

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

VADEMECUM

**“ISTRUZIONI REGIS -PER IL
SOGGETTO ATTUATORE”**

SOMMARIO

1	<u>INTRODUZIONE</u>	3
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
2	<u>MONITORAGGIO – REGIS</u>	3
2.1	ANAGRAFICA PROGETTO	4
2.2	DETTAGLIO AIUTI	5
2.3	SOGGETTI CORRELATI	6
2.4	GESTIONE FONTI	6
2.5	INDICATORI DI PROGETTO	7
2.6	CRONOPROGRAMMA/COSTI	7
2.7	PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE	9
2.8	GESTIONE SPESE	12
2.9	VALIDAZIONE CONTROLLI	14
3	<u>RENDICONTAZIONE</u>	15
3.1	CREAZIONE DEL RENDICONTO	15
4	<u>VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE</u>	17
4.1	DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE	18
5	<u>OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA</u>	20
6	<u>ALLEGATO MANUALE DI ISTRUZIONI PER IL SOGGETTO ATTUATORE M5C2</u>	
	<u>INVESTIMENTO 2.1: INVESTIMENTI IN PROGETTI DI RIGENERAZIONE URBANA, VOLTI A RIDURRE SITUAZIONI DI EMARGINAZIONE E DEGRADO SOCIALE</u>	21

1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo del documento

Il presente vademecum si pone l'obiettivo di fornire ai Soggetti attuatori dei progetti ammessi a finanziamento nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (di seguito PNRR) uno strumento operativo di riferimento nelle fasi di monitoraggio e rendicontazione. In particolare, si vuole dotare il Soggetto attuatore di un supporto specifico in relazione alle diverse fasi caratterizzanti suddette fasi degli interventi ed al contempo richiamare l'attenzione su alcuni elementi, step procedurali e relativi adempimenti di responsabilità.

Il Vademecum potrà essere soggetto a revisioni periodiche o altre modifiche legate anche ad innovazioni e/o cambiamenti normativi e procedurali.

2 MONITORAGGIO – ReGiS

Il Soggetto attuatore deve registrare i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario nel sistema informativo ReGiS, caricando la documentazione come da indicazioni sotto riportate e conservando la documentazione specifica relativa a ciascuna procedura di affidamento e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento (cfr. paragrafo 7), al fine di consentire l'espletamento delle verifiche previste dalle procedure interne dell'Amministrazione e dai relativi documenti di indirizzo e linee guida afferenti la realizzazione degli investimenti e riforme incluse nel Piano.

Nello specifico, attraverso la funzionalità **Anagrafica Progetto – Gestione**, di cui al modulo ReGiS denominato **Configurazione e Gestione delle Operazioni**, adibito alla funzionalità di caricamento diretto da parte del Soggetto attuatore dei dati sui progetti, si accede alle seguenti sezioni:

- **Anagrafica di progetto;**
- **Dettaglio Aiuti (ove ricorre)**
- **Soggetti correlati;**
- **Gestione fonti;**
- **Indicatori di Progetto;**
- **Cronoprogramma/Costi;**
- **Procedura Aggiudicazione;**

- **Gestione spese;**
- **Validazione e Controlli.**

2.1 Anagrafica progetto

Si fornisce di seguito il dettaglio delle informazioni necessarie per ciascuna delle quattro sottosezioni di cui si compone la sezione “Anagrafica di progetto” ossia:

1. Anagrafica progetto
2. Classificazione progetto
3. Associazione tag e altre classificazioni
4. Localizzazione geografica

Anagrafica progetto

Le informazioni contenute nella parte iniziale della sezione sono state precompilate dall'Amministrazione titolare in fase di inizializzazione del progetto ad esclusione delle date di inizio e fine del progetto. Il soggetto attuatore deve pertanto:

- verificare la correttezza dei dati precompilati e in caso di eventuali errori comunicarli alla medesima Amministrazione per le azioni correttive di competenza;
- compilare esclusivamente i campi “Data inizio/Data fine prevista” e “Data inizio/Data fine effettiva”, indicando come data inizio prevista ed effettiva la data del decreto di assegnazione del contributo;

< regis Progetto: visualizza 00000000010000143642022

Visualizza <-> Modifica Servizi per oggetto v Altro v

Visualizza <-> Modifica (Mausc+F1)

Anagrafica Progetto Dettaglio Aiuti Soggetti Correlati Gestione Fonti Indicatori di Progetto Cronoprogramma/Costi Procedura Aggiudicazione Gestione Spese

ANAGRAFICA PROGETTO

Stato progetto: Avv Avviato

Amministr.: G080 Ministero dell'Interno

Codice Misura: MSC2I2.1

Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emargina...

Codice Pratt: 1000000030 DECRETO DEL 30/12/2021

CUP: F83D21008580001 Attivo

Cod locale progetto: MMBDAP#389467

Titolo progetto: EX STADIO F.LLI BALLARIN*VIA MOROSINI*RIGENERAZIONE URBANA AREA...

Codice convenzione: 2000014354 IN CORSO DI ACQUISIZIONE

Soggetto Attuatore: 00360140446

Data inizio prevista: 26.05.2021 Data fine prevista: 31.12.9999

Data inizio eff.: Data fine eff.:

Tipologia operazione: 3 REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)

Tipologia aiuto: Z INTERVENTO CHE NON COSTITUISCE AIUTO DI STATO

Classificazione progetto

La compilazione di questa sottosezione non è obbligatoria per gli interventi a valere sul PNRR ai fini della validazione. Il soggetto attuatore non è tenuto, pertanto, alla compilazione.

Associazione tag e altre classificazioni

Per la misura in oggetto l'unico TAG di riferimento riporta il codice 091 – *Altre infrastrutture sociali che contribuiscono all'inclusione sociale nella comunità* -. Il Soggetto attuatore dovrà quindi inserire il flag al campo di intervento 091.

Localizzazione geografica

I dati presenti in questa sottosezione vengono precompilati in automatico dal sistema. In ogni caso il soggetto attuatore è tenuto ad inserire tutte le informazioni relative alla localizzazione dell'opera oggetto di finanziamento.

2.2 Dettaglio aiuti

L'intervento non costituisce aiuto di stato (cfr. sezione 4.1 – Anagrafica progetto) ed il soggetto attuatore non è tenuto, pertanto, alla compilazione.

2.3 Soggetti correlati

Tenendo conto che il soggetto programmatore del progetto è l'Amministrazione centrale titolare e il beneficiario il soggetto attuatore, quest'ultimo è tenuto alla compilazione della sezione in esame esclusivamente nel caso in cui la realizzazione dell'opera sia affidata ad un Ente *in house* che dovrà essere classificato quale "Soggetto intermediario". In tutti gli altri casi la sezione non deve essere compilata.

2.4 Gestione fonti

La sezione permette di visualizzare/gestire le 4 sottosezioni: Finanziamento, Costo ammesso, Economie e Impegno.

Finanziamento

Il campo riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR sulla base dei dati inseriti dall'Amministrazione titolare in fase di inizializzazione del progetto. Il dato non può essere modificato dal soggetto attuatore che potrà invece inserire, selezionando il tasto "aggiungi" , eventuali altre fonti di finanziamento dell'intervento.

In particolare, il soggetto attuatore deve utilizzare nel caso di cofinanziamento con:

- risorse proprie dell'Ente: FPCOM "Fondi propri dei comuni";
- finanziamenti regionali/provinciali/altri enti pubblici: AP "Altro pubblico";
- finanziamenti da imprese/enti privati: PRIV "Fondo privato";
- contributo art. 26 – Fondo opere indifferibili: nelle more della creazione dell'apposita voce, utilizzare AP "Altro pubblico".

Costo ammesso

Il campo riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR sulla base dei dati inseriti dall'Amministrazione centrale titolare in fase di inizializzazione del progetto. Per costo ammesso si intende la sola quota di finanziamento a valere sul PNRR.

Economie

In questa sottosezione devono essere indicate le eventuali economie del progetto. In presenza di cofinanziamento, le economie devono essere tracciate per ciascuna fonte di finanziamento.

