

Nucleo PNRR Stato-Regioni

Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie

MANUALE DELLE PROCEDURE

Versione 1.0
Dicembre 2023

PROCEDURE ATTUATIVE	3
PROCEDURE RELATIVE ALLA SELEZIONE DEI PROGETTI	3
1. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'AVVISO	3
2. LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO	4
3. PROCEDURA DI CONTROLLO A CAMPIONE SULLA CONFORMITÀ DELLE PROPOSTE PROGETTUALI ALLA MISURA M2C1I3.2 E ALLA MILESTONE M2C1-20	5
4. PROCEDURA DI VERIFICA DEL COFINANZIAMENTO	6
5. PROCEDURA DI RICEZIONE E CONTROLLO DELLE ATTESTAZIONI SUL TITOLARE EFFETTIVO	8
PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI	10
6. MODIFICA E RIMODULAZIONE DI UN PROGETTO	10
7. PROCEDURA GESTIONE AVANZAMENTO	12
PROCEDURE RELATIVE AI CONTROLLI DEI PROGETTI FINANZIATI	13
8. PROCEDURA CONTROLLI FORMALI E SOSTANZIALI	14
9. PROCEDURA CONTROLLI TARGET E MILESTONE – INDICATORI COMUNI	23
10. PROCEDURA DI VALIDAZIONE DEI DATI	24
11. PROCEDURA CONTROLLI ORGANISMI ESTERNI	25
PROCEDURE RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE E AI RIMBORSI AI SOGGETTI ATTUATORI	25
12. PROCEDURA PAGAMENTI	25
13. PROCEDURA TRASMISSIONE RENDICONTO DI MISURA	26
14. PROCEDURE DI RECUPERO DELLE SOMME	26
15. LINEE GUIDA SOGGETTI ATTUATORI	26

PROCEDURE ATTUATIVE

Con riferimento al capitolo 4 del Sistema di Gestione e Controllo si esplicitano di seguito le principali procedure adottate dal Nucleo PNRR Stato-Regioni - Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie.

PROCEDURE RELATIVE ALLA SELEZIONE DEI PROGETTI

1. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'AVVISO

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

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

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

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

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

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

VERIFICA FORMALE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE PERVENUTA

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

Dopo la sua compilazione, questa check list deve essere verificata e siglata dal Responsabile del procedimento e salvata nella cartella "06 - Check Lists_stampata pdf".

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

CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELLA PROPOSTA PROGETTUALE PERVENUTA

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

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

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

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

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

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

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

Al termine della procedura di verifica di ammissibilità delle proposte pervenute e di assegnazione dei punteggi su proposta del responsabile del Servizio I, il Coordinatore del Nucleo procede, entro il 30.09.2022, all'approvazione con determina della graduatoria e alla sua pubblicazione sul portale del DARA.

2. LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO

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).

2. Controllo della procedura di selezione

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

Tabella 1 – Documentazione a titolo esemplificativo e non esaustivo oggetto delle verifiche sulle procedure di selezione dei progetti

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

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

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

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

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

3. PROCEDURA DI CONTROLLO A CAMPIONE SULLA CONFORMITÀ DELLE PROPOSTE PROGETTUALI ALLA MISURA M2C1I3.2 E ALLA MILESTONE M2C1-20

Consolidata la graduatoria relativa all'avviso sulle Green Communities, il Servizio II – servizio 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 ammissibilità stabilite dal Regolamento (UE) 2021/241 dalla normativa nazionale e dall'AP 30/06/2022, con particolare riferimento al rispetto del principio DNSH.

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

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

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

Il Servizio II verifica inoltre che:

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

Il controllo dei suddetti punti di attenzione viene effettuato attraverso apposita check list (allegato 1).

Al termine del controllo, il Servizio II procede a darne comunicazione formale al Servizio I

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

- in caso di esito positivo, prende atto delle check list archiviandole nel fascicolo della relativa Green Community;
- in caso di esito negativo, procede all'analisi delle check list e all'invio al Soggetto attuatore di una richiesta formale di chiarimenti ed eventuali integrazioni documentali o giustificazioni sulla situazione oggetto del controllo, nella quale è contenuta anche comunicazione ex art. 7 l. 241/1990 di avvio del procedimento di revoca del finanziamento inserendo:
 - l'indicazione dei fatti contestati sulla base della check list negativa, con la richiesta di produrre le 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, all'Art. 11 Disimpegno delle risorse e all'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) 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 e 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 determine di scorrimento della graduatoria).

4. PROCEDURA DI VERIFICA DEL COFINANZIAMENTO

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

- l'elenco dei progetti avviati;
- gli atti del finanziamento aggiuntivo rispetto a quello PNRR tra i quali:
 - allegato C "Format della proposta di Progetto";
 - eventuali delibere e determine relative alla definizione del cofinanziamento;

- o la Convenzione stipulata con il Soggetto attuatore riportante l'elenco dei CUP;
- o la scheda relativa ai CUP richiesti dal Soggetto attuatore nella quale sono evidenziate la fonte di finanziamento e il tipo di attività prevista.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alla ricezione della documentazione il Servizio I procede:

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

Questa comunicazione è firmata dal Dirigente del Servizio I.

