



# ***Avviso Pubblico***

## ***“Green & Energy Innovation”***

**LINEE GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLA  
RENDICONTAZIONE A TITOLO DI  
ANTICIPAZIONE/S.A.L./SALDO**

***Campobasso, Febbraio 2023***

Le Linee Guida indicano quali documenti devono essere presentati per la richiesta di erogazione della Agevolazione titolo di Anticipazione Stato di Avanzamento Lavori (S.A.L.) e Saldo integrando e approfondendo quanto già contenuto in materia di rendicontazione in:



***Green & Energy Innovation***

- Avviso Pubblico “Green&Energy\_Innovation” (“Avviso approvato con DirDip I n. 195 del 17-10-2022”)
- “Disciplinare degli Obblighi” approvato con.....
- Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) POR MOLISE FESR – FSE 2014/2020 di cui alla DGR n. 626 del 28/12/2016;
- Normativa regionale, nazionale e comunitaria attinente alle procedure di gestione di Fondi Strutturali, tra cui in particolare:
  - ✓ REGOLAMENTO GENERALE DI ESENZIONE o RGE (UE) N. 651/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 giugno 2014
  - ✓ REGOLAMENTO DE MINIMIS o DE MINIMIS (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013
  - ✓ REGOLAMENTO GENERALE o REG SIE (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 17 dicembre 2013.
- Determinazione del Direttore del I° Dipartimento n. 141 del 26.11.2018 ad oggetto “Interventi Infrastrutturali - Approvazione Disciplinare di Finanziamento e Manuale di Rendicontazione” successivamente integrato con D.D. n. 81 del 22.07.2019, D.D. n. 107 del 13.8.2019, n. 36 del 8.4.2020 e DD. n.59 del 29.05.2020;



*Green & Energy Innovation*

#### **LE LINEE GUIDA SI DIVIDONO IN 6 PARTI:**

1. regole generali sull'ammissibilità delle spese;
2. pubblicità;
3. richiesta di erogazione a titolo di Anticipo;
4. richiesta di erogazione a titolo di S.A.L.;
5. richiesta di erogazione a titolo di Saldo;
6. modifiche e/o variazioni alle spese del progetto ammesso;
7. pagamento della Sovvenzione e monitoraggio del progetto.

Le Linee Guida sono pubblicate nelle pagine dedicate al bando all'interno della sezione "Avvisi e bandi" del sito Molise in Europa. – **Il documento permette di navigare tra la documentazione di riferimento indicata**

#### **PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

Le spese per poter essere considerate ammissibili devono:

- a) essere strettamente pertinenti al Progetto ammesso e previste nelle schede costi allegate all'Atto di Impegno;
- b) essere congrue con riferimento ai prezzi di mercato attuali;
- c) riferirsi a contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini controfirmati o altra documentazione contenente gli elementi di cui al Disciplinare al Capitolo 5;