La somma delle voci del quadro economico (Sezione "Cronoprogramma/Costi", sotto-sezione "Quadro economico") e delle economie deve corrispondere all'importo totale del progetto ammesso a finanziamento.

Impegno

Nella sottosezione “**Impegno**” il Soggetto attuatore tramite il tasto “aggiungi”  inserisce i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti – obbligazioni giuridiche perfezionate (contratti stipulati con soggetto realizzatore/fornitore di servizi), relativi al progetto nel suo complesso, valorizzando i seguenti campi:

- Codice interno: il codice viene assegnato in automatico dal sistema;
- Codice ID Esterno: inserire il CIG del relativo impegno assunto;
- Tipologia: contratto di aggiudicazione/atto di affidamento etc.;
- Data impegno (giuridicamente vincolante – obbligazione giuridica perfezionata): data stipula del contratto/atto;
- Importo impegno: importo del contratto/atto;
- Causale disimpegno: in questo campo il soggetto attuatore deve indicare la causa di un eventuale disimpegno (es. revoca o riduzione delle risorse assegnate);
- Descrizione causale disimpegno: a titolo esemplificativo, mancato rispetto dei termini di affidamento dei lavori di cui all’Atto d’obbligo; violazione del D.Lgs 50/2016; doppio finanziamento; rinuncia da parte dell’Ente; mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
- Data disimpegno: data dell’atto di disimpegno;
- Importo disimpegno: importo dell’atto di disimpegno.

2.5 Indicatori di progetto

In questa sezione è possibile visualizzare e gestire gli Indicatori Comuni e di Output e gli indicatori target associati alla Misura.

2.6 Cronoprogramma/Costi

In questa sezione il soggetto attuatore può visualizzare/gestire l’Iter di Progetto, il Piano dei costi e il Quadro economico.

Iter di Progetto

Nella sottosezione “**Iter di progetto**” il Soggetto attuatore deve dettagliare le varie fasi in cui si articola l’iter procedurale dell’intervento scegliendo da un menu a tendina la fase dell’iter pertinente.

Si segnala che deve essere inserito il massimo dettaglio delle fasi procedurali (evitare di inserire una unica voce “altro”) e, in ogni caso, deve essere data evidenza delle fasi di:

- studio di fattibilità/progettazione;
- predisposizione capitolato e bando di gara;
- pubblicazione bando di gara;
- aggiudicazione e stipula contratto;
- esecuzione lavori;
- collaudo.

Per ciascuna fase devono essere valorizzati esclusivamente i campi “**Data inizio/fine prevista**” e “**Data inizio/fine effettiva**” e non deve essere caricata alcuna documentazione a supporto.

L’iter di progetto deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, in itinere ed *ex post*. Nel caso di progetti che abbiano al loro interno più iter procedurali della stessa fattispecie (es. più collaudi) la data di inizio corrisponderà alla data della prima procedura espletata mentre la data fine sarà quella relativa all’ultima procedura.

Piano dei costi

- Nella sottosezione “**Piano dei costi**” il Soggetto attuatore deve registrare per ciascuna annualità l’importo del finanziamento valorizzando **l’importo da realizzare** e **l’importo realizzato** nell’anno.

Con il tasto “*Aggiungi*”  verranno inseriti gli anni di riferimento degli importi per l’attuazione del progetto.

L’importo “**da realizzare**” deve essere rimodulato in base all’avanzamento registrato nella sezione “**realizzato**”. Negli esercizi “chiusi” occorre indicare esclusivamente l’importo “realizzato”, nell’esercizio in corso aggiornare entrambe le voci e negli esercizi “futuri” occorre indicare esclusivamente l’importo da realizzare. La somma degli importi delle singole righe e delle due colonne deve corrispondere al totale del quadro economico.

In questa sottosezione non deve essere caricata alcuna documentazione a supporto.

Il piano dei costi deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*.

Quadro economico

Il soggetto attuatore deve selezionare le tipologie di voci di spesa pertinenti per l’attuazione dell’intervento e le relative descrizioni che vanno a comporre il quadro economico di progetto.

Il quadro economico deve essere compilato selezionando tutte le voci di spesa e i relativi codici del quadro economico (es. lavori, oneri, acquisti, IVA, etc.) da un menu a tendina. Per ciascuna voce di spesa selezionata il soggetto attuatore deve inserire il relativo importo da quadro economico; il dettaglio informativo, anche in questo caso, non deve limitarsi alla voce generica “altro” ma deve fornire un quadro completo delle informazioni.

Il sistema ReGiS ai fini della validazione dei dati verifica, per ciascun progetto, che la sommatoria tra il valore totale degli importi realizzati e degli importi da realizzare del Piano dei costi (sommatoria importi nella struttura Piano dei costi) coincida con il valore totale dei Finanziamenti (sommatoria importi nella struttura Finanziamento) e con il valore totale del Quadro economico (sommatoria degli importi delle voci di spesa presenti nella struttura del Quadro economico).

In questa sottosezione il Soggetto attuatore dovrà caricare il quadro economico iniziale, il quadro economico post-aggiudicazione e il quadro economico definitivo.

Ad ogni variazione occorrerà allegare, tramite la funzionalità “Carica documentazione” il quadro economico della fase precedente in modo da tenere traccia delle modifiche intervenute nel corso dell’attuazione dell’intervento.

2.7 Procedure di aggiudicazione

Nella sezione “**Procedure di aggiudicazione**” sono elencate le procedure di aggiudicazione poste in essere dal Soggetto attuatore per la realizzazione del progetto.

La sezione viene alimentata in automatico con i dati recuperati dal Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell’ANAC in sistema di interoperabilità, ad eccezione dei campi relativi al “**Soggetto aggiudicatario**” e al “**Ruolo Soggetto Correlato**” ad oggi inseribili ex novo in ReGiS. Al riguardo, si specifica che è in corso di sviluppo la funzionalità che recupererà anche queste informazioni direttamente dal sistema SIMOG di ANAC.

Ai fini della corretta alimentazione dei dati in ReGiS per il tramite dell’interoperabilità, si raccomanda la completa implementazione degli stessi nel sistema SIMOG/ANAC. Qualora non fossero recuperati automaticamente i dati relativi a procedure già create, le informazioni dovranno essere inserite ex-novo in ReGiS.

In questa sezione di ReGiS il soggetto attuatore, tramite la funzionalità “Carica documentazione” deve effettuare l’upload in un unico file zip della seguente documentazione (cfr. paragrafo 3.1.4):

1. determina a contrarre, o atto equivalente;

2. relazione a firma del Responsabile del Procedimento con la quale si attesti che il progetto posto a base di gara è conforme al CUP ammesso a finanziamento.;
3. contratto di affidamento lavori sottoscritto (nel caso di investimenti riguardanti lavori)
4. check list di “*Verifica di affidamento*” e *Attestazione verifiche affidamento* svolte.
5. Check list verifica principio DSNH.

Si precisa che è in fase di implementazione nella sezione in oggetto una colonna *ad hoc* associabile a ciascuna procedura censita che consentirà l'apposizione dei flag per gli item di controllo riportati nell'Attestazione delle verifiche svolte dal soggetto attuatore nella fase di affidamento.

Nella sezione “**Elenco subappaltatori e Componenti RTI**” il Soggetto attuatore dovrà inserire, se previsti, i riferimenti di eventuali subappaltatori e componenti RTI.

Verifiche del Soggetto attuatore

Al termine di ciascuna procedura di affidamento per l'attuazione del progetto il Soggetto attuatore è tenuto a compilare, *una tantum*, la Check list “*Verifica affidamento*” ai fini dell'attestazione delle verifiche effettuate in relazione a:

1. verifica della regolarità amministrativo-contabile;
2. verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo (si veda il sottoparagrafo seguente);
3. verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
4. verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
5. verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
6. verifica del rispetto del principio del DNSH;
7. verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

La Check list di verifica, compilata per ciascun affidamento, datata e firmata dal Responsabile unico del procedimento, andrà caricata nella sezione “Procedura di aggiudicazione”, corredata dall'Attestazione delle verifiche effettuate, anch'essa datata e firmata dal Responsabile unico del procedimento.