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

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

conclude con:

- conferma dell'effettiva assenza di cofinanziamento, in esito alla quale è necessario procedere all'eventuale revisione del punteggio assegnato con eventuale eliminazione di n° 5 punti per la Presenza di un cofinanziamento proprio, regionale o proveniente da altra fonte, pari almeno al 20% del valore complessivo del quadro finanziario relativo all'investimento oggetto dell'avviso, relativo alla realizzazione di interventi complementari alla proposta progettuale così come previsto dal criterio n. 4 dell'Allegato D – Criteri di valutazione all'Avviso del 30/06/2022;
- conferma dell'effettiva diminuzione del cofinanziamento (sotto la soglia del 20% del valore complessivo del quadro finanziario) in esito alla quale è necessario procedere a eventuale revisione del punteggio assegnato valutando l'eliminazione di n° 5 punti assegnati per la Presenza di un cofinanziamento proprio, regionale o proveniente da altra fonte, pari almeno al 20% del valore complessivo del quadro finanziario relativo all'investimento oggetto dell'avviso, relativo alla realizzazione di interventi complementari alla proposta progettuale così come previsto dal criterio n. 4 dell'Allegato D – Criteri di valutazione all'Avviso del 30/06/2022;
- conferma della sostanziale variazione di ulteriori elementi essenziali della proposta progettuale (es. numero di ambiti integrati nella proposta 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 la stessa scheda (allegato 5) per la conseguente valutazione. All'esito dell'analisi della documentazione eventualmente trasmessa o comunque a scadenza dei termini previsti, il Servizio I procede:

- alla conferma degli esiti negativi, inviando la scheda (allegato 5) al Servizio II e attivando i successivi passaggi con il Coordinatore del Nucleo 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).

5. PROCEDURA DI RICEZIONE E CONTROLLO DELLE ATTESTAZIONI SUL TITOLARE EFFETTIVO

Con Circolare MEF del 15/09/2023 prot. 227651 è stata trasmessa "l'Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007".

Tra gli adempimenti indicati all'interno dell'Appendice Tematica, è prevista la raccolta delle dichiarazioni delle "titolarità effettive", garantita attraverso il sistema informativo ReGis. Tale registrazione viene effettuata in fase di selezione dei progetti e in fase di aggiudicazione.

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

Nel caso di mancata ricezione dei riscontri da parte dei Soggetti attuatori, entro il termine fissato dalla comunicazione a firma del Coordinatore del Nucleo, il Servizio I gli comunica l'elenco dei Soggetti attuatori che non hanno provveduto al riscontro, allegando relativa nota di sollecito da predisporre a firma dello stesso

Coordinatore del Nucleo. Ricevuta la documentazione tramite PEC, il Servizio I procede alla verifica tramite protocollo della documentazione pervenuta, all'archiviazione in distinte cartelle per ciascun Soggetto attuatore ed alla loro trasmissione, tramite nota protocollata, al Servizio II.

Per la documentazione che il SA dovesse far pervenire oltre il termine indicato, il Servizio I, con cadenza almeno settimanale, invia tale documentazione al Servizio II tramite nota protocollata, corredata da prospetto riepilogativo, al fine di poter procedere con i controlli di I livello anche per questi SA.

Conseguentemente, il Servizio II avvia il controllo, tramite apposita checklist (allegato 1) e secondo le modalità di dettaglio indicate nel vademecum (allegato 2) verificando i seguenti punti:

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

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

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

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

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

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

Questa comunicazione è firmata dalla Dirigente del Servizio I.

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

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

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

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

PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI

6. MODIFICA E RIMODULAZIONE DI UN PROGETTO

Il Soggetto attuatore può proporre variazioni alla proposta di Progetto (Allegato C) che dovranno essere valutate ed eventualmente accolte con autorizzazione scritta del DARA – Nucleo PNRR Stato Regioni.

Le variazioni al piano economico possono essere:

- inferiori al 10% dell'importo dei singoli ambiti di intervento (sez. 1 Proposta di progetto dell'Allegato C) per le quali il Soggetto attuatore deve comunicare all'Amministrazione la variazione previste, compilando il relativo format (allegato 1 – allegato 3 delle Linee Guida);
- superiori al 10% dell'importo dei singoli ambiti di intervento (sez. 1 Proposta di progetto dell'Allegato C) per le quali il Soggetto attuatore deve inviare una richiesta di approvazione motivata, compilando il relativo format (allegato 1 – allegato 3 delle Linee Guida) e includendo eventuale documentazione utile alla valutazione dell'istanza.

Il Soggetto attuatore può in ogni caso proporre variazioni relative a:

- modifica del perimetro di attività rispetto a quanto previsto per un determinato intervento come da descrizione in allegato C di risposta all'avviso pubblico;
- modifica della natura del CUP e/o modifica del suo valore economico complessivo;
- iter di progetto (i.e. cronoprogramma): modifica delle date d'inizio e/o fine sia previste che effettive per le varie fasi procedurali o selezione/deselezione di una specifica fase procedurale, anche non obbligatoria;
- piano dei costi;
- quadro economico: modifica dell'attribuzione dei costi sulle diverse tipologie possibili sia secondo i codici specificati in ReGiS nella tabella Quadro Economico della sezione Cronoprogramma/Costi della Tile Anagrafica di Progetto che secondo le voci simili alla Sez. 2 dell'Allegato C.

Le variazioni relative alla realizzazione del progetto devono sempre essere oggetto di specifica richiesta da parte del Soggetto attuatore e autorizzate in via formale dal Nucleo PNRR – Servizio I.

