

## *Procedura di valutazione DNSH relativa agli interventi PNRR di competenza del MIT*

### *Domande Frequenti (FAQ)*

*Le informazioni e i contenuti presenti in questa sezione "Domande Frequenti" (FAQ) sono forniti a scopo puramente informativo e generale. Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla consultazione della documentazione ufficiale.*

**D. Chi è il soggetto legalmente riconosciuto a firmare la documentazione DNSH?**

*R. La documentazione DNSH deve essere firmata dal Legale Rappresentante del S.A. di I Livello o da un suo delegato fornendo apposita delega formale.*

**D. Nel caso in cui è presente un SA di II livello, è sufficiente che i documenti DNSH siano firmati solo dal SA di II livello?**

*R. No. Qualora i documenti siano stati firmati dal S.A. di II livello, il S.A. di I livello deve controfirmarli oppure firmare la **"Presenza visione e accettazione"** dei documenti indicati, secondo il modello fornito dal MIT ed allegato al Vademecum operativo per ciascuna misura.*

**D. Se la documentazione DNSH è già stata predisposta con firma digitale P7M, è richiesta comunque la firma digitale PADES?**

*R. Nel caso di documentazione DNSH già firmata digitalmente in P7M è richiesto di salvare, nella cartella ad hoc denominata "Documentazione DNSH – Fase I" sia il documento originario che quello convertito in PDF insieme al Report di verifica firma alla data della firma (verificare la firma).*

**D. Che formato digitale è richiesta per la firma della Documentazione DNSH?**

*R. La documentazione DNSH deve essere firmata in formato PADES con firma digitale leggibile. È ammessa altresì: Firma Autografa con allegato documento d'identità; P7M (si veda domanda precedente).*

**D. La documentazione DNSH (Checklist ex-ante/ex-post, Attestazione 9c e Relazione DNSH) deve essere prodotta per ogni singolo CIG registrato (inclusi i CIG relativi a servizi tecnici, Direzione Lavori e supporto al RUP) ed essere ripresentata a ogni SAL?**

*R. No. La documentazione DNSH va compilata per ogni progetto a livello di CUP. Nel caso in cui il S.A. compili la Documentazione DNSH per CIG e/o per SAL, deve essere sempre specificato il CUP di riferimento ed essere firmata.*

**D. Le check list Ex-Ante ed Ex-Post valgono per tutti i CIG associati ad un CUP?**

*R. Sì. Le Checklist ex ante ed ex post valgono e possono essere compilate per tutti i CIG di un intervento. Per la rendicontazione del Target finale vanno compilate le Checklist per CUP (a cui si possono allegare le Checklist per CIG e per SAL).*

**D. Con riferimento alla misura M2C4-I4.2 per la Checklist 3 è prevista la compilazione solo ex-ante?**

*R. Sì. La Checklist 3 presenta solo i punti di controllo ex ante.*

**D. Che tipo di CL DNSH il S.A. deve produrre per gli interventi che contribuiscono al Target finale?**

*R. In questo caso devono essere compilate le CL DNSH (ex ante ed ex post) secondo quanto previsto dalla Guida Operativa per il rispetto del principio DNSH, aggiornata con la circolare RGS n. 22 del 14 maggio 2024.*