Con riferimento alla verifica del rispetto del principio **DNSH – “Do No Significant Harm”**, il Soggetto attuatore dovrà compilare le check list di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento, allegate alla “*Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)*” dell'Unità di Missione NG EU del MEF, diramate attraverso la circolare n. 32 del 30 dicembre

2021 e disponibili al seguente link https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2021/circolare_n_32_2021/.

Le check list relative al rispetto del principio del DNSH devono essere datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento e/o da altro referente istituzionale individuato dal soggetto attuatore.

Verifiche del Soggetto attuatore sul titolare effettivo

Con riferimento alle verifiche di competenza del Soggetto attuatore in merito al titolare effettivo, uno degli strumenti a supporto è la visura camerale, che può essere reperita sul sistema ReGiS accedendo alla *tile* **“Ricerca & Creazione Soggetto Correlato da Banca dati”** presente nella pagina iniziale dell’applicativo.

Per scaricare la visura camerale da ReGiS, dopo aver inserito il Codice fiscale o Partita IVA del Soggetto correlato all’interno della predetta funzionalità, premendo il tasto “Ricerca”, qualora tale Soggetto si trovasse già censito a sistema sarà sufficiente premere il comando “Visualizza” in corrispondenza della P.IVA ed infine il tasto “Visure camerali”. Qualora tale Soggetto non fosse già censito a sistema, dopo avere “Ricerca” il Codice fiscale o Partita IVA del Soggetto correlato, premendo il comando “Crea”, in corrispondenza della P.IVA, il sistema registrerà questo nuovo Soggetto e sarà poi possibile accedere ed eventualmente scaricare la visura camerale.

Una volta analizzata la visura camerale, dopo avere individuato chi sia il titolare effettivo, il soggetto attuatore è tenuto a creare la relazione di tipo “Ha titolare effettivo”.

Per fare questo, apponendo un flag sul riquadro “Relazioni” è possibile verificare l’eventuale relazione da creare tra due soggetti (es. tra un’organizzazione – impresa - e il titolare effettivo) inserendo il periodo a partire dal quale si intende effettuare la verifica della relazione, la partita IVA dei soggetti interessati e selezionando, da un menu a tendina, il tipo di relazione che si intende creare (nel caso di specie la relazione "Ha titolare effettivo").

Il sistema ReGis opera in modalità interoperabile con il Registro imprese (TELEMACO) sviluppato da InfoCamere.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dal Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l’appaltatore affida in tutto o in parte, l’esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

2.8 Gestione spese

Pagamenti a costi reali

La sezione viene alimentata in automatico dal sistema di interscambio del sistema ReGiS con l'Agenzia delle Entrate (SDI), SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti.

Nel caso in cui i dati non vengano acquisiti in maniera automatica, il soggetto attuatore dovrà registrare i pagamenti effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona "Aggiungi" .

In particolare, le informazioni minime da inserire sono quelle relative alle colonne: mandato (n.), n. fattura, data pagamento, indicazione voce di spesa (voce quadro economico), tipologia pagamento (indicare pagamento), importo richiesto, di cui iva richiesto, importo totale pagamento, di cui iva e identificativo gara CIG.

Nella presente sottosezione il soggetto attuatore, ai fini dell'ottenimento del 60% delle somme allocate sulla base degli stati di avanzamento lavori o delle spese maturate, dovrà, tramite la funzionalità "Carica documentazione", effettuare l'upload dei mandati quietanzati attestanti i pagamenti effettuati (cfr. par. 3.1.4).

Giustificativi di spesa

In questa sezione sono presenti i dati relativi ai giustificativi di spesa (fatture in formato elettronico emesse dai soggetti realizzatori) associati ai pagamenti a costi reali.

I pagamenti vengono correttamente associati ai giustificativi attraverso l'interoperabilità del sistema ReGiS con SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti.

Nel caso in cui i dati dei giustificativi non vengano acquisiti in maniera automatica, il soggetto attuatore dovrà registrare gli stessi cliccando sull'icona "Aggiungi" .

In particolare, le informazioni minime da inserire sono le seguenti:

- Data;
- Importo totale lordo € (da compilare inserendo il totale della fattura, comprensivo dell'IVA);
- Importo totale netto €;
- Importo Iva €;

- Tipologia del Giustificativo (da selezionare tra le voci disponibili a sistema: fattura, acconto/anticipo su fattura, acconto/anticipo su parcella, nota di credito, nota di debito, parcella, ecc);
- Modalità IVA (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: gestione costo standard, differita, esente da IVA, Immediata, Split Payment);
- Codice Id. del Cedente/prestatore;
- Codice Id. del Cessionario/Committente;
- Condizioni di pagamento (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: pagamento a rate; pagamento in un'unica soluzione; anticipo, saldo in presenza di anticipo);
- Modalità Pagamento (da selezionare tra le voci disponibili a sistema);
- Indicazione voce di spesa.

Nella medesima sottosezione, al fine di consentire l'erogazione del 10% finale a saldo, il soggetto attuatore dovrà allegare all'ultima spesa registrata la documentazione relativa al certificato di collaudo, ovvero al certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 102 del codice di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Cfr. par. 3.1.4).

Percettore

La presente sezione non deve essere compilata in quanto i dati relativi al soggetto percettore sono desumibili dal collegamento tra pagamenti e giustificativi.

Pagamenti a costi semplificati

Nei pagamenti a costi semplificati, l'utente ha la possibilità di caricare e visualizzare gli allegati.

Per tale sezione assume rilevanza il campo Tipologia di rendicontazione, in quanto essa può assumere tre differenti valori che, a loro volta, renderanno editabili differenti campi.

Codice Tipologia Rendicontazione (1) ✕

> Delimitazioni

Codice	Descrizione Tipologia Rendicontazione	
<input checked="" type="radio"/> 1	RENDICONTAZIONE A COSTI STANDARD	
<input type="radio"/> 3	RENDICONTAZIONE A TARIFFE FORFETTARIE	
<input type="radio"/> 4	RENDICONTAZIONE A TASSO FORFETTARIO	

3 Trovati inserimenti

🔍
↕
✔
🗑️
✕

Selezionando il valore **Rendicontazione a costi standard**, andranno inseriti i campi: Importo tariffa, Unità di misura e Quantità risorse. Importo tariffa e quantità risorse sono editabili manualmente, mentre per selezionare l'Unità di misura è necessario aprire la tabella di contesto.

Selezionando il valore **Rendicontazione a tariffe forfettarie** andranno inseriti i campi obbligatori Importo totale progetto e Percentuale tasso forfettario. Questi campi andranno popolati manualmente.

Infine, selezionando il valore **Rendicontazione a tasso forfettario** andrà inserito il campo Importo forfettario.

2.9 Validazione controlli

Sessione validazione

La presente sottosezione non deve essere alimentata dal Soggetto attuatore.

Sessione pre-validazione

La funzione di “pre-validazione” permette di avere una *preview* dell’esito dei controlli automatici del sistema ReGiS, al fine di intercettare e correggere i dati prima che ne sia effettuata una convalida formale da parte dell’Amministrazione titolare. Il controllo dei dati è di natura formale, sotto il profilo della completezza e coerenza.

Cliccando sul pulsante “**Pre-Validazione**” il soggetto attuatore avvia i controlli automatici sui dati relativi ai progetti di sua pertinenza. L’esito può essere «OK» o «KO».