Ogni tipo di variazione proposta dal Soggetto attuatore al progetto può essere approvata solo nel caso in cui venga garantito il rispetto della tempistica concordata nell'iter di progetto, in coerenza con il cronoprogramma di Misura, senza mettere a rischio il raggiungimento delle milestone e dei target di Misura. Alla ricezione di proposte di modifica o rimodulazione 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 proposta di modifica garantisca:

- interventi che mirino a sostenere i territori rurali e di montagna;
- lo stesso numero di ambiti di intervento previsti nella proposta progettuale inviata in risposta all'Avviso (Allegato C) e che le stesse rientrino tra quelle previste all'Allegato alla CID per la misura delle Green Communities:
 - gestione integrata e certificata del patrimonio agro-forestale ("anche tramite lo scambio dei crediti derivanti dalla cattura dell'anidride carbonica, la gestione della biodiversità e la certificazione della filiera del legno");
 - gestione integrata e certificata delle risorse idriche;
 - produzione di energia da fonti rinnovabili locali, quali i microimpianti idroelettrici, le biomasse, il biogas, l'eolico, la cogenerazione e il biometano;
 - sviluppo di un turismo sostenibile ("capace di valorizzare le produzioni locali");
 - costruzione e gestione sostenibile del patrimonio edilizio e delle infrastrutture di una montagna moderna;
 - efficienza energetica e l'integrazione intelligente degli impianti e delle reti;
 - sviluppo sostenibile delle attività produttive (zero waste production);
 - integrazione dei servizi di mobilità;
 - sviluppo di un modello di azienda agricola sostenibile ("che sia anche energeticamente

indipendente attraverso la produzione e l'uso di energia da fonti rinnovabili nei settori elettrico, termico e dei trasporti");

- tempistica di esecuzione dell'intervento in linea con le scadenze dettate dal cronoprogramma previsto dall'Annex CID, che non pregiudichi il raggiungimento delle milestone e dei target previsti;
- la condizione di ammissibilità prevista dal Regolamento (UE) 2021/241 e dalla normativa nazionale, che indica l'addizionalità del finanziamento dell'Unione;
- la conformità alla condizione di ammissibilità prevista dal Regolamento (UE) 2021/241 e dalla normativa nazionale, quali il rispetto dei principi orizzontali (contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging), il principio di parità di genere e l'obbligo di protezione, il principio di inclusività delle persone con disabilità, la valorizzazione dei giovani ed il superamento del divario territoriale);
- la conformità al rispetto del principio DNSH "non arrecare un danno significativo", non ricadenti quindi sulle liste di esclusione previste dall'Allegato alla CID;
- la regolare formalizzazione della richiesta di variazione (firma del legale rappresentante dell'aggregato);
- la conferma dei soggetti partecipanti all'aggregato (Comuni);
- che l'importo finanziario modificato sia coerente con l'importo totale indicato nell'Allegato C e successivamente inserito nella Convenzione;
- la coerenza dell'importo finanziario modificato con l'oggetto della richiesta (inferiore o superiore al 10%).

Il controllo così effettuato prevede due possibili esiti:

- positivo, che prevede quindi:
 - l'invio di una presa d'atto formale o di una nota di approvazione a firma del Responsabile del Servizio I, nel caso di variazioni non superiori al 10% dell'importo dei singoli ambiti di intervento;
 - l'invio di una autorizzazione formale a firma del Responsabile del Servizio I, nel caso di variazioni superiori al 10% dell'importo dei singoli ambiti di intervento;
 - l'invio di una autorizzazione formale a firma del Responsabile del Servizio I, nel caso di variazioni relative alla realizzazione dell'interventi;
- negativo, che prevede quindi:
 - l'invio di un diniego formale a firma del Responsabile del Servizio I, nel caso di variazioni non superiori al 10% dell'importo dei singoli ambiti di intervento che comportino una variazione sostanziale nella realizzazione del progetto o un mancato rispetto degli elementi essenziali dell'investimento;
 - l'invio di un diniego formale a firma del Responsabile del Servizio I, nel caso di variazioni superiori al 10% dell'importo dei singoli ambiti di intervento;
 - l'invio di un diniego formale a firma del Responsabile del Servizio I nel caso di variazioni relative alla realizzazione dell'interventi.

Nel caso di richieste di riduzione dell'importo totale finanziato o nel caso si renda necessaria una modifica di quanto inserito in Convenzione, solo dopo l'esito positivo delle suddette verifiche e l'approvazione con nota formale, il Servizio I procede a richiedere al Soggetto attuatore uno specifico addendum all'allegato C e procede alla predisposizione dell'addendum alla Convenzione da sottoporre al Coordinatore del Nucleo.

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

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

- valutazione dell'eventualità di modifica delle check list di autovalutazione ai sensi della guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH) di cui alla circolare MEF del 30 dicembre 2021, n. 32;
- verifica dell'adeguato inserimento di tutte le modifiche che si rendano necessarie all'interno del

sistema ReGiS, compresi il cronoprogramma e gli indicatori comuni;

- invio degli esiti dell'istruttoria al Servizio II.

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

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

7. PROCEDURA GESTIONE AVANZAMENTO

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 relazione riassuntiva contenente la descrizione dello stato di avanzamento dell'investimento;

- al supporto ai Soggetti attuatori all'analisi in merito agli adempimenti relativi al rispetto della normativa sul DNSH. In particolare, il Servizio I fornisce supporto alla:
 - compilazione delle check list di verifica e controllo per ciascun settore di attività, che riassumono in modo sintetico i principali elementi di verifica richiesti nella corrispondente scheda tecnica, sia in fase ex ante che in itinere ed ex post;
 - predisposizione delle procedure di affidamento di forniture di beni e servizi, affinché sia garantito il corretto inserimento nel Capitolato d'onori 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;
- alla verifica della corretta ricezione delle check list di autovalutazione, nel rispetto della tempistica prevista e all'archiviazione di tali check list nell'archivio di progetto.