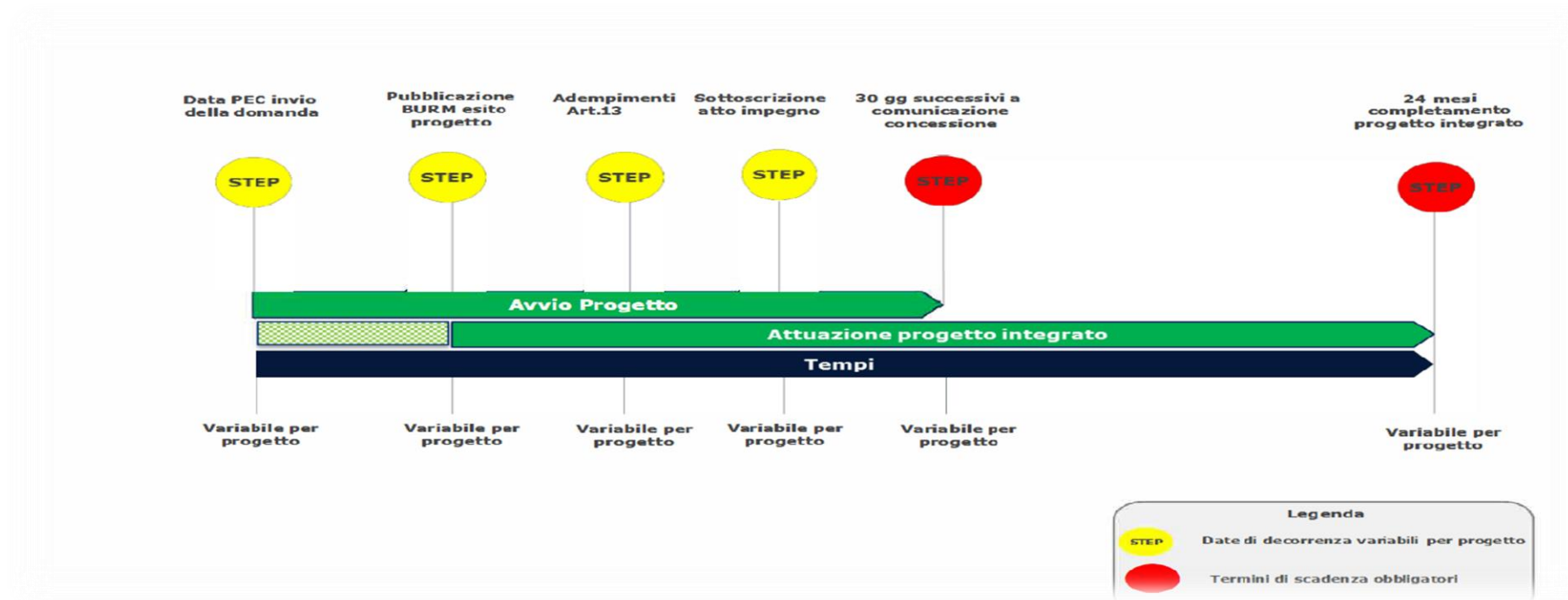


*Green & Energy Innovation*

- d) devono essere supportate da fatture, ricevute, buste paga, ecc.;
- e) essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale;
- f) essere quietanzate nelle modalità previste dall'Avviso Pubblico e dal Disciplinare;

## PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E LORO RIFERIBILITÀ TEMPORALE

Il grafico mostra la **tempistica complessiva del processo di attuazione** per i Progetti Integrati dell'Avviso



**Green & Energy Innovation**

- a) La data di avvio del progetto deve risultare coerente sia con il Cronoprogramma presentato, che con la documentazione amministrativa di spesa (fatture, contratti, pagamenti, ecc.);
- b) Unicamente per la rendicontazione delle spese a titolo di SAL, potranno essere ritenute ammissibili anche le spese inerenti a prestazioni non ancora concluse;
- c) Per il S.A.L. le fatture o altri Titoli di Spesa **possono** essere **emesse e pagate** entro la data di presentazione della relativa rendicontazione e devono essere relative all'attività svolta;
- d) Per il Saldo le fatture o altri Titoli di Spesa **devono** essere **emesse** entro la data di Completamento del Progetto (entro e non oltre quella indicata nell'Art. 6 dell'Atto d'Impegno) e **pagate** entro la presentazione della relativa rendicontazione (da effettuare entro 60 giorni, di calendario, successivi alla citata data di Completamento del Progetto).



**Green & Energy Innovation**

## CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

a) La presentazione dei “titoli di spesa”(fattura, ricevuta, busta paga ecc) è obbligatoria

b) Tutte le spese rendicontate devono essere tracciabili.

Ogni impresa partecipante deve utilizzare, per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, un conto corrente bancario dedicato che dovrà essere comunicato ufficialmente alla Regione Molise all'atto della richiesta di erogazione della Agevolazione a titolo di Anticipazione S.A.L. e di Saldo.

In caso di Associazione/Comunità energetica, sarà la società capofila ad indicare le coordinate bancarie del relativo conto corrente nell'Atto d'Impegno e su tale conto saranno versate le quote di Agevolazione erogate dalla Regione Molise.

Tutti i pagamenti dovranno risultare addebitati sul conto corrente bancario intestato al Beneficiario

c) I pagamenti devono essere accompagnati da documenti giustificativi emessi a nome dell'azienda beneficiaria e non a nome del Legale rappresentante o di eventuali soci.