Cliccando sul pulsante “**monitorControlli**” è possibile visualizzare una schermata di dettaglio dei controlli e dei relativi stati su ciascun dato di progetto con i relativi *alert* semaforici:

- **Rosso:** dato da controllare
- **Verde:** dato corretto

Progetto: 000000000010000143642022

Codice controllo	Esito	Nome tabella	Dettaglio Controllo
0001	■	Localizzazione geografica	Il controllo verifica la valorizzazione della localizzazione geografica
0004	■	Finanziamento	Il controllo verifica la valorizzazione del finanziamento
0005	■	Costo ammesso	Il controllo verifica la valorizzazione del costo ammesso
0006	■	Iter di progetto	Il controllo verifica la valorizzazione dell'iter di progetto
0007	●	Piano dei costi	Il controllo verifica la valorizzazione del piano dei costi
0008	■	Quadro economico	Il controllo verifica la valorizzazione del quadro economico
0009	■	Indicatori di progetto	Il controllo verifica la presenza di almeno un indicatore non cancellato logicamente
0010	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che lo stato del cup non sia <<revocato>> o <<annullato>> e lo stato del progetto non sia <<cancellato>>
0011	●	Anagrafica progetto	Il controllo verifica la presenza dei flag sui controlli doppio finanziamento, conflitto di interesse e dnsh.
0012	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che il costo ammesso sia minore uguale all'importo dei finanziamenti pubblici.
0013	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che sia stato valorizzato il valore programmato relativo a tutti gli indicatori associati al progetto.
0014	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che se lo stato del progetto è in esecuzione devono essere compilate le fasi procedurali
0015	●	Quadro economico - piano dei costi	Le somme degli elementi del quadro economico, del piano dei costi e dei finanziamenti devono avere lo stesso importo
0016	■	Impegno - finanziamento	Il valore impegnato (impegni-disimpegni) non può essere superiore al valore totale del finanziamento (al netto dei privati).
0017	■	Impegno	Il valore totale dei disimpegni non può essere superiore al valore totale degli impegni
0018	■	Pagamenti a costi reali	Il controllo verifica che la somma dei pagamenti non può essere maggiore della somma degli importi impegni totali
0019	■	Procedura di aggiudicazione	Il controllo verifica la presenza di un soggetto aggiudicatario con il relativo ruolo per ogni cig/codice procedura

Se “KO” (rosso) correggere le segnalazioni evidenziate. Procedere alla “*Pre-Validazione*” solo dopo avere sanato tutte le segnalazioni.

3 RENDICONTAZIONE

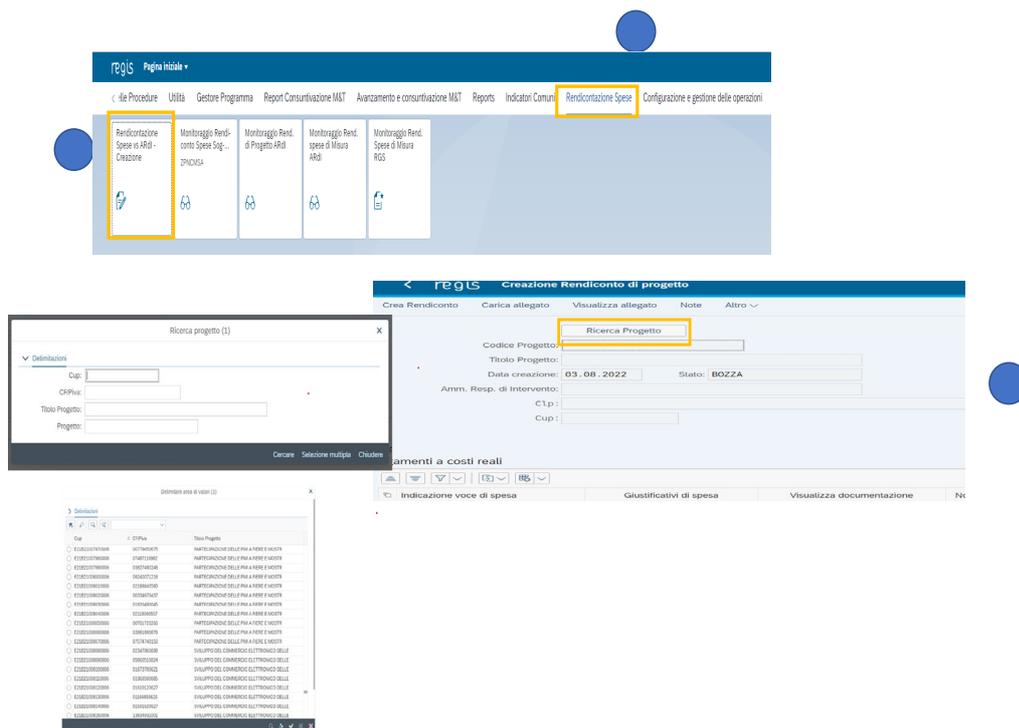
In conformità con le procedure previste all'interno del Sistema di gestione e controllo, i soggetti attuatori sono tenuti alla presentazione di apposite e periodiche domande di rimborso a titolo di rendicontazione delle spese sostenute. Tale attività dovrà essere registrata sul sistema informativo ReGiS.

3.1 Creazione del rendiconto

Nella sezione **Rendicontazione spese vs ARdI-Creazione**, disponibile nel catalogo **Rendicontazione Spese** di ReGiS, il Soggetto attuatore ha la possibilità di predisporre il rendiconto di progetto (domanda di rimborso) con cui viene richiesto il rimborso per le spese sostenute; in fase di creazione del rendiconto non dovrà essere caricata documentazione giustificativa di spesa e/o di pagamento in quanto già caricata nelle sezioni precedenti.

Di seguito gli step:

1. Nella pagina iniziale, cliccare su “Rendicontazione spese”;
2. Per creare un rendiconto di progetto cliccare su “Rendicontazione spese vs ARdI-Creazione”;
3. Cliccare “Ricerca Progetto” e individuare il progetto tramite almeno uno dei criteri di ricerca (CUP, il CF/P.IVA, titolo progetto, progetto);



4. Selezionare il progetto e premere invio per visualizzare l'elenco dei pagamenti inseriti (nel caso non siano presenti pagamenti, il Soggetto attuatore visualizzerà la stringa con la dicitura “Non sono presenti pagamenti”);
5. Selezionare i pagamenti da includere nel rendiconto di spesa (Domanda di rimborso) da presentare all'Amministrazione titolare della misura di intervento;
6. A seguito della creazione del rendiconto il soggetto attuatore dovrà attestare (a mezzo di specifico flag del sistema informativo) lo svolgimento delle verifiche di propria competenza, allegando per ciascun flag la documentazione probatoria del controllo svolto (Cfr. capitolo 6);
7. Al termine di queste operazioni sarà necessario scaricare l'Attestazione delle verifiche effettuate relative al rendiconto di progetto, che dovrà essere firmata extra sistema e ri-caricata tramite la funzione “Carica allegato” selezionando dal pop-up di scelta del “Tipo documento” l'opzione “Attestazione Rendiconto”;
8. A seguito di caricamento dell'Attestazione firmata dal RUP delle verifiche effettuate il rendiconto passerà in fase di verifica da parte dell'Amministrazione centrale titolare.

Per il dettaglio analitico dei singoli step operativi si rimanda al Vademecum Utente denominato “Rendicontazione delle spese verso Amministrazione responsabile d'Intervento vers. 6.0 –” del 19 settembre 2022, disponibile nella sezione “Documenti Utente” di cui al catalogo “Utilità” dell'applicativo ReGIS.

4 VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE

Il rendiconto delle spese sostenute dal Soggetto Attuatore deve essere corredato dall'attestazione dell'avvenuto svolgimento di alcune verifiche. Le stesse sono elencate all'interno del sistema ReGiS nella tile "*Rendicontazione Spese vs ARdi – Creazione*" e sono le seguenti:

1. verifica della regolarità amministrativo-contabile;
2. verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;
3. verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
4. verifica sull'assenza del doppio finanziamento;
5. verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
6. verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
7. verifica del rispetto del principio del DNSH;
8. verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

I punti di controllo per i quali il Soggetto Attuatore è tenuto a dichiarare di aver effettuato la verifica sono quelli di cui ai punti 1-2-3-4-5 (che si trovano già *flaggati* a sistema in quanto obbligatori per tutti i Progetti PNRR) ed anche quello di cui al punto 7. Per tutti questi punti di controllo il Soggetto Attuatore è tenuto a caricare a sistema opportuna documentazione.