Nel caso di carenze o omissioni anche parziali di non rispetto di tale normativa, non debitamente

giustificate da parte dei Soggetti attuatori, rilevate dal Servizio I o segnalate dal Servizio II a seguito delle sue attività di monitoraggio, il Servizio I comunica tempestivamente il rilievo evidenziato al Soggetto attuatore, il quale dovrà fornire adeguato riscontro nei tempi previsti. In mancanza di ricezione di tale riscontro l'Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di risoluzione ex art. 14 della Convenzione.

- alla verifica del 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.

PROCEDURE RELATIVE AI CONTROLLI DEI PROGETTI FINANZIATI

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

Le suddette verifiche comprendono:

- **verifiche formali** al 100%, circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, target e milestone inserita nel sistema informatico (vedi procedura n. 7);
- **verifiche amministrative on desk** ed eventuali approfondimenti sul posto (anche a campione), al fine di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse (vedi procedura n. 7);
- **verifica degli indicatori** del PNRR al 100% (milestone e target) (vedi procedura n. 8).

A differenza delle verifiche formali e delle verifiche su milestone e target, la frequenza e la portata delle verifiche amministrative on desk sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico ad un'operazione, al livello di rischio individuato da tali verifiche e dai controlli effettuati dall'Organismo indipendente di Audit sul sistema di gestione e controllo nel suo complesso e dai diversi organismi di controllo che partecipano a diverso titolo alle verifiche sull'intervento (Commissione europea e Corte dei conti, a titolo esemplificativo e

non esaustivo). Accompagnate da eventuali approfondimenti *in loco*, queste verifiche sono svolte a campione.

Le verifiche vengono svolte e completate preliminarmente alla trasmissione delle rendicontazioni di spesa al Servizio centrale per il PNRR.

Il Servizio II assicura lo svolgimento delle verifiche previste alla regolarità delle procedure e delle spese e all'effettivo conseguimento di milestone e target, adottando tutte le iniziative definite 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. In particolare:

- effettua una verifica formale sul 100% della documentazione circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, target e milestone inserita nel sistema informativo ReGiS;
- verifica tramite le funzionalità del sistema informativo il potenziale doppio finanziamento;
- esegue verifiche a campione circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate, sulla base delle analisi dei rischi effettuate anche mediante l'utilizzo del sistema ARACHNE;
- verifica e valida il conseguimento di milestone e target valorizzati nel sistema informativo, attestando la loro congruità e coerenza rispetto ai cronoprogrammi attuativi degli interventi;
- registra nel sistema informativo gli esiti delle verifiche condotte sulle procedure e sulle spese e su milestone e target e garantisce la messa in atto delle necessarie misure correttive nei casi riscontrati di irregolarità, segnalando all'Ispettorato Generale per il PNRR eventuali casi di frode, corruzione e conflitto d'interesse;
- garantisce l'attivazione di azioni finalizzate a rimuovere eventuali criticità riscontrate, a seguito di controlli/audit da parte di unità/organismi esterni all'Amministrazione e in coerenza con eventuali specifiche indicazioni fornite dall'Ispettorato Generale per il PNRR;
- rendiconta periodicamente le spese sostenute per l'attuazione degli interventi e il conseguimento di milestone e target, attestandone la regolarità;
- trasmette informazioni e dati per la rendicontazione delle spese e/o del conseguimento di milestone e target all'Ispettorato Generale per il PNRR, attraverso il sistema informativo ReGiS;
- assicura la necessaria collaborazione con l'Ufficio dell'Ispettorato Generale per il PNRR preposto al controllo, con l'Unità di Missione.

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

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

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

8. PROCEDURA CONTROLLI FORMALI E SOSTANZIALI

VERIFICHE FORMALI

Le verifiche formali devono essere svolte su tutte le domande di rimborso dei Soggetti Attuatori, siano esse domande intermedie o finali, prima che la rendicontazione venga trasmessa al Servizio centrale per il PNRR. Tali verifiche hanno ad oggetto la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento delle spese, di target e milestone inserita dai Soggetti attuatori nel sistema informatico, nonché la loro coerenza con lo stato di avanzamento del

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

progetto. Esse comprendono anche l'accertamento dell'avvenuto controllo ordinario interno di tipo amministrativo-contabile di competenza degli stessi Soggetti attuatori. Nel dettaglio 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 controlli amministrativo-contabili (presenza autodichiarazione/attestazione del Soggetto attuatore previsti dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR ivi comprese l'evidenza dei controlli circa l'assenza del doppio finanziamento, della completezza e 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 al progetto;
- 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 - servizio di rendicontazione e controllo verifica l'invio della rendicontazione secondo le scadenze previste dalle Linee Guida da parte dei Soggetti attuatori e procede al controllo formale attraverso la compilazione delle specifiche check list (allegato 1). Gli esiti dei controlli effettuati sono inseriti sul sistema ReGiS ai fini dell'invio della spesa rendicontata all'Ispettorato Generale del PNRR.

VERIFICHE AMMINISTRATIVE ON DESK E IN LOCO

Le verifiche amministrative on desk ed eventuali approfondimenti sul posto (anche a campione), hanno ad oggetto il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse. In particolare, si articolano in:

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

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

- l'effettivo sostenimento della spesa e il suo riferimento al periodo di ammissibilità²;
- il riferimento della spesa a un'operazione approvata;
- la conformità alle condizionalità del PNRR;
- la conformità alle norme di ammissibilità nazionali e dell'Unione;
- la completezza e della 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'operazione 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;

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

- 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 contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata.

