Attuatore tramite il sistema informativo ReGiS.

8.2 Contenuti dei controlli formali e amministrativi

Si descrivono di seguito i contenuti delle verifiche formali al 100% e delle verifiche amministrative a campione (on desk ed eventualmente in loco) svolte dal Nucleo PNRR Stato – Regioni per tramite del Servizio II – Rendicontazione e controllo.

8.2.1 Verifiche formali

Le verifiche formali sono svolte su tutti i rendiconti di progetto presentati dai Soggetti Attuatori. 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 l'accesso per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.

Il Servizio II - Rendicontazione e controllo procede al controllo formale attraverso la compilazione della specifica check list (allegato 2). Gli esiti dei controlli effettuati sono inseriti sul sistema ReGiS.

8.2.2 Verifiche amministrative on desk e in loco

In base a quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024, attuativo dell'articolo 18-quinquies del Decreto-legge 9 agosto 2024, n. 113, il Servizio II – Rendicontazione e controllo effettua verifiche amministrative a campione on desk ed eventualmente in loco a campione, al fine di accertare la correttezza e l'ammissibilità delle spese sostenute dai Soggetti Attuatori, nonché il rispetto degli ulteriori obblighi previsti dal PNRR a loro carico, in conformità alla Convenzione sottoscritta con il Nucleo PNRR Stato – Regioni.

In particolare, le **verifiche amministrative on desk** a campione 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, e riguardano le procedure attuative dei progetti e le spese sostenute per la realizzazione degli stessi.

Più nel dettaglio, i controlli amministrativi, finalizzati ad accertare la correttezza e conformità delle procedure di gara/affidamento e la legittimità e ammissibilità delle spese sostenute dai Soggetti Attuatori, sono volti a verificare:

- l'effettivo sostenimento della spesa e il suo riferimento al periodo di ammissibilità;¹⁸
- 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.

Il controllo amministrativo on desk viene effettuato attraverso la compilazione delle check list di verifica amministrativa (allegati 3). Gli esiti dei controlli effettuati sono inseriti sul sistema ReGiS. Per l'estrazione del campione di spesa da sottoporre a verifica amministrativa on desk viene applicata

¹⁸ Come stabilito dall'art. 17 del Regolamento (UE) 2021/241, sono ammissibili solo le misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020.

la metodologia di campionamento di cui al paragrafo 8.2.3 del presente manuale.

Le **verifiche amministrative in loco** sono effettuate dal personale del Servizio II – Rendicontazione e controllo laddove lo stesso ne ravvisi la necessità in esito allo svolgimento delle verifiche amministrative on desk.¹⁹ Tramite le verifiche in loco, il Servizio II mira ad acquisire maggiori informazioni rispetto agli elementi fisici e tecnici del progetto, nonché in merito alla conformità dello stesso alla normativa comunitaria e nazionale applicabile. 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 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 Manuale (allegato 4.1).

Le attività di verifica sono svolte con l'utilizzo di apposita "Scheda di verifica" (allegato 4.2). 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 4.3).

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

¹⁹ Poiché costituiscono una prosecuzione eventuale delle verifiche amministrative on desk, i controlli in loco non richiedono l'applicazione di una specifica metodologia di campionamento per individuare i progetti da sottoporre a verifica. Infatti, tali controlli vertono sui progetti per i quali, a seguito del campionamento delle spese tramite la metodologia di cui alla sezione 8.2.3 del presente Manuale, il Servizio II ha rilevato, in esito ai controlli on desk svolti, la necessità di effettuare ulteriori approfondimenti direttamente sul posto.

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 consuntivazione delle spese all'Ispettorato Generale per il PNRR.

8.2.3 Campionamento per i controlli amministrativi

In linea con quanto previsto dalle disposizioni in materia di PNRR e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024, le verifiche amministrative sono svolte su base campionaria.

Al fine di definire preventivamente le modalità con cui il Nucleo PNRR procede all'estrazione del campione, il Coordinatore del Nucleo PNRR Stato-Regioni ha approvato con determina il documento descrittivo della metodologia di campionamento che viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

8.2.4 Verifiche antifrode

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 del Decreto-legge 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, con il supporto della Guardia di Finanza. 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.

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 – Monitoraggio, nel contesto delle attività di monitoraggio sull'attuazione dei progetti PNRR, identifica e segnala eventuali criticità riscontrate;
- il Servizio II – 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 procedure n. 1-6);
- controlli amministrativo-contabili (vedi procedura n. 15);
- controlli aggiuntivi in loco (vedi procedura n. 15).

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. 15);
- 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 – 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 - 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 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.

Per illustrazione delle misure generali della strategia di lotta alle frodi che il Nucleo PNRR Stato – Regioni adotta per garantire il corretto utilizzo dei fondi relativi all'attuazione della Misura M2C1I3.2, si rinvia alla "*Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza V. 4.0*", allegata al presente Manuale (allegati 5) e adottata con Determina del Coordinatore del Nucleo PNRR Stato - Regioni n. 64818427 del 24 marzo 2026.

8.2.5 Adempimenti connessi al rispetto della normativa PNRR

Conflitto di interessi

La predisposizione di un sistema per la prevenzione e la verifica delle situazioni di conflitto di interessi rappresenta un requisito essenziale per l'accesso alle risorse messe a disposizione dalla Commissione europea. Infatti, ai sensi dell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, gli Stati membri sono tenuti ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi sia conforme al diritto dell'Unione e alle normative nazionali applicabili, al fine di assicurare la prevenzione, l'individuazione e la rettifica di frodi, casi di corruzione e conflitti di interessi.