**Ai fini dell'ammissibilità della spesa farà fede la data valuta attestata dall'estratto conto.**

d) Ogni titolo di spesa deve essere accompagnato da documentazione inerente il pagamento (non è ammessa la semplice quietanza su fattura priva del documento di addebito corrispondente).

e) Per le prestazioni con ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario



*Green & Energy Innovation*

per il versamento (RICEVUTA F24 Agenzia dell'Entrate).

f) Tutti i titoli di spesa, di pagamento e i contratti, convenzioni, lettere d'incarico ecc. devono riportare l'indicazione del CUP.

g) Le modalità di pagamento previste dalla Normativa di riferimento e la documentazione da allegare sono le seguenti

**Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate NON sono considerate ammissibili.**

**NON** sono ammessi in nessun caso pagamenti per contanti

**NON** sono ammesse compensazioni di debito/credito di alcun tipo

Modalità di pagamento	Documentazione probatoria da allegare	Note
<b>Bonifico bancario/postale (anche tramite home banking)</b>	1) estratto conto/lista movimenti in cui sia visibile: – l'intestatario del conto corrente; – la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; – il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.).	Qualora l'estratto conto/lista movimenti non riporti uno o più elementi richiesti, è necessario allegare anche la copia conforme all'originale della contabile bancaria/postale, ovvero dichiarazione del fornitore, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesti l'avvenuta transazione nonché i suoi estremi.
<b>Ricevuta bancaria</b>	1) estratto conto/lista movimenti in cui sia visibile: – l'intestatario del conto corrente; – la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; – il codice identificativo dell'operazione.	Qualora l'estratto conto/lista movimenti non riporti uno o più elementi richiesti, è necessario allegare anche la copia conforme all'originale della distinta bancaria, ovvero dichiarazione del fornitore, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesta l'avvenuta transazione nonché i suoi estremi.
<b>Ricevuta bancaria cumulativa</b>	1) estratto conto/lista movimenti in cui sia visibile: – l'intestatario del conto corrente; – la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; – il codice identificativo dell'operazione. 2) copia conforme all'originale delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente/lista movimenti.	Qualora nella ri.ba. non sia riscontrabile il numero della fattura è necessario allegare dichiarazione del fornitore, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesti l'avvenuta transazione nonché i suoi estremi.
<b>Assegno bancario non trasferibile</b>	1) estratto conto/lista movimenti in cui sia visibile: – l'intestatario del conto corrente; – Il numero assegno. 2) copia leggibile dell'assegno; 3) dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti: – il numero dell'assegno; – il numero e la data della fattura; l'esito positivo dell'operazione.	– <u>Non</u> è sufficiente la sola matrice; – <u>Non</u> sono accettati assegni sottoscritti da soggetti diversi dal beneficiario.



**Green & Energy Innovation**

## PARTE 2 - PUBBLICITÀ

In base a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare nell'allegato XII, i beneficiari dei finanziamenti dei fondi SIE hanno l'obbligo di effettuare azioni di comunicazione e informazione che rendano visibile ed evidente l'utilizzo dei fondi comunitari.

Le misure di informazione e comunicazione a cura dei beneficiari devono infatti riportare l'emblema dell'Unione europea e il riferimento al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).

I beneficiari devono perciò utilizzare esclusivamente i loghi adottati dalla Regione, che possono essere scaricati dalla pagina dedicata del portale Molise in Europa ([moliseineuropa.regione.molise.it](http://moliseineuropa.regione.molise.it)).

Si evidenzia che la Regione Molise provvederà alla verifica dell'assolvimento degli obblighi in materia di Informazione e Pubblicità già dalla fase di analisi della rendicontazione delle spese a titolo di S.A.L.

### TARGA



**Avviso Pubblico**  
AGEVOLAZIONI PER LO SVILUPPO DELLE IMPRESE

POC MOLISE 2014-2020  
(PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE REGIONE MOLISE)  
AVVISO  
"Green & Energy Innovation"

Beneficiario: [inserire il nome dell'impresa beneficiaria]  
Progetto: [inserire il nome del progetto]  
CUP: [inserire codice unico di progetto]  
Provvedimento di concessione – Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_  
Agevolazione concessa - € \_\_\_\_.