Inoltre, per la verifica del principio del DNSH il Soggetto Attuatore dovrà anche *flaggare* il rispettivo punto di controllo, come di seguito rappresentato nella schermata estratta da ReGiS

Di seguito la documentazione probatoria da caricare a sistema per i controlli svolti:

- Check list "*Verifica ammissibilità della spesa*", comprensiva dei punti di verifica da 1 a 6 e 8 , che dovrà essere compilata per le spese afferenti a ciascuna procedura e caricata in corrispondenza dei flag di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8). Ad esempio, nel caso di rendiconto di spese relative alla progettazione e ai lavori, andranno compilate due distinte check list contenenti indicazioni delle relative procedure di affidamento (CIG, importo dell'appalto, importo già rendicontato/validato dall'Amministrazione titolare).

Le checklist di verifica di ammissibilità della spesa dovranno essere datate e sottoscritte dal Responsabile unico del procedimento che ha effettuato le verifiche.

Nel caso di più check list di spesa, le stesse andranno caricate in un unico file zip.

- Check list del rispetto del principio DNSH in corrispondenza della verifica di cui al punto 7.

Ai fini dell'assolvimento del principio **DNSH – “Do No Significant Harm”** il Soggetto attuatore dovrà compilare le check list di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento, allegate alla “*Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all’ambiente (c.d. DNSH)*” dell’Unità di Missione NG EU del MEF, diramate attraverso la circolare n. 32 del 30 dicembre 2021 e disponibili al seguente link https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2021/circolare_n_32_2021/.

In particolare, il Soggetto attuatore dovrà compilare la sezione “*ex ante*” per la verifica del rispetto del principio DSNH per ciascuna fase di attuazione dell’intervento; la sezione “*ex post*” dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell’intervento medesimo.

Le check list in questione devono essere datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento e/o da altro referente istituzionale individuato dal soggetto attuatore.

Per le questioni di carattere generale e per gli approfondimenti relativi al principio DNSH si rinvia all’apposita sezione sul portale “ItaliaDomani”, disponibile al link <https://italiadomani.gov.it/it/Interventi/dnsh.html>, dove è consultabile anche una sezione FAQ.

Il soggetto attuatore dovrà conservare la documentazione probatoria delle verifiche effettuate nel proprio fascicolo di progetto (si veda il successivo par. 7).

4.1 Documenti a supporto della rendicontazione

La rendicontazione della spesa a costi reali si basa sulle spese effettivamente sostenute e comprovate da documenti giustificativi di spesa e di pagamento. Con riferimento alle spese da inserire nel rendiconto, si fornisce un elenco, non esaustivo, della documentazione amministrativo-contabile a supporto della rendicontazione che dovrà essere conservata in fascicoli elettronici per eventuali controlli in itinere ed ex post. Nel caso di documentazione da caricare sul sistema ReGiS (identificata con grassetto-sottolineato) si rinvia ai paragrafi precedenti.

DOCUMENTAZIONE	
Procedura	<ul style="list-style-type: none">- Programma biennale delle forniture e servizi/Programma triennale lavori;- <u>Delibera/Determina/Decreto a contrarre;</u>- Atto nomina del RUP;- Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso, invito etc. e relative pubblicazioni);- RDO/RDA;

DOCUMENTAZIONE

- Disposizione di nomina e dichiarazioni di incompatibilità dei commissari;
- Documentazione istruttoria (Verbali Commissione, ecc.);
- Atti di aggiudicazione;
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto;
- **Contratto;**
- Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza;
- 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.).

Spesa

- **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, DURC, verifiche Equitalia, etc; F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di split payment;
- **Mandati di pagamento quietanzati** o a altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento.

Elementi da inserire nella fattura

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

- 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).

Per i *progetti in essere*, per i quali la documentazione amministrativo-contabile non riporta i riferimenti relativi al PNRR (in particolare titolo del progetto, finanziamento NextGenerationEU e CUP), dovrà essere prodotto un apposito **Atto di riconducibilità della documentazione (DSAN)**, firmato dal RUP e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore in cui si attesti che la documentazione di progetto afferisce all’intervento finanziato dal PNRR.

5 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA

I provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall’art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, è necessario garantire che i destinatari finali del finanziamento in ambito PNRR assicurino la visibilità del finanziamento dell’Unione per mezzo dell’emblema dell’UE e della dicitura “*Finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU*” in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto.

Inoltre, quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l’emblema dell’Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L’emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l’aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all’emblema, nessun’altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell’UE.

I documenti attuativi riporteranno in prima pagina l'emblema dell'Unione e la dicitura “*Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU*” nonché il logo dell'Amministrazione centrale titolare.

6 ALLEGATO MANUALE DI ISTRUZIONI PER IL SOGGETTO ATTUATORE M5C2 Investimento 2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale

Si riporta in allegato, a titolo esemplificativo, il Manuale di istruzioni per il Soggetto attuatore redatto per la misura M5C2 Investimento 2.1: *Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale*, redatto per il Ministero dell'Interno con riferimento alle peculiarità afferenti alla misura in oggetto.

MANUALE DI ISTRUZIONI PER IL SOGGETTO ATTUATORE

M5C2 Investimento 2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale

Decreto Interministeriale Interno-MEF 30 dicembre 2021 e
Decreto Interministeriale Interno-AARR 4 aprile 2022

Vers. 1.0
Novembre 2022

CLAUSOLA DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ

Il manuale è stato elaborato per fornire orientamento tecnico nonché specifiche raccomandazioni utili ai Soggetti Attuatori nella realizzazione degli interventi finanziati nell'ambito degli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) gestiti dal Ministero dell'Interno, con particolare riferimento agli adempimenti richiesti dalla normativa specifica. Il manuale rappresenta uno strumento di indirizzo e può contenere informazioni non completamente esaustive, che potranno essere perfezionate in considerazione dell'attuazione degli interventi, con lo sviluppo delle modalità operative degli stessi. Il presente documento non può quindi essere utilizzato come base legale per arbitrati o qualsivoglia azione legale avviata da o rivolta ai Soggetti Attuatori degli investimenti. Il quadro normativo di riferimento costituisce l'unica base legale per l'attuazione dei programmi finanziati.

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
2	ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PROGETTO	4
2.1	STIPULA DELL'ATTO D'OBBLIGO	4
3	ATTUAZIONE DEI PROGETTI	5
3.1	TERMINI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO	5
3.1.1	PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEI REALIZZATORI DI OPERE, SERVIZI E FORNITURE DI BENI	6
3.1.2	SPESE AMMISSIBILI	6
3.1.3	RIBASSI D'ASTA	8
3.1.4	PROCEDURA DI PAGAMENTO AL SOGGETTO ATTUATORE	8
3.2	MODIFICHE E RIMODULAZIONI DI PROGETTO	10
3.3	REVOCA O RINUNCIA AL PROGETTO	11
3.4	FINE ATTIVITÀ E CHIUSURA DI UN PROGETTO	12
4	MONITORAGGIO – REGIS	12
4.1	ANAGRAFICA PROGETTO	13
4.2	DETTAGLIO AIUTI	14
4.3	SOGGETTI CORRELATI	15
4.4	GESTIONE FONTI	15
4.5	INDICATORI DI PROGETTO	17
4.6	CRONOPROGRAMMA/COSTI	17
4.7	PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE	19
4.8	GESTIONE SPESE	23
4.9	VALIDAZIONE CONTROLLI	25
5	RENDICONTAZIONE	26
5.1	CREAZIONE DEL RENDICONTO	26
6	VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE	28
7	OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	30
7.1	DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE	30
8	OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA	32
	ALLEGATI	33

1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo del documento

Il presente Manuale si pone l'obiettivo di fornire ai Soggetti attuatori dei progetti ammessi a finanziamento nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (di seguito PNRR) afferenti la Missione 5, Componente 2, Investimento 2.1 "*Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale*" per i quali il Ministero dell'Interno è Amministrazione titolare uno strumento operativo di riferimento in ogni fase di realizzazione degli interventi. In particolare, si vuole dotare il Soggetto attuatore di un supporto specifico in relazione alle diverse fasi caratterizzanti l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi ed al contempo richiamare l'attenzione su alcuni elementi, step procedurali e relativi adempimenti di responsabilità.