A tal proposito, la Circolare MEF – RGS del 28 marzo 2024, n. 13 fornisce alle Amministrazioni Titolari e ai Soggetti Attuatori specifiche indicazioni per la prevenzione e la verifica dell'assenza di conflitti di interesse nell'ambito dell'attuazione del PNRR. Le Linee guida per i Soggetti Attuatori, coerentemente con quanto previsto dalla citata circolare, impongono l'osservanza di precisi adempimenti volti a prevenire e individuare eventuali situazioni di conflitto di interessi, dettagliati nel paragrafo 5.2.1 "Adempimenti di competenza del Soggetto Attuatore" e nel Capitolo 8 "Attività di controllo". In particolare, i Soggetti Attuatori sono tenuti a predisporre, acquisire e controllare apposite dichiarazioni che attestino l'assenza di situazioni di conflitto di interessi.

Propedeuticamente all'invio della consuntivazione delle spese all'Ispettorato Generale per il PNRR, nell'ambito delle verifiche amministrative 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 comunicati dai Soggetti Attuatori e dai Soggetti Realizzatori. La verifica deve basarsi prioritariamente su dati, informazioni e documenti già in possesso dell'Amministrazione. Nel caso in cui l'Amministrazione titolare non sia già in possesso della documentazione necessaria per l'espletamento del controllo, la stessa potrà consultare le banche dati utili allo scopo, e in particolare le piattaforme antifrode ARACHNE (sistema comunitario antifrode) e PIAF (piattaforma nazionale antifrode) che consentono, tramite accesso diretto (o a regime tramite collegamento con il sistema informativo ReGiS), di verificare il dettaglio delle relazioni finanziarie, ovvero se ci sia un collegamento tra la persona fisica e l'impresa/persona giuridica assegnataria del finanziamento.

Il Servizio II effettua il controllo attraverso la compilazione della check list (allegato 3.3). L'esito di tale controllo può dare esito a segnalazioni all'Ispettorato Generale per il PNRR di eventuali casi di conflitto d'interesse.

Doppio finanziamento

Il divieto di doppio finanziamento è sancito dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, il quale prevede che *“il sostegno nell'ambito del dispositivo si aggiunge al sostegno fornito nell'ambito di altri programmi e strumenti dell'Unione. I progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri Programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo”*. Ai sensi del citato articolo, il Soggetto Attuatore deve garantire che il progetto non sia finanziato da altre fonti del bilancio dell'Unione europea a copertura del medesimo costo.

Tale divieto va letto alla luce degli Accordi di finanziamento²⁰ tra la Commissione europea e l'Italia (RRF Financing Agreement and Loan Agreement), i quali prevedono che milestone e target siano conseguiti esclusivamente con risorse del RRF e non con ulteriori fondi UE. In ambito RRF, la duplicazione dei finanziamenti è dunque un concetto legato anche alle attività previste per il conseguimento della performance del PNRR, i cui costi non possono essere finanziati con il concorso di altre fonti UE diverse dall'RRF. Ad ogni modo, va sottolineato che la Circolare MEF – RGS del 28 marzo 2024, n. 13 consente, senza che si configuri un caso di duplicazione dei finanziamenti, di cofinanziare la Misura/i progetti con altre risorse nazionali, regionali o locali, a parità di milestone/target da raggiungere e a parità di contributo RRF.

Al fine di garantire il rispetto del principio del divieto del doppio finanziamento, la Circolare MEF - RGS del 28 marzo 2024, n. 13 prevede a carico del Soggetto Attuatore alcuni obblighi descritti nelle Linee guida per il Soggetto Attuatore (par. 5.3.1 Attività di competenza dei Soggetti Attuatori). Nell'ambito delle verifiche amministrative svolte a campione su procedure e spese, il Servizio II – Rendicontazione e controllo accerta il rispetto dei suddetti obblighi da parte dei Soggetti Attuatori. In particolare, il Servizio II – Rendicontazione e controllo provvede a effettuare un controllo specifico della veridicità e correttezza delle dichiarazioni rese dai Soggetti Attuatori in merito all'assenza del doppio finanziamento a seguito della sottoscrizione della convenzione, nonché in fase di rendicontazione delle spese. In particolare, il Servizio II – Rendicontazione e controllo verifica la presenza degli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, degli elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato come il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice identificativo di gara (CIG), il c/c per la tracciabilità dei flussi finanziari, l'indicazione del riferimento al titolo dell'intervento e al finanziamento da parte dell'Unione europea – Next Generation EU.

Per l'esecuzione delle suddette verifiche, il Servizio II – Rendicontazione e controllo procede a:

- interrogare il portale OpenCUP per verificare, attraverso specifiche chiavi informative (titolo, soggetto, localizzazione, classificazione, etc.), se il progetto risulta finanziato anche da altri

²⁰ rif. Annex III “Modello della Dichiarazione di gestione”, prima parte del punto 4, degli Accordi di finanziamento tra la Commissione europea e l'Italia (RRF Financing Agreement and Loan Agreement).

- fondi UE o nazionali;
- effettuare interrogazioni puntuali sui sistemi informativi disponibili (ReGiS; ARACHINE; PIAF), banche dati e/o registri ed ogni altro strumento utile per verificare che Soggetti attuatori abbiano gli stessi (o simili) progetti finanziati (per esempio progettualità che hanno un titolo simile o tempi di realizzazione che si sovrappongono) a valere su altri fondi UE o nazionali;
 - richiedere all'Amministrazione terza titolare/responsabile, nel caso in cui sia presente una progettualità analoga, eventuale documentazione amministrativa utile a scongiurare il caso di doppio finanziamento.

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 – Rendicontazione e controllo effettua il controllo attraverso la compilazione della check list (allegato 3.4) 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.

Non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)

Il Regolamento (UE) n. 241/2021 prevede che possano essere finanziate, nell'ambito del PNRR, soltanto le misure che rispettano il principio di «*non arrecare un danno significativo*» all'ambiente (c.d. principio del DNSH - Do No Significant Harm).