Svolte dal Servizio II – servizio rendicontazione e controllo al termine della verifica formale dei rendiconti pervenuti solo in caso di esito positivo del controllo formale, le verifiche amministrative on desk sono effettuate, a seguito dell'estrazione del campione, entro il termine previsto per la trasmissione all'Ispettorato Generale del PNRR degli stessi rendiconti di spesa. Il controllo amministrativo on desk viene effettuato attraverso la compilazione delle check list di verifica amministrativa (allegato 2). Gli esiti dei controlli effettuati sono inseriti sul sistema ReGiS (spese/procedure consuntivate al Servizio Centrale – Rendiconto di Misura) ai fini dell'invio della spesa rendicontata all'Ispettorato Generale del PNRR.

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

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

- la conservazione della documentazione di gara e le modalità di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica;
- l'adozione di una codificazione contabile adeguata;
- l'avanzamento e del completamento dell'operazione (bene o servizio) in linea con la documentazione tecnica progettuale e amministrativa contabile dell'intervento;
- 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 fornite dal Soggetto attuatore.

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

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

L'esito provvisorio "Con Rilievi" (CR) avvia il cosiddetto "follow up del controllo in loco", attraverso il quale il Soggetto attuatore provvede a verificare le criticità riscontrate, sanando le anomalie qualora possibile o prendendo atto dell'importo irregolare, assumendo lo stesso Soggetto attuatore i conseguenti provvedimenti del caso. Solo successivamente all'acquisizione del follow-up, si potrà determinare il giudizio definitivo: positivo, negativo, parzialmente positivo mediante la trasmissione al Soggetto attuatore dell'allegato "Esito controllo in loco" (allegato 5).

Oltre a rappresentare un utile strumento di lavoro a supporto del personale preposto alle attività di verifica, la "Scheda di verifica" costituisce il documento comprovante il controllo, la data, gli esiti, e identifica l'incaricato al controllo mediante l'apposizione della firma. La "Scheda di verifica" 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, i dettagli della domanda di rimborso controllata, 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 di un'operazione: per gli investimenti diretti alla costruzione o acquisto di beni o servizi sono previste verifiche quando l'investimento è a regime. Le suddette verifiche devono comunque essere concluse in tempo utile ai fini della trasmissione della Rendicontazione al Servizio centrale per il PNRR.

Le verifiche amministrative in loco vengono svolte dal Servizio II al termine della verifica on desk dei rendiconti pervenuti e solo in caso di esito positivo del controllo amministrativo on desk. Gli esiti dei controlli effettuati sono inseriti sul sistema ReGiS ai fini dell'invio della spesa rendicontata all'Ispettorato Generale del PNRR.

CAMPIONAMENTO DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO SULLE SPESE

In relazione alle attività di controllo, tenendo conto delle specificità del contesto di riferimento, nonché delle caratteristiche degli interventi, è adottata la metodologia di campionamento ritenuta più idonea alla corretta ponderazione dei rischi, garantendo che i criteri e/o i parametri di rischio utilizzati ai fini del calcolo prendano in considerazione le seguenti dimensioni di analisi:

- elementi di rischio derivanti dal sistema informativo antifrode ARACHNE;
- elementi di rischio intrinseco dei progetti finanziati (es: importo, localizzazione, numero di soggetti correlati, ecc.);
- elementi di rischio derivanti da precedenti controlli su medesimo progetto.

In linea con quanto previsto dalle disposizioni in materia di PNRR, le verifiche amministrative accompagnate da eventuali approfondimenti sul posto sono svolte su base campionaria. L'ampiezza del campione viene definita sulla base di una preventiva analisi dei principali fattori di rischio connessi ad un'operazione, associati prevalentemente all'importo della spesa ammissibile rendicontata, all'articolazione dell'intervento, alla sua natura e alle risultanze di precedenti controlli svolti nell'ambito del sistema di gestione e controllo nel suo complesso. In aggiunta a tali variabili, la valutazione del rischio tiene conto delle risultanze della valutazione del rischio frode operata dalla Rete dei referenti antifrode del PNRR, nonché delle eventuali segnalazioni di progetti esposti a rischio frode a seguito della consultazione del sistema ARACHNE.

Il metodo di campionamento consta di due elementi:

- i criteri del campionamento (ad esempio, con eguali probabilità, con probabilità proporzionali alla dimensione);
- la procedura di proiezione (stima) che rappresentano il quadro di riferimento per il calcolo delle dimensioni del campione.

I principali metodi di campionamento si distinguono in campionamento statistico e non statistico.

Un metodo di campionamento è statistico quando garantisce:

- una selezione casuale degli elementi del campione;
- l'applicazione della teoria della probabilità per valutare i risultati del campione, compresi la misurazione e il controllo del rischio di campionamento e della precisione prevista e conseguita.

I metodi di campionamento statistico consentono di selezionare un campione "rappresentativo" della popolazione. L'obiettivo finale è proiettare il valore di un parametro (la "variabile") osservato in un campione sulla popolazione (mediante estrapolazioni o stime), consentendo di stabilire se una popolazione sia viziata da errori rilevanti e, se del caso, in quale misura (ammontare dell'errore). In considerazione delle caratteristiche e delle dimensioni della popolazione e in relazione alle aspettative sulla variabilità degli errori rispetto alla spesa, si potrà adottare uno dei metodi di cui alla sottostante tabella.