Il Manuale si articola in tre parti:

- la prima (*paragrafi 2 e 3*), di carattere descrittivo, nella quale vengono indicati gli obblighi, le scadenze ecc. (cfr. Atto di adesione) e le procedure di attuazione dei progetti;
- la seconda parte illustra le fasi di monitoraggio, rendicontazione e controllo (*paragrafi 4, 5 e 6*), ivi compreso l'utilizzo del sistema informativo (ReGiS);
- la terza parte (*paragrafi 7 e 8*) riporta gli obblighi di tenuta e conservazione documentale degli interventi finanziati nonché gli obblighi di comunicazione, informazione e trasparenza;
- in allegato, sono presenti il format di *timesheet* per la rendicontazione del personale interno, le check list per le verifiche del Soggetto attuatore e i format per le attestazioni.

Il Manuale potrà essere soggetto a revisioni periodiche o altre modifiche legate anche ad innovazioni e/o cambiamenti del Sistema di gestione e controllo oltre che normative e procedurali.

2 ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PROGETTO

2.1 Stipula dell'Atto d'obbligo

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni e delle attività volte al perseguimento dei traguardi e degli obiettivi afferenti gli interventi e i sub-interventi di competenza, come indicato dalla Circolare MEF dell'11 ottobre 2021 n.21, sono stati predisposti Atti d'obbligo connessi all'accettazione del finanziamento concesso da sottoscrivere tra il Ministero dell'Interno e i Soggetti attuatori coinvolti nella realizzazione dei rispettivi interventi.

Il soggetto attuatore – rigenerazione urbana – è tenuto a rispettare i termini, gli obblighi e le condizioni previste nell'Atto d'obbligo sottoscritto, cui si rimanda.

Laddove ci fossero delle divergenze tra i decreti di assegnazione delle risorse (decreto Interministeriale Interno-MEF 30 dicembre 2021 e decreto Interministeriale Interno-AARR 4 aprile 2022) ed il richiamato Atto d'obbligo sottoscritto prevalgono i termini, gli obblighi e le condizioni di quest'ultimo.

3 ATTUAZIONE DEI PROGETTI

Il Soggetto attuatore attua il progetto di competenza secondo le istruzioni di cui al presente Manuale, coerente con il Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) del Ministero dell'Interno, approvato con Decreto del 14 ottobre 2022. Esso è responsabile della corretta alimentazione del sistema ReGIS con i dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza.

3.1 Termini di attuazione del progetto

Il Soggetto attuatore è il soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto di investimento nei tempi e modi descritti nell'Atto d'obbligo sottoscritto con l'Amministrazione titolare.

Le attività di progetto devono essere avviate dal Soggetto attuatore – rigenerazione urbana - a partire dalla data di sottoscrizione e ricezione dell'Atto d'obbligo al Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali (di seguito DAIT) e rispettare il cronoprogramma previsto. Sono comunque fatte salve le attività avviate dal Soggetto attuatore a partire dalla data di assegnazione delle risorse.

Il soggetto attuatore è tenuto ad impegnarsi a svolgere il progetto nei tempi e nei modi indicati nel Decreto Interministeriale di assegnazione delle risorse e nel successivo Decreto di scorrimento del 4 aprile 2022.

Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi intermedi e finali (milestone e target), il Soggetto attuatore dovrà, pertanto:

- Stipulare il contratto di affidamento dei lavori entro il 30 luglio 2023;
- Pagare almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024;
- Terminare i lavori entro il 31 marzo 2026, data entro la quale dovrà essere trasmesso il certificato di regolare esecuzione ovvero il certificato di collaudo rilasciato per i lavori dal direttore lavori, in linea con il termine di conclusione del Piano nazionale di ripresa e resilienza.

Conseguentemente, tutte le attività/azioni poste in essere per la realizzazione del progetto dovranno essere portate a termine e completate entro la data indicata nell'Atto d'obbligo, ovvero entro una data diversa concordata tra le parti e puntualmente indicata nell'aggiornamento dell'Atto d'obbligo.

In ogni caso, il progetto dovrà concludere ogni attività, ivi compresa la presentazione della domanda di rimborso finale delle spese, entro il termine finale e comunque non oltre la data del 30 aprile 2026 per gli interventi a valere sul PNRR.

3.1.1 Procedure di individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni

In seguito alla sottoscrizione dell'Atto d'obbligo il soggetto attuatore procede all'indizione di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) ed alle norme nazionali che introducono semplificazioni e sospensioni per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR (Decreto-legge n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021) nonché degli obblighi derivanti dal PNRR prescritti negli Avvisi pubblicati dal Ministero dell'Interno.

3.1.2 Spese ammissibili

Preliminarmente si segnala che sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute (pagate) dopo la **data di assegnazione delle risorse (Decreto Interministeriale Interno-MEF 30 dicembre 2021 e Decreto Interministeriale Interno-AARR 4 aprile 2022)**.

Le spese ammissibili devono risultare, inoltre, coerenti con le finalità previste dagli interventi medesimi e rispettare i vincoli definiti dalla Missione, Componente e Investimento PNRR di riferimento, nel caso di specie M5C2-Investimento 2.1.

Le spese devono, inoltre, essere sostenute in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale vigente e in aderenza con il decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 *"Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020"*.

Le spese, inserite nel quadro economico, possono comprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- spese tecniche di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere d'ingegno, incentivi per funzioni tecniche, di cui all'articolo 113, comma 3 del decreto legislativo n. 50 del 2016¹;
- spese per la realizzazione di studi e/o ricerche propedeutiche e attività di accompagnamento;
- spese per l'esecuzione di lavori o per l'acquisto di beni/servizi;
- spese per pubblicazione dei bandi di gara;
- imprevisti purché inclusi nel quadro economico;
- allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici.

L'importo dell'IVA non è incluso nella quantificazione dei costi degli interventi PNRR trasmessa alla Commissione Europea. L'importo dell'IVA è però rendicontabile a livello di progetto se e nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento vigente. Sul punto, si può far riferimento all'art. 15 c. 1 del DPR 22/2018 per i fondi SIE 2014-2020 secondo cui *"l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento"*. Come anche precisato nelle Istruzioni tecniche di cui alla Circolare MEF-RGS del 14 ottobre 2021, n. 21 *"tale importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informativi"*, in quanto non è incluso nell'ambito della stima dei costi progettuali ai fini del PNRR.

Per i **costi del personale** si rinvia al DL 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113 e, in particolare, all'art. 1 che stabilisce le condizioni per il riconoscimento, nell'ambito del PNRR, delle spese sostenute dalle Amministrazioni titolari degli interventi per il reclutamento delle risorse umane necessarie all'attuazione dei singoli progetti. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con apposita circolare del 18/01/2022 n. 4, a cui si rinvia, ha, inoltre, fornito indicazioni attuative relativamente al suddetto art.1 comma1

¹ Il comma 3 dell'articolo 113 del dlgs. n. 50/2016 ha individuato il valore soglia degli incentivi tecnici nell'80% del fondo, ex comma 2 del medesimo articolo.

Non è pertanto ammesso destinare all'erogazione degli incentivi la quota del 20% (in aggiunta a quella dell'80%) del fondo per le funzioni tecniche, di cui al comma 2 del citato articolo 113, nel caso in cui tale quota sia rappresentata da *"risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata"* (si intende ricompreso il PNRR).

del DL 80/2021 definendo quali sono i costi di personale ammissibili al PNRR nonché le modalità di verifica dell'ammissibilità e le modalità di imputazione al PNRR degli stessi.

Nel caso in cui il personale sopra richiamato sia impiegato su più progetti, al fine di scongiurare il rischio del doppio finanziamento, sarà necessario procedere alla compilazione di un *timesheet* (**Allegato n. 1**) timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione delle ore e delle attività svolte sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile.