Il principio del DNSH è stato introdotto dal Regolamento (UE) n. 2020/852 (c.d. Regolamento Tassonomia), che individua, conformemente alle previsioni del Green Deal Europeo, i sei obiettivi ambientali a cui si applica il suddetto principio (articolo 9), e, per ciascuno di questi, i requisiti generali in base ai quali un'attività economica può provocare un danno all'ambiente (articolo 17). Tali requisiti sono stati poi declinati, tramite regolamenti delegati europei, in criteri di vaglio tecnico, che definiscono le condizioni per cui un'attività economica contribuisce alla mitigazione e all'adattamento dei cambiamenti climatici senza danni per l'ambiente.

Tenendo conto di obiettivi e criteri citati, le misure PNRR sono state ricondotte, tramite un processo di autovalutazione svolto dalle Amministrazioni Centrali durante la predisposizione del Piano, a due "regimi" distinti. I due regimi prevedono, in materia di DNSH, adempimenti più o meno stringenti, a seconda che gli interventi PNRR forniscano un contributo al conseguimento degli obiettivi ambientali (Regime 1) o si limitino a non arrecare un danno significativo all'ambiente (Regime 2).

Tali adempimenti sono stati poi puntualmente definiti dalla Circolare MEF – RGS n. 32 del 30 dicembre 2021²¹, con la quale è stata adottata la "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente". La Guida contiene specifiche schede tecniche e checklist di controllo che individuano, per ciascuna misura PNRR e in base al regime applicabile (Regime 1 o Regime 2), gli adempimenti che devono essere assolti per rispettare il principio del DNSH.

Per la misura "Green Communities", gli adempimenti previsti dalla Guida Operativa sono stati recepiti nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori (par. 5.4 "Non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)"). Quest'ultimi sono dunque tenuti ad osservare specifici obblighi volti ad assicurare il rispetto del principio del DNSH, tenuto conto che la Convenzione stipulata con il Nucleo prevede la possibilità di sospensione o revoca dei finanziamenti in caso di violazione del principio (articolo 6, comma 23).

In particolare, i Soggetti Attuatori devono produrre la documentazione richiesta dalle Linee Guida e

²¹ La Guida operativa è stata da ultimo aggiornata con la Circolare MEF - RGS n. 22 del 14 maggio 2024

a compilare, con riferimento al “Regime 2”, le check list DNSH applicabili agli interventi. Tali check list riassumono in modo sintetico i principali elementi di verifica richiesti dalla Guida operativa nelle corrispondenti schede tecniche, e hanno lo scopo di accompagnare il Soggetto Attuatore nella valutazione di conformità al principio del DNSH lungo le fasi ex ante, in itinere ed ex-post degli interventi.

Sulla documentazione prodotta, il Servizio II - Rendicontazione e controllo esegue verifiche volte ad accertare che i Soggetti Attuatore abbiano adempiuto agli obblighi di propria competenza, assicurando così il rispetto del principio del DNSH.

In particolare, nell’ambito delle verifiche amministrative a campione, il Servizio II - Rendicontazione e controllo accerta che:

- gli interventi ricompresi nei Piani Operativi delle Green Communities non ricadano nella lista di esclusione DNSH prevista dalla Convenzione stipulata con i Soggetti Attuatori;
- i Soggetti Attuatori abbiano prodotto le checklist di controllo previste dalla Guida Operativa e fornito tutta la documentazione atta a garantire il rispetto del principio del DNSH secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida;
- la documentazione relativa alle procedure di selezione espletate dai Soggetti Attuatori presenti le specifiche tecniche che assicurino il rispetto del principio;
- la documentazione prodotta dai Soggetti Attuatori sia corretta, completa e coerente alle previsioni normative applicabili in materia di DNSH.

Per lo svolgimento delle suddette verifiche, il Servizio II – Rendicontazione e controllo si serve:

- degli esiti della rilevazione DNSH effettuata dal Soggetto Attuatore e trasmessa al Servizio I secondo le modalità descritte al paragrafo 5.4 del presente Manuale;
- delle checklist e delle schede tecniche trasmesse dai Soggetti Attuatori e previste dalla ultima versione della “Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente” emanata dall’Ispettorato Generale per il PNRR.

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

La corretta implementazione della misura “Green Communities” richiede che questa venga implementata nel rispetto di condizionalità, ulteriori requisiti e principi trasversali del PNRR.

Con il termine “condizionalità” si fa riferimento ai requisiti previsti da Annex CID e Operational Arrangements che devono essere soddisfatti in attuazione della misura al fine di garantire un soddisfacente conseguimento dei milestone e target associati alla stessa.

Gli “ulteriori requisiti”, invece, si riferiscono alla corretta alimentazione degli indicatori comuni previsti dal Regolamento Delegato (UE) 2021/2106 e associati alla misura, nonché al rispetto dei vincoli di destinazione delle risorse del PNRR agli obiettivi climatici (tag climatico) e di trasformazione digitale (tag digitale) ai sensi dell’art. 18 par. 4 lettere e) e f) del Regolamento (UE) 2021/241.

Da ultimo, i “principi trasversali” attengono al rispetto delle disposizioni introdotte dalla L. 29 luglio 2021, n. 108, di conversione del DL 31 maggio 2021, n. 77, in materia di pari opportunità di genere e generazionali e di riduzione dei divari territoriali (c.d. “quota sud”).

Le Linee guida per i Soggetti Attuatori impongono a quest’ultimi il rispetto di specifici obblighi e prescrizioni per assicurare, in attuazione degli interventi di propria competenza, il rispetto di condizionalità, ulteriori requisiti e principi trasversali del PNRR. In particolare, i Soggetti Attuatori sono tenuti a produrre idonea documentazione e apposite attestazioni volte ad accertare lo svolgimento delle misure e dei controlli previsti dalle Linee Guida per garantire il soddisfacimento dei predetti principi. Il Servizio II – Rendicontazione e controllo, dopo essersi accertato dell’avvenuto rilascio da parte del Soggetto Attuatore di suddetta documentazione, procede, nell’ambito delle

verifiche amministrative a campione, ad effettuare i controlli sui dati e documenti probatori che attestano il rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme, degli ulteriori requisiti di misura e dei principi trasversali del PNRR.

