

**PNRR MISURA M2, COMPONENTE C1,
Investimento 3.2 (M2C1 Inv. 3.2)**
GREEN COMMUNITIES



Presidenza del Consiglio dei Ministri

**DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI REGIONALI E LE AUTONOMIE
NUCLEO PNRR STATO-REGIONI**



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



Adempimenti avvio ed attuazione del piano

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DEI PIANI

RICHIESTA CUP e STIPULA CONVENZIONE

Il CUP generato per ciascun intervento dovrà essere indicato in tutta la documentazione contabile e progettuale dello specifico intervento a cui si riferisce ed in fase di stipula della convenzione.

RIBASSI D'ASTA

È possibile utilizzare i ribassi d'asta nel rispetto del D.lgs. 50/2016. Trattandosi di risorse vincolate del PNRR, le eventuali economie di gara confluite nel risultato di amministrazione vincolato sono utilizzate fino alla completa realizzazione dell'investimento per le necessità derivanti dalla revisione dei prezzi previa rimodulazione del quadro economico.

COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITA' E RICHIESTA EROGAZIONE ANTICIPO 10%

Prima erogazione in anticipazione del 10% del totale finanziamento previa presentazione di inizio attività e contestuale domanda di pagamento corredata degli estremi del conto corrente.

MODIFICHE E RIMODULAZIONI DELL'INTERVENTO

La richiesta di modifica è effettuata attraverso la trasmissione dell'apposito format e includendo eventuale documentazione utile alla valutazione dell'istanza. In caso di approvazione della variazione, il Soggetto Attuatore provvederà contestualmente ad aggiornare il sistema informativo ReGiS

Adempimenti avvio ed attuazione del piano

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DEI PIANI

REVOCA O RINUNCIA AL PIANO

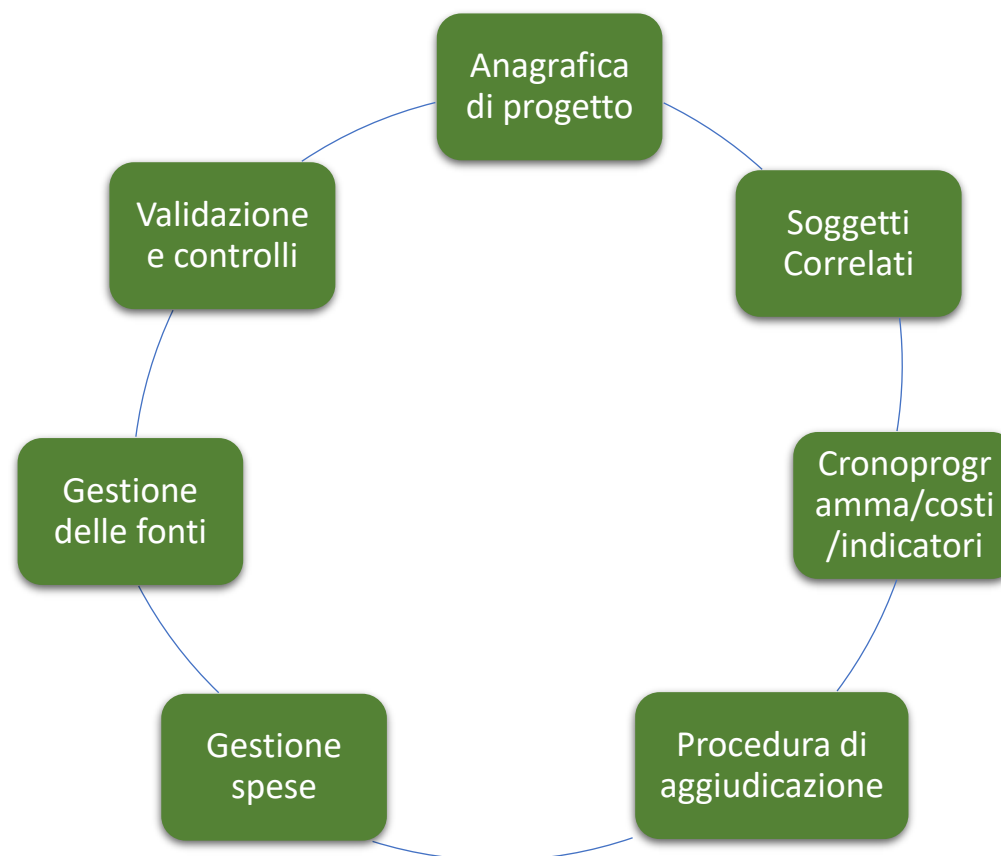
Il Nucleo procede con la revoca parziale o totale del finanziamento nel caso in cui non vengano rispettati gli impegni assunti ovvero emergano, dalle operazioni di verifica e controllo, irregolarità relative alle procedure e alle spese, o al mancato rispetto dei target.