### SITO WEB



*Green & Energy Innovation*



### PARTE 3 LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI ANTICIPAZIONE

Secondo il Disciplinare (art. 8, consultabile sul sito di Molise in Europa, nella sezione dedicata all'Avviso Pubblico, il Beneficiario **può presentare una richiesta di Agevolazione a Titolo di Anticipazione.**

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla consegna alla Regione da parte della Beneficiaria, entro **30 giorni** dalla data di sottoscrizione del Disciplinare degli Obblighi, utilizzando i modelli disponibili nella sezione del sito dedicata all'Avviso <http://moliseineuropa.regione.molise.it/fesr>, della documentazione elencata nell'Art. 8 del Disciplinare degli Obblighi sottoscritto dal Beneficiario.

**La richiesta di erogazione** di una prima rata di agevolazione a titolo di anticipazione deve essere di importo non superiore al **40% (quaranta per cento)** delle agevolazioni concesse per le spese riferite alla realizzazione del programma di investimento.

### PARTE 4 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SAL

Secondo l'Art. 9 del Disciplinare degli Obblighi la Beneficiaria dovrà presentare alla Regione Molise la richiesta di erogazione a titolo di Sal seguendo i modelli disponibili nella sezione del sito dedicata all'Avviso <http://moliseineuropa.regione.molise.it/fesr>, e nello specifico:

- a. **fatture debitamente quietanzate** e/o documenti aventi eguale valore probatorio relativi a tutte le spese sostenute, completi della dicitura: *"POC- Molise 2014-2020 Asse III-Avviso "Green & Energy Innovation" "Incentivi per l'innovazione dei processi produttivi finalizzati alla promozione dell'efficientamento energetico e dello sviluppo sostenibile"*
- b. **per le spese, dichiarazione sostitutiva** di atto notorio resa dal legale rappresentante ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (art. 7 comma 3 lettere b) e c) dell'avviso pubblico firmata digitalmente (in caso di fornitori esteri che non sono obbligati al possesso della firma digitale, scansione in pdf dell'acopia conforme all'originale della dichiarazione dallo stesso sottoscritta);



**Green & Energy Innovation**

- c. **dichiarazioni liberatorie** rilasciate dai fornitori di beni e servizi per ciascun pagamento rendicontato. Le dichiarazioni liberatorie dovranno essere firmate digitalmente dai soggetti fornitori o in caso di fornitori esteri che non sono obbligati al possesso della firma digitale, scansione in pdf della copia conforme all'originale della dichiarazione dallo stesso sottoscritta;
- d. **estratto conto bancario** (o postale) *o altra documentazione probatoria elencata nella tabella 6 comma 17 art 13 dell'avviso pubblico*, da cui risultano gli addebiti dei pagamenti effettuati ai diversi fornitori e copia dei titoli di pagamenti pertinenti l'intervento;
- e. **attestazione del possesso di scritture contabili** ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nell'art. 52 del DPR 633/72 e ss.mm.ii.;
- f. **registri contabili della Beneficiaria** con evidenza delle registrazioni dei documenti di spesa e di pagamento richiesti a rendicontazione ovvero attestazione da parte di professionista abilitato attestante la regolare registrazione e capitalizzazione di tutte le fatture oggetto di rendicontazione nonché che i pagamenti non siano avvenuti attraverso cessioni di beni o attraverso compensazione di qualsiasi bene tra il beneficiario e il fornitore. Le imprese che non hanno adottato il registro dei cespiti dovranno presentare prospetto patrimoniale extra contabile con l'indicazione degli incrementi e delle relative quote di ammortamento;
- g. **documentazione fotografica** dell'investimento rendicontato a valere su ciascuno stato di avanzamento;
- h. contratti, convenzioni, lettere di incarichi, ecc.;
- i. titolo di disponibilità dell'unità produttiva oggetto degli interventi;
- j. dichiarazione carichi pendenti - Stato Avanzamento Lavori
- k. dichiarazione familiari conviventi - Stato Avanzamento Lavori
- l. dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata digitalmente ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre del 2000 n. 445 dal rappresentante legale della Beneficiaria, in relazione al regime "De Minimis" a norma del Reg. (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 e ss.mm.ii. (qualora pertinente);
- m. dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata digitalmente ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre del 2000 n. 445