Nello specifico, il rispetto:

- delle condizionalità PNRR è assicurato dai controlli sul soddisfacente conseguimento di milestone e target associati alla misura descritti alla sezione 8.3 del presente Manuale;
- degli ulteriori requisiti PNRR è garantito dai controlli sulla corretta rilevazione e alimentazione dei dati relativi agli indicatori comuni descritti al paragrafo 8.3 del presente Manuale;
- dei principi trasversali è verificato tramite controlli circa la correttezza, completezza e coerenza della documentazione richiesta dalle Linee Guida per i Soggetti Attuatori e attestante l'attuazione dei progetti nel rispetto delle disposizioni normative in materia di parità di genere, politiche per i giovani e quota SUD.

Il Servizio II – Rendicontazione e controllo effettua i suddetti controlli attraverso la compilazione della check list (allegato 3.5).

8.3 Procedura controlli target e milestone – indicatori comuni (PROCEDURA N. 16)

Il Nucleo PNRR Stato – Regioni è responsabile del soddisfacente conseguimento di target e milestone associati all'intervento M2C113.2 "Green Communities" secondo le modalità e le tempistiche indicate nell'ultima versione vigente dell'Allegato alla Decisione di Esecuzione del Consiglio (CID) e degli Accordi Operativi (OA - Operational Arrangements). Si tratta, in particolare:

- della **Milestone M2C1-20**, conseguita nel T3 2022, che prevede l'aggiudicazione di tutti gli appalti pubblici per la selezione delle Green Communities;
- del **Target M2C1-21**, in scadenza nel T2 2026, che prevede il completamento di almeno 410 progetti nelle Green Communities.

Il Nucleo PNRR Stato – Regioni assicura un costante presidio sul corretto e tempestivo raggiungimento degli obiettivi per tramite di procedure di controllo volte ad accertare la presenza degli avanzamenti relativi al conseguimento di target e milestone e la coerenza della relativa documentazione a supporto rispetto a quanto stabilito da CID e OA. Tali attività rientrano tra le competenze del Servizio II, che, tramite i propri uffici, verifica:

- la presenza degli avanzamenti relativi al conseguimento di target e milestone e la coerenza con la tempistica prevista nella Missione e Componente del PNRR;
- la presenza di un'idonea documentazione a supporto dei valori realizzati per i target e milestone, archiviata nel sistema informativo ReGiS;
- la presenza di un'idonea documentazione comprovante il rispetto del principio del DNSH coerentemente con i meccanismi di verifica previsti dagli OA e con gli elementi di verifica elencati nelle Schede tecniche associate alla misura (Allegato alla Circolare MEF-RGS n. 33/2022 – Guida operativa per il rispetto del principio DNSH ed eventuali successive modifiche e integrazioni);
- la coerenza della tempistica di realizzazione rispetto al cronogramma approvato per la Misura;
- 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 valorizzazione degli indicatori comuni associati ai progetti.

In primo luogo, il **Servizio II – Monitoraggio** verifica la corretta alimentazione del sistema informativo ReGiS da parte dei Soggetti Attuatori con i dati e la documentazione relativa all'avanzamento dei progetti e ai progressi realizzati nel conseguimento dei target associati

all'intervento. La verifica è condotta con cadenza periodica, tenendo conto degli iter di progetto inseriti in ReGiS per i singoli progetti e nel rispetto delle scadenze fissate dalla Circolare MEF-RGS n. 27/2022 per la prevalidazione e validazione dei dati caricati a sistema. Attraverso il controllo, il Servizio II - Monitoraggio accerta, oltre alla completezza e l'adeguatezza di dati e documentazione caricata in ReGiS, anche la coerenza delle informazioni fornite, al fine di verificare l'attendibilità dell'avanzamento fisico rispetto a quello procedurale e finanziario. Laddove dal controllo emergano criticità, il Servizio II – Monitoraggio ne dà comunicazione al Soggetto Attuatore perché provveda all'adeguamento e all'integrazione documentale e dei dati sul sistema informativo ReGiS.

In secondo luogo, il **Servizio II - Rendicontazione e controllo** effettua la verifica sulle primary evidence prodotte dai Soggetti Attuatori secondo i format condivisi con nota del Coordinatore del Nucleo prot. n. DAR-0002501-P-09/02/2026, ovvero sulle evidenze documentali attraverso le quali viene dimostrato il soddisfacente conseguimento di milestone e target.²² Tali verifiche tengono conto dei controlli formali al 100% e amministrativi a campione svolti dal Servizio II e descritti alla sezione 8.2 del presente Manuale, con l'obiettivo di accertare non solo l'effettivo raggiungimento dei risultati ma anche la correttezza, affidabilità e completezza degli atti e delle procedure amministrative sottostanti e funzionali al soddisfacente conseguimento del target. Nel dettaglio, le verifiche sulle primary evidence di competenza del Servizio II – Rendicontazione e controllo si articolano in controlli al 100% di natura:

- **formale**, finalizzati ad accertare la completezza, adeguatezza e coerenza delle primary evidence prodotte dai Soggetti Attuatori rispetto alle indicazioni contenute in CID, OA e nei documenti programmatici del PNRR e di progetto;
- **sostanziale**, finalizzati ad accertare la conformità e la veridicità delle informazioni incluse nelle primary evidence prodotte dai Soggetti Attuatori.