FINE ATTIVITA' E CHIUSURA DI UN PROGETTO

L'attestazione di chiusura dovrà essere caricata sull'applicativo ReGiS in occasione dell'ultima rendicontazione sulla base delle indicazioni riportate nell' Allegato 4 delle Linee guida per il Soggetto Attuatore

Adempimenti nel Sistema REGIS

Il Soggetto Attuatore è tenuto **alla rilevazione continua, costante e tempestiva** dei dati dei progetti finanziati, delle informazioni inerenti alle procedure di affidamento, degli **avanzamenti fisici, procedurali e finanziari**, nonché della **raccolta e catalogazione della documentazione probatoria**. In particolare al Soggetto Attuatore è richiesto di inserire le informazioni riguardanti:



Trasmissione dell'avanzamento fisico e procedurale da parte del Soggetto Attuatore all'Amministrazione Titolare

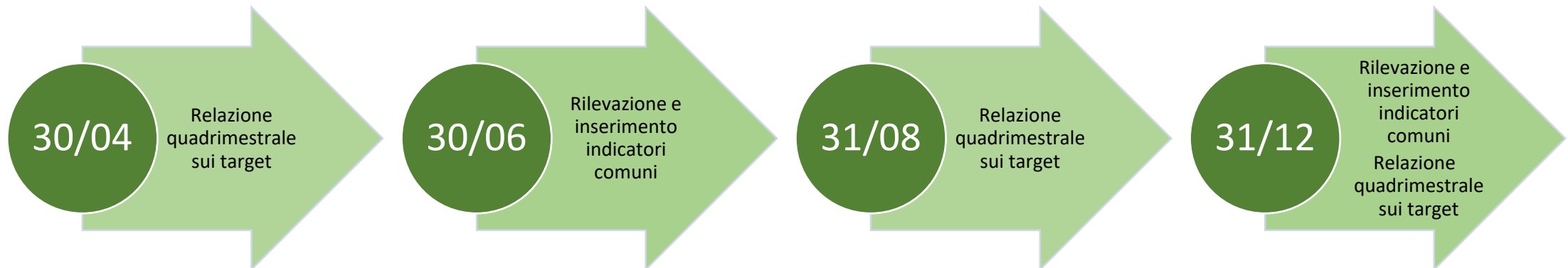


Gestione dell'avanzamento fisico

Implementazione sul sistema Regis:

- o del valore realizzato degli indicatori relativi al contributo di ogni progetto ai target della misura
- o trasmissione, sul sistema ReGiS, di relazioni trimestrali
- o del valore realizzato degli indicatori comuni UE associati alla misura
- o upload della eventuale documentazione a supporto

Scadenario monitoraggio avanzamento fisico degli interventi



Gestione dell'avanzamento procedurale

Il **Soggetto Attuatore** è tenuto ad inserire e **aggiornare bimestralmente** l'avanzamento procedurale sul sistema ReGIS:

- ❖ **date di inizio e fine** previste ed effettive del **Cronoprogramma (Iter di progetto)** evitando di inserire la voce “altro”
- ❖ **inserimento del CIG** e delle eventuali procedure di affidamento
- ❖ **completamento** dei dati relativi alle **procedure di aggiudicazione e realizzazione** dei lavori/servizi
- ❖ **caricamento documentazione a supporto.**

Scadenario monitoraggio procedurale degli interventi

28/02

30/04

30/06

31/08

31/10

31/12

Controlli automatici e processo di validazione da parte del Soggetto Attuatore



REGIS
esegue controlli automatici

Pre – VALIDAZIONE
da parte del Soggetto
Attuatore

VALIDAZIONE
entro il 10 di ogni mese
da parte del S.A.