Metodo di campionamento	Condizioni favorevoli alla scelta della metodologia del campionamento
MUS standard	Gli errori presentano un'elevata variabilità e sono pressoché proporzionali al livello di spesa (cioè, i tassi di errore presentano una bassa variabilità). I valori di spesa per operazione mostrano un'elevata variabilità.
MUS conservativo	Gli errori hanno un'elevata variabilità e sono pressoché proporzionali al livello di spesa. I valori di spesa per operazione mostrano un'elevata variabilità. L'incidenza attesa degli errori è bassa. Il tasso di errore atteso deve essere inferiore al 2%.
Stima per differenza	Gli errori sono relativamente costanti o presentano una bassa variabilità. Occorre una stima della spesa totale corretta nella popolazione.
Campionamento casuale semplice	Metodo proposto generale che si può impiegare laddove non si verificano le condizioni precedenti. È applicabile utilizzando un procedimento di stima tramite media per unità oppure tramite coefficiente.
Metodi non statistici	Si utilizzano quando è impossibile applicare il metodo statistico in base alla dimensione della popolazione (inferiore alle 150 unità).
Stratificazione	Può essere utilizzata in combinazione con uno qualsiasi dei metodi elencati. È particolarmente utile ogniqualvolta si preveda una variazione notevole nell'errore tra i gruppi della popolazione (sottopopolazioni).

Stante quanto premesso, si precisa che l'analisi dei rischi è predisposta in funzione dello stato di avanzamento degli interventi preliminarmente all'estrazione di un campione da sottoporre a verifica amministrativa on desk. A fronte di ciascuna estrazione, viene redatta una nota metodologica descrittiva del sistema di campionamento utilizzato nonché l'elenco identificativo delle operazioni selezionate per le verifiche. La documentazione relativa all'analisi dei rischi e al campione estratto deve essere conservata in formato elettronico. La predisposizione e l'aggiornamento dell'analisi dei rischi nonché la successiva estrazione del campione di progetti da controllare è effettuata dal Servizio II – servizio di rendicontazione e controllo.

La selezione del campione può avvenire con scelta ragionata (ad es.: importi della spesa uguali o superiori ad un determinato valore) e/o con procedura casuale. Nel caso in cui vengano rilevate irregolarità per uno stesso gruppo di progetti nel corso delle verifiche condotte, Il Servizio II – servizio rendicontazione e controllo

provvede ad attribuire allo stesso gruppo di progetti un livello di rischio maggiore al fine di ampliare il numero delle operazioni da sottoporre a controllo ed accertare se trattasi di errori casuale o di natura sistemica. Inoltre, nel caso si dovessero riscontrare errori nel campione verificato, il Servizio II – servizio rendicontazione e controllo procede ad estendere la portata del controllo, ripetendo il campionamento alle sole tipologie di spesa affette da errore. Laddove, anche a seguito del nuovo campionamento, dovessero emergere ulteriori errori, deve essere verificata l'intera voce di spesa o, in alternativa, si procede a proiettare l'errore rilevato nel campione anche sulla porzione di popolazione non verificata.

La nota metodologica contenente almeno i seguenti elementi:

- sistema (statistico o non statistico) di determinazione della numerosità campionaria;
- metodo di estrazione delle unità campionarie (ad es. PPS o SRS) ed eventuale procedura di identificazione di uno strato esaustivo di high value;
- metodologia per la proiezione dell'eventuale errore riscontrato nel campione, specificamente per ogni metodo di estrazione scelto (PPS o SRS).

Tale metodologia è elaborata secondo il modello allegato (allegato 6) e conservata presso gli archivi con l'indicazione della relativa rendicontazione (o costi esposti) allegata alla richiesta di erogazione per l'Ispettorato generale del PNRR.

VERIFICHE ANTIFRODE

Ai fini della prevenzione del rischio frodi, 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 – servizio di monitoraggio, nel contesto delle attività di monitoraggio sull'attuazione dei progetti PNRR, identifica e segnala eventuali criticità riscontrate;
- il Servizio II – servizio di rendicontazione e controllo verifica la regolarità delle procedure e delle spese svolgendo controlli mirati e assicura l'attuazione di misure per prevenire le frodi, i conflitti d'interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento;
- Il Servizio I, identifica e segnala eventuali criticità riscontrate.

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

- verifiche sulla selezione dei progetti (vedi procedura n. 2);
- controlli amministrativo-contabili (vedi procedura n.7);
- controlli aggiuntivi in loco (vedi procedura n. 7).

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. 7);
- 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 e conflitti di interesse anche provenienti dai diversi soggetti interessati a vario titolo dall'attuazione dell'intervento il Servizio II - servizio di rendicontazione e controllo

dà avvio al processo di verifica della fondatezza dell'ipotesi di violazione di una norma comunitaria o nazionale, tale da arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario. Tale attività comporta:

- raccolta di tutta la documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte degli uffici valutazione dell'impatto finanziario dell'irregolarità sul finanziamento complessivo;
- accertamento delle irregolarità o sospette frodi, con il coordinamento dei soggetti deputati al controllo quali a titolo esemplificativo l'Ispettorato Generale PNRR, l'Unità di missione per la valutazione RGS e con l'Unità di Audit per le verifiche di competenza garantendo l'attivazione di azioni finalizzate a rimuovere eventuali criticità riscontrate;
- comunicazione delle irregolarità/frodi ai soggetti coinvolti;
- segnalazione dell'irregolarità/frode agli organismi nazionali ed europei di controllo e, in particolare, tramite sistema ReGiS all'Ispettorato Generale 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;
- attuazione delle azioni correttive, inclusa la possibilità di disporre la rettifica finanziaria ovvero la revoca del finanziamento fatto salvo l'esercizio del potere sostitutivo;
- provvede all'eventuale registrazione dei dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione.