Le verifiche sono condotte **on desk** a seguito del caricamento in ReGiS delle primary evidence da parte dei Soggetti Attuatori e comunque prima della rendicontazione di milestone e target all'Ispettorato Generale per il PNRR. I controlli sono eseguiti per tramite di un'apposita checklist di verifica allegata al presente Manuale (allegato 1) e i relativi esiti sono inseriti nel registro dei controlli di ReGiS.²³

Laddove dal controllo on desk emergano criticità, il Servizio II – Rendicontazione e controllo ne dà comunicazione al Soggetto Attuatore interessato, fissando un termine entro il quale lo stesso è tenuto a presentare controdeduzioni e/o eventuali integrazioni documentali. Se ritenuto necessario, il Servizio II – Rendicontazione e controllo può inoltre integrare i controlli on desk con degli **approfondimenti in loco** presso la sede del Soggetto Attuatore. Le modalità e gli strumenti impiegati per le verifiche in loco sono i medesimi descritti alla sezione 8.2.3 del presente Manuale. Laddove dai controlli svolti on desk ed eventualmente in loco non emergano elementi sufficienti ad accertare il conseguimento di milestone e target, il Servizio II – Rendicontazione e controllo ne dà comunicazione al Coordinatore del Nucleo e al Servizio I, affinché vengano adottate le opportune azioni conseguenti descritte al capitolo 10 del presente Manuale. In tal caso, il Nucleo PNRR Stato – Regioni provvede inoltre ad informare i competenti uffici dell'Ispettorato Generale per il PNRR.

Oltre alle verifiche di cui sopra, Il Servizio II – Monitoraggio provvede inoltre:

²² L'individuazione delle primary evidence da esporre a rendicontazione e, conseguentemente, da sottoporre a verifica, avviene sulla base di una valutazione condotta dal Nucleo PNRR Stato – Regioni che tiene conto della natura dell'intervento definita dal codice unico di progetto (CUP) e dalla numerosità e tipologia dei codici identificativi di gara (CIG) associati al progetto.

²³ Il Nucleo PNRR Stato – Regioni provvede all'alimentazione del registro dei controlli su M&T secondo le modalità previste dalle "Linee Guida per l'implementazione e l'utilizzo, da parte delle Amministrazioni centrali titolari di Misure PNRR, del Registro dei Controlli – Sezione milestone e target e del Registro dei controlli sistemici e tematici", da ultimo adottate con nota MEF – RGS n. 162555 del 06/06/2025

- alla redazione e alla 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;
- 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);
- a fornire tutta la documentazione richiesta dall'Unità di Missione PNRR USG per consentire a quest'ultima di provvedere allo svolgimento dell'attività di monitoraggio continuativo su base trimestrale descritta nel Sistema di Gestione e Controllo della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- alla verifica e rendicontazione degli indicatori comuni presenti sul sistema, entro il 20 gennaio (con riferimento al periodo 1° luglio – 31 dicembre dell'anno precedente) e il 20 luglio (con riferimento al periodo 1° gennaio – 30 giugno del medesimo anno) 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 –Monitoraggio, alla scadenza del termine previsto per il completamento dei progetti (T2 2026) e con riferimento ai Soggetti attuatori che hanno beneficiato di tale premialità, 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) verifica che almeno un progetto (CUP) per Soggetto attuatore interessato abbia concorso al computo dell'indicatore comune oggetto di premialità. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi dalla Dirigente del Servizio II al Coordinatore e al Dirigente del Servizio I.

Il Servizio II 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.

8.4 Procedura controlli organismi esterni (PROCEDURA N. 17)

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.

Per consentire all'amministrazione di formalizzare le attività di controllo eseguite dagli organismi esterni, il Nucleo PNRR Stato – Regioni provvede a compilare, extra sistema informativo ReGiS, il Registro Controlli "sistemici e tematici" (allegato 1). Il Registro viene compilato secondo le modalità previste dalle "Linee Guida per l'implementazione e l'utilizzo, da parte delle Amministrazioni centrali titolari di Misure PNRR, del Registro dei Controlli – Sezione milestone e target e del Registro dei

controlli sistemici e tematici”, da ultimo adottate con nota MEF – RGS n. 162555 del 06/06/2025.

9. PROCEDURE RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE

Il presente capitolo descrive le procedure di rendicontazione seguite dal Nucleo PNRR Stato – Regioni. Conformemente alle previsioni del funzionigramma, le attività di rendicontazione sono svolte dal Servizio II – Rendicontazione e controllo e attengono, da un lato, alla rendicontazione delle spese (paragrafo 9.1), e, dall'altro, alla rendicontazione di milestone e target (paragrafo 9.2) all'Ispettorato Generale per il PNRR. Entrambe le attività sono eseguite dal Servizio II – Rendicontazione e controllo avvalendosi delle funzionalità del sistema informativo ReGiS.

9.1. Procedura trasmissione rendiconto di misura (PROCEDURA N. 18)

Il Servizio II – Rendicontazione e controllo è tenuto a trasmettere, conformemente alle previsioni della circolare MEF – RGS dell'11 agosto 2022, n. 30, la consuntivazione delle spese relative alla Misura di propria competenza all'Ispettorato Generale per il PNRR.

A tal fine, il Servizio II – Rendicontazione e controllo elabora tramite il sistema informativo ReGiS le rendicontazioni di misura, aggregando tutti i dati e le informazioni relative alle rendicontazioni di spesa effettuate dai Soggetti Attuatori (rendiconti di progetto) che hanno superato positivamente i controlli svolti dal Nucleo secondo le modalità descritte al capitolo 8 del presente Manuale.

Nel procedere con la trasmissione dei rendiconti di misura, il Servizio II – Rendicontazione e controllo provvede inoltre a compilare in ReGiS l'Attestazione delle verifiche effettuate prevista dal sistema informativo, allegando idonea documentazione a comprova delle verifiche svolte (si veda allegati capitolo 8).

9.2 Procedura per la rendicontazione di milestone e target (PROCEDURA N. 19)

Il Servizio II – Rendicontazione e controllo provvede alla rendicontazione di milestone e target per attestare l'effettivo e soddisfacente conseguimento degli obiettivi associati alla Misura nel rispetto delle previsioni e delle scadenze definite dall'Allegato alla decisione di esecuzione del Consiglio (CID) e dagli Operational Arrangements (OA).