3.1.3 *Ribassi d'asta*

E' possibile utilizzare i ribassi d'asta, da parte del soggetto attuatore, nel rispetto dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria punto 5.4.10 dell'allegato 4/2 del decreto legislativo n. 118/2011, che prevede: *“gli eventuali ribassi di asta costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento, se entro il secondo esercizio successivo alla stipula del contratto non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale da parte dell'organo competente che incrementa le spese del quadro economico dell'opera stessa finanziandole con le economie registrate a seguito della stipula del contratto”*. In proposito, si ricorda che trattandosi di risorse vincolate del PNRR e del PNC le eventuali economie di gara confluite nel risultato di amministrazione vincolato, in virtù dell'articolo 15, comma 3 del D.L. n. 77 del 2021, possono essere utilizzate dagli enti in disavanzo in deroga ai limiti previsti dall'art. 1, commi 897 e 898, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 e anche per gli enti che si trovano in esercizio provvisorio o gestione provvisoria. Pertanto, le economie di gara sono utilizzate fino alla completa realizzazione dell'investimento per le necessità derivanti dalla revisione dei prezzi previa rimodulazione del quadro economico. A conclusione dell'opera le eventuali economie eccedenti l'assegnazione del «Fondo per l'avvio di opere indifferibili» ai sensi dell'articolo 26, comma 7 del DL 50/2022, restano nella disponibilità dell'Amministrazione titolare del progetto, mentre quelle fino a concorrenza dell'importo assegnato del predetto Fondo sono riassegnate allo stesso; nel caso tali risorse siano state già trasferite, esse devono essere versate all'entrata del bilancio dello Stato per essere riassegnate al Fondo in parola. (FAQ pubblicata sul portale CapacityItaly).

3.1.4 *Procedura di pagamento al Soggetto attuatore*

Le procedure di pagamento al Soggetto attuatore – rigenerazione urbana – seguono le modalità specifiche indicate nel Decreto di assegnazione dei contributi e di selezione dei soggetti attuatori, nonché quanto previsto dal relativo atto d'obbligo. Come disciplinato dall'art. 7 del Decreto Interministeriale Interno-AARR del 4 aprile 2022, a cui si rimanda, l'erogazione del contributo, in deroga a quanto previsto dall'art. 7 del DPCM del 21 gennaio 2021, avviene con le seguenti modalità:

- a) il 10 % dell'importo finanziato per ogni singolo progetto, a titolo di acconto;
- b) il 20 % del finanziamento, previa verifica della stipula del contratto di affidamento dei lavori;
- c) il 60 % sulla base degli stati di avanzamento lavori o delle spese sostenute dall'ente;
- d) il 10 % sulla base della presentazione della richiesta di pagamento finale attestante la conclusione degli interventi finanziati e previa trasmissione, al Ministero dell'interno, attraverso il sistema informatico ReGiS del certificato di collaudo, ovvero del certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 102 del codice di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

A seguito dell'ammissione a finanziamento e dell'erogazione dell'acconto (*lettera a*), **i pagamenti successivi avverranno a condizione che il Soggetto attuatore alimenti il sistema informatico denominato ReGiS** (di cui all'art. 1, comma 1043 della L. 30 dicembre 2020, n. 178), per ogni CUP finanziato, secondo le indicazioni del presente Manuale. In particolare, per il pagamento di cui alla:

- *lettera b*): integrale alimentazione delle informazioni di cui ai paragrafi da 4.1 a 4.7, con contestuale pre-validazione dei dati di cui al paragrafo 4.9. Per quanto attiene il quadro economico, si vedano le indicazioni di cui al paragrafo 4.6 per l'aggiornamento a seguito dell'aggiudicazione. Occorre, inoltre, inserire nella sezione di ReGiS – “Procedure di aggiudicazione” la documentazione relativa alla procedura di aggiudicazione dei lavori, ovvero:
 1. determina a contrarre, o atto equivalente; nel caso in cui il progetto contenga più procedure di affidamento si vedano le indicazioni di cui al paragrafo 4.7;
 2. relazione a firma del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con la quale si attesti che il progetto posto a base di gara è conforme al CUP ammesso a finanziamento. Alla relazione saranno allegati gli elaborati grafici ritenuti più significativi per ogni intervento finanziato o cofinanziato dal Programma rigenerazione urbana;

3. contratto di affidamento lavori sottoscritto;
4. check list “Verifica affidamento” (**Allegato n. 2**) e relativa *Attestazione verifiche affidamento* (**Allegato n. 3**), entrambe datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento (Cfr. par. 4.7);
5. check list *ex ante* verifica rispetto principio DNSH datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore (Cfr. par. 4.7).

I documenti di cui ai punti da 1 a 5 devono essere caricati in un unico file zip.

- *lettera c*): sulla base della rendicontazione trasmessa (stati di avanzamento lavori o altre spese del quadro economico sostenute dall'ente), come da indicazioni al successivo paragrafo 5, fino alla concorrenza del 90% dell'importo aggiudicato. Occorre, inoltre, inserire nella sezione “Gestione spese” di ReGiS (Cfr. par. 4.8):
 1. i mandati quietanzati attestanti l'avvenuto pagamento nella sottosezione “Pagamenti a costi reali”;
 2. le relative fatture elettroniche andranno caricate nella sottosezione “Giustificativi di spesa”.
- *lettera d*): sulla base della rendicontazione trasmessa (stati di avanzamento lavori o delle spese maturate dall'ente), come da indicazioni al successivo paragrafo 5 occorre, inoltre, inserire nella sezione di ReGiS– “Gestione spese” – “Giustificativi di spesa”, allegandola all'ultima spesa registrata, la documentazione relativa al:
 1. Certificato di collaudo, oppure certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 102 del codice di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
 2. Attestazione di conclusione dell'intervento (**Allegato n. 5**; cfr. par. 3.4).

La documentazione dovrà essere caricata in un unico file zip.

3.2 Modifiche e rimodulazioni di progetto

Sono ritenute ammissibili esclusivamente le modifiche e/o rimodulazioni progettuali degli

interventi, sia di tipo economico sia afferenti alla realizzazione dell'opera, che non pregiudicano il raggiungimento delle milestone e dei target ad essi associati, e solo nel caso in cui venga garantito il rispetto della tempistica concordata, in coerenza con il cronoprogramma degli investimenti.

L'avvio della procedura di modifica di un intervento è promosso dal Soggetto attuatore, attraverso la trasmissione alla Direzione Centrale per la Finanza Locale (DAIT) di una richiesta motivata, compilando il format di cui all'**Allegato n. 6** in tutte le sue parti, includendo eventuale documentazione utile alla valutazione dell'istanza.

Il format deve essere firmato digitalmente a cura del Legale rappresentante dell'Ente e inviato al DAIT all'indirizzo e-mail dedicato alla Misura M5C2I.2.1.: rigenerazioneurbana.fl@interno.it.

Il DAIT procede all'istruttoria e comunica gli esiti al Soggetto attuatore entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, sia in caso di approvazione che di diniego della rimodulazione e/o variazione.

In caso di approvazione della rimodulazione e/o variazione, il DAIT provvederà contestualmente ad aggiornare il sistema informativo ReGiS.

Al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo qualsiasi variazione e/o rimodulazione rispetto al progetto originario ammesso a finanziamento.

3.3 Revoca o rinuncia al progetto

Il DAIT 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.

Le irregolarità rilevate dal Soggetto attuatore devono essere comunicate tempestivamente al DAIT, che provvederà a recuperare gli importi indebitamente versati indicando al Soggetto attuatore i tempi per la restituzione.

Nel caso sia il Ministero dell'Interno, nella fattispecie il DAIT e/o l'Unità di Missione nell'ambito delle verifiche e controlli di competenza a rilevare irregolarità parziali o totali afferenti le procedure espletate e le spese sostenute, il DAIT provvederà ad emettere un ordine di recupero parziale o totale degli importi indebitamente versati, indicando al Soggetto attuatore i tempi per la restituzione.

Le irregolarità rilevate e gli importi da recuperare verranno comunicati tempestivamente dal Ministero dell'Interno al Servizio centrale per il PNRR.

In caso di rinuncia al Progetto, il Soggetto attuatore deve darne comunicazione ufficiale al DAIT ed è tenuto alla restituzione delle somme eventualmente già erogate.

3.4 Fine attività e chiusura di un progetto

Nel momento in cui tutte le attività progettuali sono state realizzate e tutte le spese relative all'attuazione dell'intervento sono state approvate il Soggetto attuatore deve attestare l'avvenuta chiusura dell'intervento.