Riepilogo adempimenti del Soggetto Attuatore

Tipologia di controllo	Descrizione	Tempistica del controllo
<p><u>Verifiche formali sul 100% della documentazione</u></p> <p>amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, target e milestone</p>	<p>Correttezza e completezza dei dati e della documentazione nonché loro coerenza con lo stato di avanzamento del progetto, ivi compresa l'assenza di doppio finanziamento</p>	<p>Alla ricezione delle Domande di Rimborso dei Soggetti Attuatori</p> <p>Propedeutico all'invio della Rendicontazione al Servizio centrale per il PNRR</p>
<p><u>Verifiche al 100% degli indicatori del PNRR (milestone e target)</u></p>	<p>Verifiche finalizzate ad accertare l'avanzamento di target e milestone del PNRR attraverso l'esame della documentazione probatoria</p>	<p>Alla ricezione delle Domande di Rimborso dei Soggetti Attuatori</p>
<p><u>Rispetto principio DNSH</u></p>	<p>Verifiche sul rispetto del principio "Do No Significant Harm" (DNSH) del tagging clima e digitale, della parità di genere (gender equality), della protezione e valorizzazione dei giovani e superamento dei divari territoriali (ove applicabili).</p>	<p>Continuativo, qualora applicabile, su ogni singolo progetto</p>
<p><u>Controlli amministrativi on desk al 100% (accompagnati da eventuali approfondimenti in loco) sulla regolarità delle procedure e delle spese rendicontate</u></p>	<p>Controllo su correttezza e conformità delle procedure di gara/affidamento e sulla legittimità e ammissibilità delle spese rendicontate dai Soggetti Attuatori ed estratte sulla base di un'accurata analisi dei rischi</p>	<p>Alla ricezione delle Domande di Rimborso dei Soggetti Attuatori</p> <p>Propedeutico all'invio della Rendicontazione al Servizio centrale per il PNRR</p>

Rendicontazione - CONTO CORRELATO

NON NECESSARIO un conto esclusivo → Conto di Tesoreria, conto corrente bancario/postale

NON NECESSARIO un capitolo di bilancio per ogni CUP → stesso capitolo con "n" piani gestionali

I CAPITOLI di entrata e di uscita del bilancio dell'Ente dovranno essere **agganciati al finanziamento PNRR**, tramite codifica contabile

le ENTRATE elargite per i fondi PNRR → il codice entrata E.4.02.01.01.001 "Contributi agli investimenti da Ministeri"