**Green & Energy Innovation**

- dal rappresentante legale della Beneficiaria, in relazione al regime di “esenzione” a norma del Reg. UE n. 651/2014 (Reg. GBER) e ss.mm.ii. (qualora pertinente);
- n. modello Spesa - Stato Avanzamento Lavori
  - o. Perizia tecnica giurata a certificazione delle effettive spese sostenute, relative alle opere murarie strettamente connesse al programma di investimento candidato o ad esclusivo asservimento di impianti/macchinari, sottoscritta da un esperto in materia secondo il format allegato al presente Disciplinare, estraneo all’impresa richiedente ed iscritto nell’albo professionale competente

## **PARTE 5 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO**

La richiesta di erogazione a titolo di SALDO, DEVE essere presentata entro il termine perentorio di 60 giorni decorrenti dallo scadere dei 24 mesi successivi successivo alla data di sottoscrizione del Disciplinare degli Obblighi, salvo quanto previsto dal disciplinare di Concessione in termini di proroga e salvo il termine finale del cronoprogramma approvato

È importante rispettare la tempistica assegnata al progetto e la scadenza per la trasmissione della rendicontazione.

**Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di invio della PEC di richiesta di erogazione.**

**Qualora il Beneficiario non presenti la rendicontazione entro i termini e con le modalità previste dal Disciplinare degli Obblighi si procederà all’avvio di un provvedimento di revoca della Sovvenzione concessa.**

## **COME PRESENTARE LA RICHIESTA DEL SALDO**

Il Beneficiario è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese sostenute unitamente a tutta la documentazione, nelle tempistiche e modalità previste dall'Avviso e dal Disciplinare degli Obblighi.

Le domande di erogazione delle agevolazioni, firmate digitalmente dal rappresentante legale della Beneficiaria, dovranno essere compilate utilizzando gli schemi che sono resi disponibili dalla Regione in un'apposita sezione del sito regionale <http://moliseineuropa.regione.molise.it/fesr> ed inviate alla Regione Molise “Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR FSE Molise 2014/2020 in materia di aiuti” all’indirizzo pec [regionemolise@cert.regione.molise.it](mailto:regionemolise@cert.regione.molise.it), mentre la documentazione necessaria alla verifica



*Green & Energy Innovation*

della richiesta di pagamento dovrà essere caricata sul sistema informatico MoSEM Progetti, nel “Gestore documentale”, presente per ogni progetto, al quale il Beneficiario avrà accesso tramite Username e password che saranno rilasciate dal soggetto gestore del Sistema.

### **CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE**

La gestione e l'istruttoria delle domande di pagamento (anticipazione, sal e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dalle imprese beneficiarie è di competenza del Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR FSE Molise 2014/2020 in materia di aiuti.

L'attività di gestione e istruttoria della documentazione prevede la verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa, la verifica della correttezza da un punto di vista normativo (civilistico e fiscale), la verifica che la spesa sia avvenuta nel rispetto dei limiti temporali e quantitativi concessi e delle tipologie consentite.

È di competenza del Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza della regione Molise, invece, l'espletamento dei controlli di I livello.

In sede di verifica documentale e di verifica in loco a campione (controlli di I livello), sono controllati, tra l'altro:

- ✓ la permanenza delle condizioni previste per la fruizione delle agevolazioni;
- ✓ la regolarità dei libri contabili e fiscali;
- ✓ la conformità agli originali della documentazione presentata in sede di richiesta di erogazione del contributo (acconti/SAL/unica soluzione o saldo);
- ✓ l'esistenza, la consistenza e la coerenza dell'intervento realizzato e delle spese sostenute rispetto al piano d'impresa approvato;
- ✓ la correttezza delle modalità di pagamento delle spese sostenute;
- ✓ la documentazione amministrativo/contabile necessaria per lo svolgimento dell'attività.

