

Appendice integrativa – Schema/programma/standard: DNSH

Edizione: 02/2025

CAPITOLO 1 - GENERALITÀ

La presente appendice definisce le procedure applicate da RINA per le attività di validazione/verifica e le modalità che devono seguire gli interessati per chiedere e ottenere la validazione/verifica degli interventi previsti e/o attuati in conformità al principio del non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali (DO NO SIGNIFICANT HARM - DNSH), con riferimento al sistema di tassonomia UE delle attività ecosostenibili, di cui all'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852, rispetto a quanto già definito nel Regolamento generale per la validazione e verifica di informazioni dichiarate in asserzioni e per la certificazione della gestione di informazioni dichiarate in asserzioni.

L'attività di validazione/verifica della conformità al principio del non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali (DO NO SIGNIFICANT HARM - DNSH) (in seguito "attività di validazione/verifica al DNSH") riguarda beni, interventi e/o progetti di diversa natura e consiste nell'emissione di un giudizio di compatibilità di tali beni, interventi e/o progetti rispetto ai requisiti applicabili, ossia che possiedano caratteristiche tecniche richieste nella normativa di riferimento applicabile, in particolare:

- La Validazione è una Valutazione di Conformità ex ante di un piano/progetto/documento di riferimento e porta al rilascio di un'opinione sulla qualità, ragionevolezza e plausibilità del piano/progetto/documento di riferimento, per conformità alla normativa di riferimento applicabile.
- La Verifica è una Valutazione di Conformità ex post sull'attuazione di un piano/progetto o sull'acquisto di un bene e porta al rilascio di un'opinione sul raggiungimento della conformità alla normativa di riferimento applicabile.

RINA non entra in merito alla verifica dei requisiti di ammissibilità al bando di riferimento da parte dei soggetti beneficiari.

CAPITOLO 2 – SCHEMA/PROGRAMMA/STANDARD

- La Tassonomia della Comunità Europea (REGOLAMENTO (UE) 2020/852 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 giugno 2020 relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del regolamento (UE) 2019/2088).
- REGOLAMENTO (UE) 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza.
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
- Guide operative per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali (DO NO SIGNIFICANT HARM – DNSH), ultima edizione, compresi eventuali emendamenti.
- Circolare N. 33 del 13/10/2022 del MEF.
- Avviso pubblico di riferimento (es. Avviso pubblico del Ministero Turismo del 23/12/2021 recante le modalità applicative per l'erogazione di contributi e crediti d'imposta a favore delle imprese turistiche ai sensi dell'Art. 1 del D.L. 6 novembre 2021, n.152; / Finanziamento SACE-SIMEST, etc.).

CAPITOLO 3 - CONTRATTO

3.1

RINA predispone l'offerta sulla base delle seguenti informazioni/documenti:

- Nome e indirizzo del richiedente;
- Forma societaria;
- Localizzazione del/i sito/i;
- Codice ATECO;
- Tipologia di intervento, prodotto, servizio, progetto, etc. e relativa complessità e schede tecniche applicabili indicate dall'azienda;
- Importo investimento;
- Documenti normativi di riferimento (es. tipologia di Avviso pubblico di riferimento);
- Tutte le informazioni riportate nel questionario informativo, nelle sezioni applicabili.

RINA svolge un esame preliminare per verificare se le informazioni fornite sono sufficienti a formulare una proposta riservandosi, se del caso con riferimento anche a quanto riportato nel presente Regolamento, la possibilità di richiedere

ulteriori dettagli.

Accettando l'offerta, l'Organizzazione proponente l'intervento/aggiudicataria del finanziamento conferma le schede tecniche riportate in essa e si fa carico della responsabilità in merito alla loro applicabilità.

3.2

Il contratto stipulato tra RINA e l'Organizzazione comprende:

- L'esame dei documenti trasmessi dall'Organizzazione;
- La raccolta di evidenze oggettive sufficienti su dati/informazioni originali; la valutazione della conformità ai requisiti (anche a mezzo verifiche in campo per visita/valutazione sul sito e interviste telefoniche o da remoto).

CAPITOLO 4 – PIANIFICAZIONE

4.1

Unitamente alla richiesta di validazione/verifica, o successivamente alla stessa, l'Organizzazione dovrà rendere disponibile a RINA la seguente documentazione:

- Le schede tecniche di riferimento applicabili e/o ritenute necessarie dall'Organizzazione per garantire la conformità ai requisiti applicabili compilate e corredate delle informazioni documentate richieste da tali schede;
- Copia del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio o documento equivalente, quale evidenza dell'esistenza dell'Organizzazione e dell'attività effettuata.