La rendicontazione avviene a seguito della valorizzazione su ReGiS dell'indicatore target da parte dei Soggetti Attuatori secondo le modalità definite con la FAQ del 29 ottobre 2024²⁴ pubblicata sul sito istituzionale del DARA, oltre che a seguito dell'espletamento dei controlli di competenza del Nucleo di cui alla sezione 8.3 del presente Manuale. La rendicontazione di milestone e target all'Ispettorato Generale per il PNRR è inoltre propedeutica alla presentazione, da parte dello stesso IGPNNR, delle richieste di pagamento alla Commissione Europea.

Conformemente alle indicazioni fornite dall'IGPNNR²⁵, il Servizio II – Rendicontazione e controllo, ai fini della rendicontazione di milestone e target, elabora sul sistema informativo ReGiS:

- il **Report di Avanzamento M&T** relativo alla milestone e/o al target oggetto di rendicontazione. Il Report è il documento in cui vengono riportate, oltre alle indicazioni relative al raggiungimento della milestone o alla percentuale di completamento del target, anche le giustificazioni di dettaglio sul rispetto di condizionalità e requisiti di misura indicati nella CID. Al Report sono inoltre allegati i documenti probatori (evidence), eventualmente acquisiti dai Soggetti Attuatori, atti a dimostrare il rispetto dei "meccanismi di verifica" di cui agli Operational Arrangement. Il Report di avanzamento è firmato dal Coordinatore del Nucleo;
- la **check-list per la verifica di milestone e target** attestante l'esito dei controlli formali e sostanziali effettuati sul conseguimento degli obiettivi associati alla misura. Attraverso la

²⁴ Si veda: https://www.pnrr.affariregionali.it/media/ipzfgsor/faq_20241029.pdf

²⁵ Oltre alla circolare MEF – RGS n. 30/2022, si richiamano le circolari MEF – RGS n. 31/2021, n. 26/2022, n. 41/2022, n. 26/2023, n. 32/2023, n. 29/2024 e n. 38/2024, che forniscono indicazioni operative per la rendicontazione di milestone e target connessi alle richieste di pagamento alla Commissione Europea.

compilazione della check-list viene verificata la corretta esecuzione di tutte le principali fasi procedurali che hanno portato al raggiungimento della milestone e/o del target, oltre che il corretto svolgimento delle attività di controllo sulla documentazione sottostante il loro conseguimento. La check-list è firmata dal funzionario del Servizio II – Rendicontazione e controllo incaricato della compilazione e controfirmata dal Dirigente dello stesso;

- la **Dichiarazione di gestione** volta ad attestare il corretto avanzamento fisico e finanziario degli interventi PNRR secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e/o da specifiche norme di settore. La Dichiarazione, sottoscritta dal Coordinatore del Nucleo, è corredata da una **Sintesi delle irregolarità** e da una **Sintesi dei controlli** effettuati su tutti i milestone e target oggetto di rendicontazione.

Completate le operazioni di compilazione e caricamento della reportistica e annessa documentazione, il Servizio II – Rendicontazione e controllo finalizza la rendicontazione attraverso la consuntivazione di milestone e target in ReGiS. A seguito della consuntivazione, il Nucleo PNRR Stato – Regioni riceve, tramite ReGiS, il parere non vincolante relativo alla verifica del raggiungimento di milestone e target emesso dall'Unità di Missione NG-EU istituita presso la RGS. Successivamente alla rendicontazione, la Commissione Europea avvia la fase di **"assessment"** volta ad accertare il soddisfacente conseguimento degli obiettivi rendicontati. Nel caso di rendicontazione di target, la Commissione Europea può inoltre avviare, durante l'assessment, la procedura di **"sampling"**, attraverso la quale viene campionata la documentazione probatoria prodotta in fase di rendicontazione per verificare il rispetto delle prescrizioni di CID e OA. Il Nucleo PNRR Stato – Regioni, in coordinamento con la Struttura di Missione della Presidenza del Consiglio dei ministri e l'Ispettorato Generale per il PNRR, coadiuva lo svolgimento delle operazioni di assessment e sampling, fornendo alla Commissione Europea i necessari chiarimenti circa la documentazione rendicontata e, se del caso, le opportune evidenze documentali integrative. Al termine dell'assessment, il Servizio II – Rendicontazione e controllo elabora, per tramite del sistema informativo ReGiS, una nuova versione del Report di avanzamento, della Checklist di verifica di M&T e della Dichiarazione di gestione. La rendicontazione si conclude con la ricezione della **"positive preliminary assessment"** da parte della Commissione europea, attraverso la quale viene attestato il soddisfacente raggiungimento di milestone e target inerenti alla richiesta di rimborso della tranche di finanziamenti.

10. PROCEDURE DI RECUPERO

Ai sensi del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze dell'11 ottobre 2021, l'Amministrazione è tenuta a vigilare sulla regolarità delle procedure e delle spese, adottando ogni iniziativa finalizzata a prevenire, sanzionare e rimuovere le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse, le frodi, i conflitti di interesse, assicurando il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il conseguimento di target e milestone della misura. Essa è altresì responsabile dell'avvio delle procedure di recupero e restituzione delle risorse indebitamente utilizzate in esito alle attività di controllo di cui al capitolo 8 del presente Manuale, espletate ai sensi di quanto stabilito dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024.

In attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente, il presente capitolo descrive:

- La procedura di recupero a seguito di revoca totale o parziale del finanziamento;
- La procedura di recupero delle somme indebitamente versate.

10.1. Procedura di recupero a seguito di revoca parziale o totale del finanziamento (PROCEDURA N. 20)

In linea con quanto previsto dalla Circolare MEF- RGS 26 luglio 2022, n. 29 sulle procedure finanziarie PNRR, l'Avviso del 30 giugno 2022 e del 12 giugno 2025 disciplinano le ipotesi al ricorrere delle quali l'Amministrazione titolare può revocare, in tutto o in parte, il finanziamento.