Il servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza potrà svolgere controlli in loco a campione in qualsiasi momento intercorrente tra l'avvio dell'investimento e la sua conclusione, e comunque prima della certificazione delle spese.

Successivamente alla chiusura dell'intervento, potrà essere effettuato il controllo sul rispetto dell'art.71 del Reg. CE 1303/2013.

Il controllo istruttorio e documentale è propedeutico all'erogazione di richieste di anticipo, di stati di avanzamento lavori e di saldo.

### **ESITI DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO**

La verifica produce un esito, che viene comunicato al Beneficiario, e che può essere:

**Positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e del Disciplinare degli Obblighi; pertanto, si può procedere con la successiva fase di erogazione del contributo;



*Green & Energy Innovation*

**Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e del Disciplinare degli Obblighi; pertanto, si può procedere con la successiva fase di revoca del contributo;

**Parzialmente positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è parzialmente conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole dell'Avviso e del Disciplinare degli Obblighi; pertanto, è necessario richiedere al Beneficiario chiarimenti e/o integrazioni. In questo caso, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato ad integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore ai 30 (trenta) giorni, calcolati a partire dalla data di richiesta. Trascorso tale termine, il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale formalizzato con la pertinente check list, che potrà essere positivo, negativo, o che potrà portare a una liquidazione soltanto parziale del contributo.

## **EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

L'erogazione del contributo avviene, di norma, entro 90 (novanta) giorni dalla data di protocollazione della domanda di pagamento, sul conto corrente indicato dal Beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione di cui all'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La Regione Molise prima di erogare il contributo verifica la regolarità contributiva dell'impresa secondo le regole previste dalla vigente normativa. Eventuali irregolarità daranno luogo ad interruzione del procedimento.

A seguito dell'adozione dell'atto di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento da parte della Regione Molise, copia della documentazione sarà trasmessa al Beneficiario tramite la procedura informatica MoSEM Progetti.

L'erogazione del contributo, a qualsiasi titolo avvenga (Anticipo, SAL, Saldo) come previsto nei punti precedenti è subordinata agli esiti del controllo documentale dell'Ufficio Istruttore e del controllo di I livello del Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza, come disciplinati dal SIGECO e dal Manuale di Gestione dell'Autorità di Gestione.

## **COSA PRESENTARE NELLA RICHIESTA DI VARIAZIONE**

**È possibile presentare richiesta di variazione**

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerate variazioni sostanziali:



*Green & Energy Innovation*

variazioni soggettive;

variazioni della compagine sociale o comunità energetica nei limiti previsti dal Disciplinare;

Le variazioni di spesa oltre il 20% per ciascuna tipologia di spesa prevista dal progetto di investimento finanziato;

variazioni dei Beneficiari ad esclusione del Capofila che non può fuoriuscire dalla Comunità energetica, essere sostituito e deve sostenere le Spese Ammissibili a suo carico, pena la revoca dell’Aiuto

Sono variazioni non consentite:

la fuoriuscita e la sostituzione della società Capofila della Comunità Energetica;

le variazioni che comportano una diminuzione della spesa al di sotto della soglia minima dell’investimento prevista dall’Art.2 comma 5 dell’Avviso pubblico.



*Green & Energy Innovation*

Per agevolare la valutazione si raccomanda di accompagnare la richiesta con ogni utile documentazione.

## RECAPITI

Funzione	Indirizzo	Telefono	e-mail
Responsabile Unico del Procedimento - Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR FSE Molise 2014/2020 in materia di aiuti.	Via Genova, 11 - 86100 - Campobasso	0874/4291	<a href="mailto:regionemolise@cert.regione.molise.it">regionemolise@cert.regione.molise.it</a>
Responsabile dell'Ufficio rendicontazione e controllo (II.3.U1) - Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza	Via Genova, 11 - 86100 - Campobasso	0874/4291	<a href="mailto:regionemolise@cert.regione.molise.it">regionemolise@cert.regione.molise.it</a>



**Green & Energy Innovation**