Oltre alla documentazione sopra indicata, RINA può a sua discrezione richiedere anche ulteriore documentazione da esaminare che ritenga necessaria per la validazione/verifica.

La documentazione di cui sopra è valutata da RINA per conformità allo schema/programma di riferimento ed ai requisiti del presente Regolamento.

RINA tiene conto dei rischi associati affinché durante il processo validazione/verifica siano garantiti competenza, coerenza e imparzialità.

4.2

RINA seleziona il team che esegue le attività di validazione/verifica e il personale che effettuerà l'attività di Riesame degli esiti delle stesse, sulla base della conoscenza, abilità e competenze necessarie, tenendo conto dei criteri/requisiti propri dello schema/programma concordato e ogni elemento addizionale indicato dall'eventuale organismo di accreditamento/dall'Autorità Competente.

Il team è completamente indipendente da tutti gli aspetti riguardanti gli interventi da finanziare o finanziati e non ha partecipato in alcun modo alla progettazione di alcuna parte di essi o del sistema di informazione relativo, in conformità alle procedure approvate dal Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità.

4.3

RINA comunica all'Organizzazione i nomi dei membri del team ed eventuali esperti tecnici incaricati dell'esecuzione della validazione/verifica, osservatori, interpreti o traduttori scelti sulla base delle competenze necessarie per l'effettuazione delle attività.

L'Organizzazione può fare obiezione a queste nomine, entro 5 giorni lavorativi dalla notifica, giustificandone i motivi.

RINA ricostituisce il team a seguito di valide obiezioni.

CAPITOLO 5 – ESECUZIONE

Le principali fasi del processo di validazione/verifica sono le seguenti:

- Inoltro dei documenti da parte dell'Organizzazione;
- Esame dei documenti dell'Organizzazione da parte del team di validazione/verifica;
- Le azioni successive (interviste telefoniche e/o video e/o visite sul sito);
- Inoltro del Rapporto di validazione/verifica in bozza;
- Inoltro del Rapporto di validazione/verifica finale contenente l'Opinione;
- Inoltro del Certificato di compatibilità (Opinione di validazione/verifica), laddove applicabile e richiesto.

Inoltro dei documenti da parte dell'Organizzazione

L'Organizzazione inoltra a RINA i seguenti documenti:

- Copia del documento quadro di riferimento che descrive gli investimenti da finanziare/finanziati e degli altri

documenti di supporto;

- Una descrizione degli interventi da finanziare/finanziati (e/o indicazione della rispettiva tipologia) e relativa collocazione geografica;
- La lista delle certificazioni in essere;
- L'organigramma che identifichi in modo chiaro le responsabilità per la gestione degli interventi;
- Le schede tecniche di riferimento applicabili e/o ritenute necessarie dall'Organizzazione per garantire la conformità ai requisiti applicabili compilate e corredate delle informazioni documentate richieste da tali schede;
- Ogni documento utile all'attività di validazione/verifica.

RINA può richiedere a sua discrezione, per esame, anche altri documenti oltre quelli indicati in precedenza, giudicati importanti ai fini della validazione/verifica.

Al fine di avviare le attività di validazione/verifica, l'organizzazione deve aver già disponibile e predisposta la documentazione e le evidenze necessarie a dimostrazione della conformità ai requisiti richiesti.

Esame della documentazione

La documentazione di cui sopra è valutata dal team di validazione/verifica per conformità ai criteri identificati.

A seguito dell'esame documentale, RINA identificherà gli ulteriori requisiti ed elementi (aspetti e evidenze oggettive) che devono essere trattati con l'Organizzazione durante il processo delle interviste e delle visite sul/sui sito/i.

Se il team ritiene che la documentazione fornita dall'Organizzazione non contenga informazioni sufficienti a completare in modo esaustivo l'esame documentale, deve richiedere i necessari dati e informazioni aggiuntive. La mancata trasmissione delle integrazioni richieste rappresenta un elemento ostativo alla prosecuzione della validazione/verifica.

Interviste e/o Visite sul/i sito/i

La validazione/verifica può richiedere una visita sul/i sito/i, per intervistare i rappresentanti dell'Organizzazione, per verificare gli interventi e per raccogliere le evidenze dell'applicazione di quanto riportato nel documento quadro di riferimento degli interventi da finanziare e degli altri documenti di supporto.

La data della visita sul sito sarà concordata, sufficientemente in anticipo, con l'Organizzazione.

Nel caso in cui il team rilevi delle non conformità, i tempi e la metodologia per il follow-up dovranno essere concordati con il responsabile delle azioni correttive presso l'Organizzazione.