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 PNRR considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria a livello del bilancio dell'Unione; tuttavia, sarà necessario, laddove ricorrano i presupposti, perseguire 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'operazione 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 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 - servizio di rendicontazione e controllo estende le sue indagini a tutte le operazioni potenzialmente interessate, sospendendo l'erogazione fino a che non è adottata una decisione in merito. Per verificare ed attenuare il rischio di future irregolarità, possono inoltre essere rafforzati da parte del Coordinatore del Nucleo e su

suggerimento del responsabile del Servizio II, gli strumenti di controllo preventivo, quali ad esempio azioni correttive su bandi, avvisi e procedure.

A tal proposito, sulla base di quanto previsto dal “Piano Triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità”, il personale del Nucleo sottoscrive una dichiarazione, (allegato 7) con validità triennale, in merito ad 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.

VERIFICA PRINCIPI TRASVERSALI

Conflitto di interessi

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

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

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

Il Servizio II effettua il controllo attraverso la compilazione della check list (allegato 8). L’esito di tale controllo viene registrato dal Servizio II nel “registro controlli” effettuati e può dare esito a segnalazioni all’Ispektorato Generale PNRR eventuali casi di conflitto d’interesse.

Doppio finanziamento

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

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

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

trattasi;

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

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

Il Servizio II – servizio rendicontazione e controllo effettua il controllo attraverso la compilazione della check list (allegato 8) e segnalare all'Ispektorato Generale PNRR, informazioni e notizie circostanziate, su misure e/o soggetti (attuatori, realizzatori o esecutori), in caso di rilevazione di doppio finanziamento.

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

In occasione di ciascuna rendicontazione di spesa presentata dai Soggetti attuatori, Il Servizio II – servizio rendicontazione e controllo, dopo essersi accertato dell'avvenuto rilascio da parte dello stesso Soggetto attuatore di idonea documentazione e/o attestazione di svolgimento delle misure/controlli per garantire il rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme, del principio DNSH e dei principi trasversali del PNRR, procede ad effettuare i controlli sostanziali sul 100% dei dati e documenti probatori che attestano il rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme, degli ulteriori requisiti di misura, del principio DNSH e dei principi trasversali del PNRR. Nello specifico:

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

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

Il Servizio 2 – servizio rendicontazione e controllo effettua il controllo attraverso la compilazione della check list (allegato 8 e 9).

Tutta la documentazione relativa alle verifiche dei principi trasversali va inserita sul sistema ReGiS nelle seguenti sezioni:

- verifiche ex post conflitto di interessi (spese/procedure consuntivate al Servizio Centrale – Rendiconto di Misura);
- verifiche ex post assenza doppio finanziamento (spese/procedure consuntivate al Servizio Centrale – Rendiconto di Misura);
- verifiche sostanziali rispetto condizionalità PNRR (spese/procedure consuntivate al Servizio Centrale – Rendiconto di Misura);
- verifiche sostanziali rispetto ulteriori requisiti PNRR legati alla Misura di riferimento (spese/procedure consuntivate al Servizio Centrale – Rendiconto di Misura);
- verifiche sostanziali rispetto principio DNSH (spese/procedure consuntivate al Servizio Centrale –

Rendiconto di Misura);

- verifiche sostanziali rispetto principi trasversali (spese/procedure consuntivate al Servizio Centrale – Rendiconto di Misura).

9. PROCEDURA CONTROLLI TARGET E MILESTONE – INDICATORI COMUNI

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

In particolare, il Servizio II – servizio di monitoraggio effettua:

- controlli formali di milestone e target - finalizzati all'accertamento della coerenza dei dati e delle informazioni di avanzamento fisico presenti a sistema ed associate agli interventi finanziati rispetto ai documenti programmatici del PNRR e di progetto, al fine di segnalare eventuali incongruenze o criticità legate all'attuazione;
- controlli sostanziali di milestone e target - finalizzati ad accertare la presenza e conformità di tutta la documentazione probatoria e/o output archiviata nel sistema informativo attestante l'effettivo avanzamento/conseguimento dei valori dichiarati;
- la redazione e la revisione ad ogni avanzamento di fase, con cadenza almeno mensile del cronoprogramma di Misura, attivando eventuali interlocuzioni con l'Ispettorato Generale PNRR.

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

- la coerenza con la tempistica prevista nella Missione e Componente del PNRR;
- la coerenza della tempistica di realizzazione rispetto al cronoprogramma approvato per il progetto;
- la coerenza tra l'avanzamento fisico e quello procedurale e di spesa, in riferimento a tutti i progetti finanziati;
- la coerenza della tempistica e modalità di realizzazione con le condizionalità eventualmente riferite ai target e milestone associate alla Misura;
- la presenza degli avanzamenti relativi al conseguimento di target e milestone del PNRR associati ai progetti inseriti nel sistema di monitoraggio;
- la presenza di idonea documentazione a supporto riguardante atti e documenti amministrativi utili e funzionali al raggiungimento del risultato nonché relativi al puntuale e soddisfacente conseguimento dei valori del target e/o della milestone nonché di tutte le condizionalità associate, in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato alla Decisione di esecuzione del Consiglio 10160/21 del 7 luglio 2021 e negli Accordi Operativi (Operational Arrangements) concordati con la Commissione europea, così come indicate nelle Linee Guida per i Soggetti Attuatori.