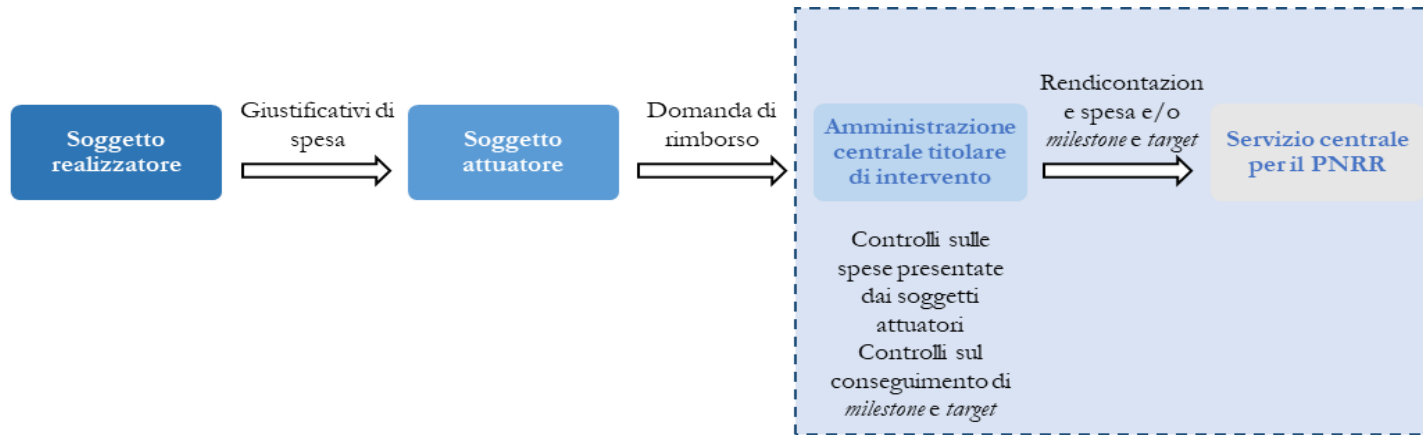
le SPESE vanno iscritte e impegnate tenendo conto del quadro finanziario approvato

UTILIZZO appositi capitoli di PEG o del bilancio finanziario, con l'indicazione della **missione, componente, investimento e CUP**

Rendicontazione e trasmissione richieste di pagamento

DAL SOGGETTO ATTUATORE ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO

La rendicontazione e trasmissione delle richieste di pagamento prevede la presentazione di apposite e periodiche **domande di rimborso** a titolo di rendicontazione delle spese sostenute :



Le domande di rimborso dovranno essere presentate attraverso Regis per ogni intervento secondo le seguenti scadenze:

28/02

30/04

30/06

31/08

31/10

31/12

Documentazione a supporto della rendicontazione

Le **domande di rimborso** dovranno essere corredate dal **rendiconto delle spese sostenute** e dall'attestazione (a mezzo specifica check list) dei controlli effettuati.

Riepilogo documentazione a supporto della rendicontazione Spesa:

- Documentazione relativa all'esecuzione contrattuale (verbali avvio attività/consegna lavori, nomina del collaudatore/commissione di collaudo; certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.).
- Fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dalle imprese appaltatrici;
- SAL e Certificati di pagamento RUP (per i lavori); SAL/Relazioni e Certificati di regolare esecuzione RUP (per forniture e servizi);
- Determina di liquidazione o atto equivalente, DURC, verifiche Equitalia, ecc;
- Mandati di pagamento quietanzati o a altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento.

Elementi da inserire in fattura

La fattura, oltre agli elementi previsti dalla normativa di riferimento, deve contenere le seguenti informazioni:

Elementi da inserire in fattura:

- Titolo del progetto;
- Indicazione “Finanziato dall’Unione europea - NextGenerationEU”;
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- Numero della fattura;
- Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- Estremi identificativi dell’intestatario;
- Importo (con imponibile distinto dall’IVA nei casi previsti dalla legge);
- Indicazione dettagliata dell’oggetto dell’attività prestata;
- CUP del progetto;
- CIG della gara (ove pertinente);
- Estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).

Le verifiche da effettuare sono elencate nelle linee guida. Estratto dei principali controlli previsti

**Regolarità amministrativo-contabile
delle procedure e delle spese**

Assenza del doppio finanziamento

**Rispetto delle condizionalità PNRR
previste nell'Annex Cid e negli
Operational Arrangements, valide per
le milestone ed i target che
compongono la misura**

Rispetto degli indicatori comuni
(«RRFCI 01. Risparmio del consumo
annuo di energia primaria»
e
«RRFCI 02. Capacità operativa
aggiuntiva installata per l'energia
rinnovabile»)
e
Tagging climatici e ambientali