In particolare, nel caso in cui il Soggetto attuatore violi le disposizioni previste dall'articolo 17 dell'Avviso pubblico, il Servizio I attiva la procedura di revoca totale o parziale del finanziamento.

Nel caso in cui la procedura abbia un esito negativo, il Coordinatore del Nucleo PNRR Stato – Regioni adotta il provvedimento di revoca totale o parziale del contributo, il quale rappresenta l'atto amministrativo con cui ha inizio il recupero delle risorse.

Nel dettaglio, ai fini della revoca, il Dirigente del Servizio I provvede a trasmettere formalmente, tramite posta elettronica certificata, una comunicazione di avvio del procedimento di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione al Soggetto Attuatore ex art. 7 l. 241/1990, adeguatamente motivata.

Il Servizio I dà comunicazione dell'avvio del procedimento al Coordinatore e al Servizio II.

La comunicazione 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, decorrente dalla data di ricezione della comunicazione, entro il quale il Soggetto attuatore può presentare all'Amministrazione titolare le proprie deduzioni nonché ogni altra documentazione ritenuta idonea.

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. Il Servizio I può acquisire ulteriori elementi di giudizio dall'Ispettorato Generale per il PNRR, formulando osservazioni conclusive in merito.

Qualora accolga le argomentazioni contro deduttive, il Servizio I adotta il provvedimento di archiviazione e comunica la chiusura del procedimento di revoca al Soggetto attuatore, al Coordinatore del Nucleo e al Servizio II.

Qualora invece dette argomentazioni non pervengano nel termine indicato, ovvero non siano ritenute accoglibili, il Servizio I procede a confermare gli 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 totale o parziale/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 delle analisi effettuate, il Coordinatore del Nucleo adotta il provvedimento di revoca totale o parziale del finanziamento, nonché procede con gli atti conseguenti (es. risoluzione della convenzione, determina di scorrimento della graduatoria),

Il Servizio I, a seguito del provvedimento di revoca, avvia formalmente il procedimento di recupero delle somme erogate, comunicando al Soggetto Attuatore, tramite posta elettronica certificata, la somma da recuperare/compensare con riferimento alle modalità previste nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori (allegato 1).

In particolare, la restituzione da parte del Soggetto attuatore delle risorse può avvenire:

- nel caso in cui l'importo da recuperare risulti inferiore al residuo ancora da erogare, in occasione dell'erogazione successiva al provvedimento di revoca, mediante compensazione dell'importo da recuperare con quello da erogare;
- nel caso in cui l'importo da recuperare risulti superiore al residuo ancora da erogare, mediante restituzione dell'importo erogato in eccesso. In tal caso, il Servizio I emetterà un apposito atto contenente la diffida a pagare, la quota da recuperare, la quantificazione degli interessi legali, la scadenza per la restituzione delle somme (di norma non superiore a 15 giorni) e il conto di tesoreria collegato alla contabilità speciale sul quale effettuare il versamento.

Il Soggetto Attuatore è dunque tenuto a 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 "Dipartimento per gli Affari regionali e le Autonomie" è: IT72J0100004306CS0000005391.

Il Servizio I monitora l'avvenuto accredito delle somme richieste nella contabilità del Nucleo, e non appena il Soggetto Attuatore provvede alla restituzione delle somme, 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 I comunica al Servizio II – Rendicontazione e controllo tutte le informazioni necessarie alla tenuta del Registro irregolarità e recuperi²⁶, all'interno del quale sono registrati le irregolarità riscontrate, le somme recuperate, da recuperare, non recuperabili e gli eventuali contenziosi instaurati (allegato 1 procedura n. 15). Il Nucleo PNRR Stato – Regioni, tramite la tenuta del Registro, procede a un monitoraggio periodico dei recuperi.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore non provveda a restituire le somme entro i termini previsti, il Servizio I avvia la procedura per il follow-up dei recuperi pendenti. In particolare, procede ad avviare la procedura di riscossione coattiva mediante gli strumenti consentiti dalla legislazione nazionale vigente, nonché a darne tempestiva informazione all'Ispettorato Generale per il PNRR, provvedendo all'aggiornamento delle informazioni sul sistema ReGiS.

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"*.

²⁶ In caso di frode (anche sospetta), i dati inseriti nel predetto Registro sono riportati all'interno dell'Allegato 1 "Sintesi delle Irregolarità", di cui alla Circolare MEF- RGS del 31 maggio 2024, n. 29 da allegare alle Dichiarazioni di Gestione.

Box di approfondimento

Art. 2 comma 2 del Decreto-legge n. 19 del 2 marzo 2024

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 citata 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, tramite posta elettronica certificata, al Soggetto Attuatore e in copia alle Dirigenti dei Servizi del Nucleo, chiudendo il procedimento di revoca.

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.

10.2 Procedure di recupero delle somme indebitamente versate (PROCEDURA N. 21)

Il Servizio II – Rendicontazione e Controllo attiva la procedura di recupero delle somme indebitamente versate ai Soggetti attuatori in tutti i casi in cui, a seguito dell'espletamento dei controlli di propria competenza (sul tema si rinvia al Capitolo 8 del presente Manuale) il Servizio II rilevi irregolarità da parte dei Soggetti attuatori nella corretta gestione dei finanziamenti ricevuti.

In particolare, la procedura si avvia con la trasmissione, tramite posta elettronica certificata, di una comunicazione nella quale il Servizio II – Rendicontazione e Controllo informa il Soggetto Attuatore della irregolarità riscontrata in esito dei controlli di propria competenza e impone un termine di dieci giorni, decorrente dalla ricezione della comunicazione, entro il quale lo stesso è tenuto fornire i chiarimenti e ogni eventuale documentazione ritenuta idonea. Il Servizio II – Rendicontazione e controllo dà comunicazione dell'avvio del procedimento al Coordinatore e al Servizio I.