Le attività di monitoraggio di cui al presente paragrafo sono svolte dal Servizio II – servizio di monitoraggio mediante compilazione delle apposite check-list per la verifica di milestone e target e del report di avanzamento e della relazione di avanzamento rispettivamente presenti su ReGiS nelle tile *Avanzamento Milestone e Target*. Nella stessa tile va inoltre inserita in allegato al report la Dichiarazione di Gestione dell'Amministrazione centrale titolare di Misura PNRR a firma del Coordinatore del Nucleo (allegato 1). Tali documenti sono caricati dal Servizio II tramite l'apposita funzionalità su ReGiS unitamente a tutti gli allegati riportati nel report di avanzamento. Tutta la documentazione sopra indicata è trasmessa automaticamente all'Ispettorato Generale PNRR tramite il sistema ReGiS.

Il Servizio II – servizio di monitoraggio provvede inoltre:

- all'aggiornamento del report semestrale dello stato di attuazione delle misure (funzionale alla trasmissione semestrale della relazione al Parlamento entro il 30 marzo e il 30 settembre di ogni anno - come da allegato 1 - Report di monitoraggio sullo stato di avanzamento di target e milestone – Sistema di Gestione e Controllo);
- alla verifica e rendicontazione degli indicatori comuni presenti sul sistema, entro il 10° giorno antecedente alle scadenze previste dal MEF (semestrali) per il tramite delle funzionalità di ReGiS ad

hoc predisposte (tile *Indicatori comuni per Amministrazione*). Vista la premialità prevista dall'Avviso del 30 giugno 2022 il Servizio II – servizio di monitoraggio procede alla verifica della coerenza del valore indicato rispetto a quello previsto nel progetto approvato o sue successive modifiche, segnalando le eventuali incongruenze al Servizio I per il seguito di competenza (es. sollecito, richiesta di inserimento, revoca del finanziamento per inadempienza).

La descrizione delle attività di cui alla presente procedura può essere soggetta a revisione e modifiche a causa di adeguamenti organizzativi e/o amministrativi o anche a seguito dell'emanazione di circolari, documenti tecnici, guide operative e manuali di istruzioni appositamente emanati al riguardo e che faranno parte integrante del presente documento.

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

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

10. PROCEDURA DI VALIDAZIONE DEI DATI

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

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

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

Ai sensi della Circolare MEF-RGS n. 27 del 21/06/2022, ai fini dell'aggiornamento dei dati di spesa sul sistema ReGiS, le Amministrazioni titolari di misura sono inoltre tenute ad aggiornare entro il 20 del mese la Tile "*Gestione della spesa dichiarata sostenuta*" con la spesa sostenuta per la misura alla fine del mese precedente. Il Servizio II – servizio di monitoraggio si occupa della comunicazione mensile dell'avanzamento spesa all'IG PNRR - Ufficio III.

11. PROCEDURA CONTROLLI ORGANISMI ESTERNI

Nel caso di ricezione di avvisi di controllo da organismi esterni al Nucleo PNRR (es. autorità di audit 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 proprio 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.

PROCEDURE RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE E AI RIMBORSI AI SOGGETTI ATTUATORI

12. PROCEDURA PAGAMENTI

Nell'ambito delle attività di gestione finanziaria dell'investimento previste dal Sistema di Gestione e controllo del Nucleo PNRR il Servizio I svolge funzioni di:

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

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

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

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

Il Servizio I provvede ad effettuare il pagamento ai Soggetti attuatori entro dieci giorni lavorativi dal reintegro delle risorse da parte del MEF. In casi di particolare urgenza, ove richiesto dal responsabile del Servizio I in accordo con il Coordinatore del Nucleo, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato generale per il PNRR effettua direttamente il pagamento in favore del Soggetto attuatore interessato o il MEF ai sensi della normativa vigente

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" selezionandola

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.

13. PROCEDURA TRASMISSIONE RENDICONTO DI MISURA

Nell'ambito delle attività di trasmissione del rendiconto di Misura, tramite il sistema informativo ReGiS, il Servizio II – servizio rendicontazione e controllo è tenuto a elaborare e trasmettere la consuntivazione delle spese relative alle Misure di propria competenza (Rendiconti di Misura) all'Ispettorato Generale PNRR, aggregando tutti i dati e le informazioni relative alle rendicontazioni di spesa effettuate dai soggetti attuatori (Rendiconti di progetto).

14. PROCEDURE DI RECUPERO DELLE SOMME

Il Servizio II – servizio di rendicontazione e controllo coordina il processo di recupero delle somme indebitamente versate ai Soggetti attuatori.

In particolare, il Servizio II – servizio di rendicontazione e controllo:

- tiene traccia delle segnalazioni effettuate durante le attività di controllo, anche da parte di organismi esterni, su importi da restituire/recuperare;
- comunica al Soggetto attuatore la somma da restituire/recuperare con riferimento alle modalità previste nelle Linee Guida per i Soggetti attuatori (allegato 1);
- invia, tramite mail, comunicazione relativa alla richiesta di restituzione al Servizio I nell'ambito delle sue funzioni di gestione finanziaria.

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"*.

15. 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 di controllo da parte dell'Ispettorato generale 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.