**Rispetto del principio del «non
arrecare danno significativo
all'ambiente» (c.d. DNSH)**

**Adozione di misure di prevenzione e
contrasto di irregolarità gravi**

Verifiche verso il Soggetto Attuatore

Tipologia di controllo	Descrizione	Tempistica del controllo	Competenza
<input type="checkbox"/> <u>Verifiche formali sul 100% della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento delle spese, di target e milestone</u>	Correttezza e completezza dei dati e della documentazione nonché loro coerenza con lo stato di avanzamento del progetto, ivi compresa l'assenza di doppio finanziamento	- Alla ricezione delle Domande di Rimborso dei Soggetti Attuatori - Propedeutico all'invio della Rendicontazione al Servizio centrale per il PNRR	Nucleo PNRR Stato – Regioni
<input type="checkbox"/> <u>Verifiche al 100% degli indicatori del PNRR (milestone e target)</u>	Verifiche finalizzate ad accertare l'avanzamento di target e milestone del PNRR attraverso l'esame della documentazione probatoria	Alla ricezione delle Domande di Rimborso dei Soggetti Attuatori	Nucleo PNRR Stato – Regioni
<input type="checkbox"/> <u>Rispetto principio DNSH</u>	Verifiche sul rispetto del principio "Do No Significant Harm" (DNSH)	Continuativo, qualora applicabile, su ogni singolo progetto	Nucleo PNRR Stato – Regioni
<input type="checkbox"/> <u>Controlli amministrativi on desk al 100% (accompagnati da eventuali approfondimenti in loco) sulla regolarità delle procedure e delle spese rendicontate</u>	Controllo su correttezza e conformità delle procedure di gara/affidamento e sulla legittimità e ammissibilità delle spese rendicontate dai Soggetti Attuatori ed estratte sulla base di un'accurata analisi dei rischi	- Alla ricezione delle Domande di Rimborso dei Soggetti Attuatori - Propedeutico all'invio della Rendicontazione al Servizio centrale per il PNRR	Nucleo PNRR Stato – Regioni

Focus sul fine attività

Il meccanismo di verifica del target di misura dell'Operational Arrangement prevede che ogni Soggetto attuatore debba fornire all'Amministrazione, tramite il sistema Regis, l'elenco dei certificati di completamento delle attività rilasciati in conformità con la legislazione nazionale. A tale scopo si riporta tabella di riepilogo della documentazione prevista per le diverse tipologie di affidamento.

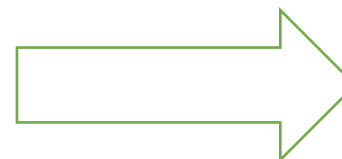
TIPOLOGIA PRESTAZIONE	IMPORTO	DOCUMENTO ATTESTANTE LA FINE LAVORI
Lavori	Fino a 1 milione di euro	Certificato di collaudo o, se vi è il consenso dalla stazione appaltante, certificato di regolare esecuzione rilasciato dal direttore dei lavori
Lavori	Tra euro 1.000.001 e 5.382.000	Certificato di collaudo
Lavori che ricadono su beni del patrimonio culturale e interventi che ricadono su beni culturali mobili, superfici decorate di beni architettonici e su materiali storicizzati di beni immobili di interesse storico artistico o archeologico, da restauratori di beni culturali	Per qualsiasi importo	Consuntivo scientifico predisposto dal direttore dei lavori per i beni del patrimonio culturale o, in alternativa, Consuntivo scientifico predisposto da restauratori di beni culturali
Servizi e Forniture nei settori ordinari	Importo inferiore a euro 215.000	Certificato di verifica di conformità o, se vi è il consenso della stazione appaltante, certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP
Servizi e Forniture nei settori ordinari	Importo superiore a euro 215.000	Verifica di conformità emessa da un soggetto diverso dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)
Servizi sociali di cui all'allegato IX del d.lgs. 50 del 2016	Importo inferiore a euro 750.000	Verifica di conformità
Servizi e Forniture nei settori speciali (gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, servizi postali, sfruttamento di area geografica)	Importo inferiore a euro 431.000	Certificato di verifica di conformità o, se vi è il consenso della stazione appaltante, certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP
Servizi e Forniture nei settori speciali (gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, servizi postali, sfruttamento di area geografica)	Importo superiore a euro 431.000	Verifica di conformità emessa da un soggetto diverso dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)