Il follow-up risultante dalla validazione/verifica precedente viene documentato nel Rapporto di validazione/verifica.

Rapporto di Validazione/Verifica in Bozza

Dopo le interviste, RINA fornirà all'Organizzazione un rapporto di validazione/verifica in bozza che riepilogherà l'attività svolta e le eventuali aree che necessitano di ulteriori elaborazioni, indagini o integrazioni da parte dell'Organizzazione allo scopo di confermare che gli interventi sono conformi ai criteri/requisiti identificati.

L'Organizzazione deve fornire gli ulteriori chiarimenti o apportare i necessari miglioramenti o modifiche al documento quadro di riferimento che descrive gli interventi da finanziare/finanziati e degli altri documenti di supporto o implementare azioni, al fine di ottenere un esito positivo della validazione/verifica.

A seconda della natura dei miglioramenti/correzioni e/o modifiche, potrebbe essere necessaria un'ulteriore visita (in remoto o in sito) per verificare la corretta attuazione delle azioni correttive attuate.

Gestione dei rilievi

Si possono avere 2 tipologie di rilievi: CAR (Corrective Action Request – Richiesta di azione correttiva), CL (Clarification – Richiesta di chiarimento).

Una richiesta di azione correttiva (CAR) viene emessa se avviene una delle seguenti situazioni:

- I requisiti non sono stati rispettati;
- Sono stati commessi errori nelle informazioni/documenti forniti.

Una richiesta di chiarimento (CL) viene emessa se l'informazione è insufficiente o non sufficientemente chiara per determinare se i requisiti applicabili sono stati correttamente applicati. Una CL potrebbe portare quindi ad una CAR, qualora il chiarimento dovesse far emergere un non soddisfacimento di un requisito dello standard oppure venire positivamente chiusa qualora le informazioni aggiuntive fornite dovessero evidenziare il rispetto dello standard di riferimento.

Rapporto di Validazione/Verifica Finale

Al ricevimento delle risposte formulate dai rappresentanti dell'Organizzazione e dei documenti modificati e/o dopo verifica delle azioni implementate a seguito dei rilievi, il rapporto di validazione/verifica in bozza è revisionato in modo da rispecchiare le risposte/azioni dell'Organizzazione e i commenti del team in relazione ad ogni rilievo.

Il rapporto di validazione/verifica finale è preparato includendo l'opinione in merito alla compatibilità delle evidenze fornite dall'Organizzazione per l'intervento/i soggetto/i a finanziamento come previsto dai bandi del PNRR, in relazione al principio del DNSH, con riferimento al sistema di tassonomia delle attività ecosostenibili, di cui all'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852, che comprende almeno uno dei seguenti pareri:

- a) Parere positivo;
- b) Parere negativo.

Il rapporto di validazione/verifica finale è emesso una volta che tutti i rilievi presenti nel rapporto di validazione/verifica in bozza sono stati risolti dall'Organizzazione ed accettati da RINA.

Se i rilievi non sono risolti e accettati in modo soddisfacente:

- Dopo 3 mesi dalla prima emissione della Bozza del Rapporto, o
- Dopo un numero di revisioni superiore a 3.

RINA si riserva il diritto di terminare il contratto o di emettere il Rapporto di validazione/verifica finale e un'Opinione negativa, fermo restando il diritto a percepire il compenso pattuito.

CAPITOLO 6 – RIESAME INDIPENDENTE E DECISIONE

Revisione Tecnica Indipendente

Il rapporto di validazione/verifica finale è sottoposto ad un esame tecnico indipendente per garantire che l'attività di validazione/verifica si sia svolta in conformità ai requisiti applicabili, che le procedure per le attività di validazione/verifica siano state seguite in maniera corretta e che si siano applicati la debita diligenza e discernimento professionale.

Il responsabile della revisione tecnica indipendente valuta altresì se gli elementi probanti raccolti siano sufficienti per consentire al RINA di emettere un'Opinione di validazione/verifica.

RINA comunica per iscritto all'Organizzazioni le conclusioni cui è giunto in merito alla validazione/verifica.

CAPITOLO 7 – REVISIONE E REVOCA

Si applica quanto definito nel Regolamento generale per la validazione e verifica di informazioni dichiarate in asserzioni e per la certificazione della gestione di informazioni dichiarate in asserzioni.

CAPITOLO 8 - CONDIZIONI CONTRATTUALI

Si applica quanto definito nel Regolamento generale per la validazione e verifica di informazioni dichiarate in asserzioni e per la certificazione della gestione di informazioni dichiarate in asserzioni.