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

Qualora accolga le argomentazioni contro deduttive, il Servizio II – Rendicontazione e Controllo invia una comunicazione di chiusura del procedimento di recupero al Soggetto attuatore, al Coordinatore del Nucleo e al Servizio I.

Qualora invece dette argomentazioni non pervengano nel termine indicato, ovvero non siano ritenute accoglibili, lo stesso procede a comunicare al Soggetto Attuatore, tramite posta elettronica certificata, la somma da compensare/recuperare con le modalità previste dalle Linee Guida per i Soggetti Attuatori (allegato 1) e informa il Servizio I e il Coordinatore del Nucleo.

La restituzione da parte del Soggetto attuatore degli importi irregolari può avvenire:

- nel caso in cui l'importo da recuperare risulti inferiore al residuo ancora da erogare, in occasione dell'erogazione successiva al provvedimento di revoca, mediante compensazione dell'importo da recuperare con quello da erogare;
- nel caso in cui l'importo da recuperare risulti superiore al residuo ancora da erogare, mediante restituzione dell'importo erogato in eccesso. In tal caso, il Servizio II – Rendicontazione e controllo emetterà un apposito atto contenente la diffida a pagare, la quota da recuperare, la quantificazione degli interessi legali, la scadenza per la restituzione delle somme (di norma non superiore a 15 giorni) e il conto di tesoreria collegato alla contabilità speciale sul quale effettuare il versamento.

Al fine di procedere con la restituzione delle somme, il Soggetto Attuatore è tenuto a 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 "Dipartimento per gli Affari regionali e le Autonomie" è: IT72J0100004306CS0000005391.

Il Servizio I, informato in precedenza della richiesta di restituzione delle somme indebitamente erogate, monitora l'avvenuto accredito delle somme richieste nella contabilità del Nucleo, e non appena il Soggetto Attuatore provvede alla restituzione delle somme, 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 I comunica al Servizio II – Rendicontazione e controllo tutte le informazioni necessarie alla tenuta del Registro irregolarità e recuperi²⁷, all'interno del quale sono registrati le irregolarità riscontrate, le somme recuperate, da recuperare, non recuperabili e gli eventuali contenziosi instaurati (allegato 1 procedura n. 15). Il Nucleo PNRR Stato – Regioni, tramite la tenuta del Registro, procede a un monitoraggio periodico dei recuperi.

Il Servizio II –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.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore non provveda a restituire le somme entro i termini previsti, il Servizio I avvia la procedura per il follow-up dei recuperi pendenti. In particolare, il Servizio I procede con tutti gli adempimenti necessari per la revoca del finanziamento e per le successive azioni di recupero.

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"*.

²⁷ In caso di frode (anche sospetta), i dati inseriti nel predetto Registro sono riportati all'interno dell'Allegato 1 "Sintesi delle Irregolarità", di cui alla Circolare MEF- RGS del 31 maggio 2024, n. 29 da allegare alle Dichiarazioni di Gestione.

11. CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie, in qualità di Amministrazione titolare dell'Investimento 3.2 "Green Communities" – Componente 1, Missione 2 del PNRR, è responsabile della corretta gestione, conservazione e archiviazione di tutta la documentazione connessa all'attuazione dell'investimento.

In particolare, la conservazione e archiviazione avviene secondo modalità che assicurano:

- la tracciabilità dei documenti;
- la preservazione dell'integrità, autenticità e leggibilità nel tempo;
- la sicurezza dell'accesso e la riservatezza delle informazioni, anche in conformità alle normative nazionali ed europee in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica.

La documentazione è archiviata in formato digitale mediante l'utilizzo degli strumenti ordinari di memorizzazione e archiviazione elettronica in dotazione al Dipartimento. In particolare, vengono creati archivi digitali condivisi dedicati all'investimento PNRR e accessibili esclusivamente al personale coinvolto nell'attuazione della Misura.

Il Dipartimento, in quanto responsabile dell'Investimento, nelle Linee guida per il Soggetto Attuatore fornisce puntuali indicazioni in materia di tenuta documentale.

In particolare, le Linee guida individuano il set documentale che i Soggetti Attuatori sono tenuti a caricare sul sistema informativo ReGiS nelle varie fasi di attuazione dell'intervento di propria competenza. In aggiunta ai citati obblighi di caricamento sul sistema informativo ReGiS, i Soggetti Attuatori sono tenuti a garantire la conservazione della documentazione in fascicoli cartacei o informatici al fine di assicurare la completa tracciabilità delle operazioni, nel rispetto dell'art.9 comma 4 del D.L. 77/2021, convertito con L. n. 108/2021.

I Soggetti Attuatori assicurano il rispetto dell'obbligo di conservazione per i cinque anni successivi al pagamento del saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi alla transazione, conformemente a quanto stabilito all'articolo 132 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento e del Consiglio. Tale periodo è di tre anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a 60 mila euro.

La conservazione ha ad oggetto la documentazione di carattere amministrativo-contabile e attuativa attinente:

- la proposta progettuale approvata
- le procedure di selezione (procedure di gara, di selezione di personale esterno, etc.);
- la realizzazione fisica e finanziaria degli interventi;
- la rendicontazione della spesa;

I documenti devono essere correttamente conservati in una delle seguenti forme:

- originali;
- copie autenticate;
- copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali);
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

Nelle diverse fasi di verifica e controllo, tutta la documentazione archiviata deve essere prontamente messa a disposizione su richiesta del Dipartimento, dell'Ispettorato Generale per il PNRR, dell'Unità di Audit, delle competenti Autorità giudiziarie nazionali e della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA) e della Procura europea (EPPO).

12. LINEE GUIDA SOGGETTI ATTUATORI

Il Servizio I procede alla redazione e al periodico 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.