Adempimenti connessi al rispetto della normativa sul DNSH



NORMATIVA

- ❖ Art. 6 comma 23 della Convenzione
- ❖ Circolare MEF RGS n. 30 11 agosto 2022
- ❖ Circolare MEF RGS n. 33 del 13 ottobre 2022



CHECKLIST SCHEDE TECNICHE:

<https://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2022/33/Checklist-schede-tecniche.pdf>

CONTROLLO EX ANTE:

da eseguire tempestivamente nella fase progettuale. È richiesta la compilazione delle schede DNSH pertinente per ogni CUP.
Cfr. [FAQ ITALIA DOMANI](#)

CONTROLLO EX POST:

dimostrare, dopo la fine lavori e il collaudo dell'opera, che i vincoli DNSH sono stati effettivamente applicati in fase realizzativa

Adempimenti connessi al rispetto della normativa sul DNSH



Le Green Communities contribuiscono sostanzialmente all'obiettivo di mitigazione dei cambiamenti climatici, afferiscono quindi al REGIME 1

ATTIVITA' VIETATE



Attività connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle. Con riferimento all'acquisto di veicoli, tale disposizione consente l'acquisto dei soli veicoli a emissioni zero.



Attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra che non sono inferiori ai pertinenti parametri di riferimento.



Attività connesse alle discariche di rifiuti, inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico.



Attività in cui lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti può causare danni all'ambiente.



ULTERIORI INDICAZIONI

- ❖ Il mancato rispetto della normativa in materia di DNSH può causare la sospensione o la revoca del finanziamento
- ❖ Compilare una checklist in modo puntuale e dettagliato aiuta ad avere una gestione dei controlli ex post più semplice
- ❖ E' fondamentale controllare che il soggetto aggiudicatario/affidatario delle gare rispetti tali norme, come attestato nella check list Soggetti Attuatori (Allegato 6)
- ❖ Nelle gare per affidamento del servizio di progettazione, i requisiti DNSH vanno quindi indicati nel capitolato
- ❖ Eventuali costi derivanti dalla realizzazione di studi e attività connesse al rispetto del contributo sostanziale e del principio DNSH sono inclusi nel finanziamento della Misura, non sono pertanto previsti ulteriori costi e/o premi per gli adempimenti alla normativa DNSH

Obbligo di conservazione dei documenti

Il Soggetto Attuatore deve conservare la documentazione in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni per i 5 anni successivi ad ogni transazione.

Tale periodo è di 3 anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a 60 mila euro.

1. Documentazione per ogni intervento/progetto previsto dal Piano (Convenzione sottoscritta, elenco CUP, eventuali modifiche al Piano)

2. Documentazione amministrativo-contabile riferita alle singole procedure attuate dal Soggetto Attuatore

3. Verifiche (Check list, Attestazioni comprovanti il raggiungimento dei target associati all'intervento)

4. Comunicazioni con il DARA – Nucleo PNRR Stato-Regioni, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o posta elettronica certificata.

Obbligo di comunicazione

Soggetti Attuatori a vario titolo coinvolti nel processo di attuazione del PNRR e dei relativi progetti dovranno:

- mostrare correttamente e in modo visibile l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - *NextGenerationEU*"
- garantire che i destinatari finali riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione
- modalità di visualizzazione dei loghi (risalto, separazione e non modifica)

Seguono esempi di emblema UE, sia in versione orizzontale che verticale.



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



logo
amministrazione



eventuale
logo di progetto



Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU



logo
amministrazione



eventuale
logo di progetto

Al seguente link è possibile effettuare il download dell'emblema direttamente dal sito web UE:

https://ec.europa.eu/regional_policy/it/information/logos_downloadcenter/