- D. Che tipo di CL DNSH il S.A. deve produrre per gli interventi già conclusi prima della pubblicazione della Guida Operativa per il rispetto del principio DNSH, aggiornata con la circolare RGS n. 22 del 14 maggio 2024?**
- R. In questo caso, è possibile utilizzare per la fase ex ante le Checklist redatte secondo la Guida Operativa DNSH, aggiornata con la circolare RGS n. 33 del 13 ottobre 2022, mentre per la fase ex post le Checklist devono essere redatte secondo la Guida DNSH aggiornata con la circolare RGS n. 22 del 14 maggio 2024.*
- D. È possibile aggiornare la sezione ex-ante delle Checklist e della Relazione DNSH, in presenza di avanzamenti, rispetto ad un eventuale precedente invio di rendiconto intermedio?**
- R. Sì, è richiesto di aggiornare, sia la Relazione DNSH sia le Checklist DNSH, in linea con la situazione attuale/finale di realizzazione dell'intervento e presentarlo a una rendicontazione di Target.*
- D. È possibile compilare le Checklist DNSH ex-ante/ex-post adottando un format diverso dallo standard previsto?**
- R. No. Le Checklist DNSH devono essere compilate secondo il format standard previsto.*
- D. Quali sono le Checklist DNSH che il S.A. è tenuto a compilare?**
- R. Il S.A. è tenuto a compilare le Checklist DNSH che ritiene coerenti con la tipologia d'intervento rispetto a quanto indicato nella Mappatura della Guida DNSH.*
- D. Le Checklist DNSH devono essere commentate per tutti gli Esiti dei punti di controllo?**
- R. Sì, è richiesto al Soggetto attuatore di compilare il campo "Commenti" per TUTTI gli esiti dei punti di controllo (Sì/NO/NA) di cui alle CL DNSH.*
- D. È necessario caricare su ReGiS i documenti previsti nell'All. 2.2b "Elenco documenti punti di controllo checklist DNSH per linea d'investimento"?**
- R. No, è richiesto al S.A. di prendere visione della documentazione indicata nell'Allegato 2.2.b per la Misura di competenza, e di raccogliere i documenti previsti per ciascun punto di controllo relativo alle Checklist compilate. Nel caso in cui venga attivata la Fase 2 "Controllo sostanziale" della Procedura di valutazione DNSH, suddetti documenti dovranno essere caricati su ReGiS.*
- D. L'Attestazione del Principio DNSH (Allegato 9c) deve essere compilato con riferimento a ciascuna misura? Inoltre, la compilazione va effettuata per ogni CIG (incluso quello relativo ai servizi di progettazione) oppure esclusivamente per il CIG relativo ai lavori?**
- R. No. L'Allegato 9c va compilato per CUP, per ogni intervento PNRR di competenza del MIT.*
- D. L'Attestazione del Principio DNSH (Allegato 9c) deve essere compilato anche in caso di affidamenti diretti?**
- R. L'Allegato 9c deve essere compilato per tutti gli interventi. Tuttavia, solo nei casi espressamente previsti dal Vademecum della specifica misura, qualora un CIG sia riferito a una procedura di gara configurata come "affidamento diretto", il Soggetto attuatore di I livello è tenuto a compilare esclusivamente l'Allegato 9K – Attestazione relativa alle procedure di affidamento diretto S.A. Tale allegato sostituisce integralmente la compilazione degli allegati 2.3.g, 9c, 9d, 9e, 9f, 9h e 9j.*
- D. Per l'Attestazione del Principio DNSH (Allegato 9c), qual è il documento da produrre nel caso in cui il progetto sia stato concluso e rendicontato in occasione di un obiettivo intermedio?**
- R. Nel caso in cui, il progetto sia stato concluso e rendicontato in occasione di un obiettivo intermedio, si applica quanto previsto dal Si.Ge.Co. v.1.0 (cfr. All.2).*

- D. Chi ha già prodotto la Relazione DNSH in un *format* diverso dall'All.2.2a, deve comunque produrla secondo quanto previsto dalla Procedura di valutazione DNSH?**
- R. Sì, è possibile utilizzare un format diverso dall'All. 2.2.a per la Relazione DNSH nel caso in cui siano forniti tutti gli elementi relativi alle sette sezioni previste (1. anagrafica del progetto 2. sintesi descrittiva del progetto 3. obiettivi ambientali: giustificazione, impatto e analisi 4. individuazione delle checklist (cl) DNSH associate alle linee di investimento 5. punti di controllo ex ante ed ex post e documentazione rilevante ai fini del DNSH 6. elementi di monitoraggio 7. Conclusioni). La Relazione DNSH deve essere aggiornata rispetto allo stato attuale/finale di realizzazione dell'intervento, riportare il CUP ed essere firmata dal S.A. di I livello.*
- D. Chi ha predisposto la Relazione DNSH per SAL, secondo quanto previsto dal Si.Ge.Co. v.1.0, deve produrre una Relazioni finale secondo il *format* All.2.2.a?**
- R. Sì, il S.A. di I livello deve predisporre una Relazione DNSH finale in cui sia data evidenza del percorso documentale DNSH eventualmente già svolto, oltre che quanto previsto dal format All.2.2.a.*
- D. Quali sono i termini di scadenza per il caricamento su ReGiS della documentazione DNSH?**
- R. Ai fini delle attività di controllo è richiesto ai S.A. di provvedere con il caricamento della Documentazione DNSH richiesta non appena disponibile e comunque entro il 15 luglio 2026.*