La dichiarazione di chiusura attestante la conclusione del progetto dovrà essere redatta sulla base delle indicazioni riportate all'interno dell'**Allegato n. 5**, e dovrà essere datata e sottoscritta dal Responsabile unico del progetto e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore.

L'attestazione di chiusura dovrà essere caricata sull'applicativo ReGiS in occasione dell'ultima rendicontazione (Cfr. par. 3.1, lett.d).

4 MONITORAGGIO – ReGiS

Il Soggetto attuatore deve registrare i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario nel sistema informativo ReGiS, caricando la documentazione come da indicazioni sotto riportate e conservando la documentazione specifica relativa a ciascuna procedura di affidamento e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento (cfr. paragrafo 7), al fine di consentire l'espletamento delle verifiche previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PNRR e dai relativi documenti di indirizzo e linee guida afferenti la realizzazione degli investimenti e riforme incluse nel Piano.

Nello specifico, attraverso la funzionalità **Anagrafica Progetto – Gestione**, di cui al modulo ReGiS denominato **Configurazione e Gestione delle Operazioni**, adibito alla funzionalità di caricamento diretto da parte del Soggetto attuatore dei dati sui progetti, si accede alle seguenti sezioni:

- **Anagrafica di progetto;**
- **Dettaglio Aiuti** (*non pertinente per la M5C2– da non popolare*)
- **Soggetti correlati;**

- **Gestione fonti;**
- **Indicatori di Progetto;**
- **Cronoprogramma/Costi;**
- **Procedura Aggiudicazione;**
- **Gestione spese;**
- **Validazione e Controlli.**

4.1 Anagrafica progetto

Si fornisce di seguito il dettaglio delle informazioni necessarie per ciascuna delle quattro sotto-sezioni di cui si compone la sezione “Anagrafica di progetto” ossia:

1. Anagrafica progetto
2. Classificazione progetto
3. Associazione tag e altre classificazioni
4. Localizzazione geografica

Anagrafica progetto

Le informazioni contenute nella parte iniziale della sezione sono state precompilate dal Ministero dell'interno in qualità di Amministrazione titolare in fase di inizializzazione del progetto ad esclusione delle date di inizio e fine del progetto. Il soggetto attuatore deve pertanto:

- verificare la correttezza dei dati precompilati e in caso di eventuali errori comunicarli al Ministero dell'interno (mail: rigenerazioneurbana.fl@interno.it) per le azioni correttive
- compilare esclusivamente i campi “Data inizio/Data fine prevista” e “Data inizio/Data fine effettiva”, indicando come data inizio prevista ed effettiva la data del decreto di assegnazione del contributo;

regis Progetto: visualizza 00000000010000143642022

Visualizza <-> Modifica Servizi per oggetto Altro

Visualizza <-> Modifica (Mausc+F1)

Anagrafica Progetto Dettaglio Aiuti Soggetti Correlati Gestione Fonti Indicatori di Progetto Cronoprogramma/Costi Procedura Aggiudicazione Gestione Spese

ANAGRAFICA PROGETTO

Stato progetto: Avv Avviato

Amministr.: G080 Ministero dell'Interno

Codice Misura: MSC2I2.1

Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emargina...

Codice Pratt: 1000000030 DECRETO DEL 30/12/2021

CUP: F83D21008580001 Attivo Visualizza Dati CUP

Cod locale progetto: MMBDAP#389467

Titolo progetto: EX STADIO F.LLI BALLARIN*VIA MOROSINI*RIGENERAZIONE URBANA AREA...

Codice convenzione: 2000014354 IN CORSO DI ACQUISIZIONE

Soggetto Attuatore: 00360140446 COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO

Data inizio prevista: 26.05.2021 Data fine prevista: 31.12.9999

Data inizio eff.: Data fine eff.:

Tipologia operazione: 3 REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)

Tipologia aiuto: Z INTERVENTO CHE NON COSTITUISCE AIUTO DI STATO

Classificazione progetto

La compilazione di questa sotto sezione non è obbligatoria per gli interventi a valere sul PNRR ai fini della validazione. Il soggetto attuatore non è tenuto, pertanto, alla compilazione.

Associazione tag e altre classificazioni

Per la misura in oggetto l'unico TAG di riferimento riporta il codice 091 – *Altre infrastrutture sociali che contribuiscono all'inclusione sociale nella comunità* -. Il Soggetto attuatore dovrà quindi selezionare il flag al campo di intervento 091.

Localizzazione geografica

I dati presenti in questa sottosezione vengono precompilati in automatico dal sistema. In ogni caso il soggetto attuatore è tenuto ad inserire tutte le informazioni relative alla localizzazione dell'opera oggetto di finanziamento.

4.2 Dettaglio aiuti

L'intervento non costituisce aiuto di stato (cfr. sezione 4.1 – Anagrafica progetto) ed il soggetto attuatore non è tenuto, pertanto, alla compilazione.

4.3 Soggetti correlati

Tenendo conto che il soggetto programmatore del progetto è il Ministero dell'Interno e il beneficiario è il soggetto attuatore, quest'ultimo è tenuto alla compilazione della sezione in esame esclusivamente nel caso in cui la realizzazione dell'opera sia affidata ad un Ente *in house* che dovrà essere classificato quale "Soggetto intermediario". In tutti gli altri casi la sezione non deve essere compilata.

4.4 Gestione fonti

La sezione permette di visualizzare/gestire le 4 sottosezioni: Finanziamento, Costo ammesso, Economie e Impegno.

Finanziamento

Il campo riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR sulla base dei dati inseriti dall'Amministrazione titolare in fase di inizializzazione del progetto. Il dato non può essere modificato dal soggetto attuatore che potrà invece inserire, selezionando il tasto "aggiungi" , eventuali altre fonti di finanziamento dell'intervento.

In particolare, il soggetto attuatore deve utilizzare nel caso di cofinanziamento con:

- risorse proprie dell'Ente: FPCOM "Fondi propri dei comuni";
- finanziamenti regionali/provinciali/altri enti pubblici: AP "Altro pubblico";
- finanziamenti da imprese/enti privati: PRIV "Fondo privato".

Si precisa che per quanto riguarda il contributo art. 26 – Fondo opere indifferibili, così come previsto dalla circolare RGS n. 37 del 2022, il quadro delle risorse dei singoli progetti verrà automaticamente aggiornato sul sistema Regis a valle dell'assegnazione definitiva. Gli enti saranno tenuti ad aggiornare tempestivamente il quadro economico e il cronoprogramma finanziario.

Costo ammesso

Il campo riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR sulla base dei dati inseriti dal Ministero dell'Interno in fase di inizializzazione del progetto. Per costo ammesso **a rendicontazione** si intende la sola quota di finanziamento a valere sul PNRR.

Con riferimento al contributo ex art. 26 – Fondo opere indifferibili, una volta definito il circuito finanziario, saranno fornite specifiche indicazioni.

Economie

In questa sottosezione devono essere indicate le eventuali economie del progetto. In presenza di cofinanziamento, le economie devono essere tracciate per ciascuna fonte di finanziamento.

La somma delle voci del quadro economico (Sezione “Cronoprogramma/Costi”, sotto-sezione “Quadro economico”) e delle economie deve corrispondere all’importo totale del progetto ammesso a finanziamento.

Impegno

Nella sottosezione “**Impegno**” il Soggetto attuatore tramite il tasto “aggiungi”  inserisce i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti – obbligazioni giuridiche perfezionate (contratti stipulati con soggetto realizzatore/fornitore di servizi), relativi al progetto nel suo complesso, valorizzando i seguenti campi:

- Codice interno: il codice viene assegnato in automatico dal sistema;
- Codice ID Esterno: inserire il CIG del relativo impegno assunto;
- Tipologia: contratto /atto di affidamento etc.;
- Data impegno (giuridicamente vincolante – obbligazione giuridica perfezionata): data stipula del contratto/atto;
- Importo impegno: importo del contratto/atto;
- Causale disimpegno: in questo campo il soggetto attuatore deve indicare la causa di un eventuale disimpegno (es. revoca o riduzione delle risorse assegnate);
- Descrizione causale disimpegno: a titolo esemplificativo, mancato rispetto dei termini di affidamento dei lavori di cui all’Atto d’obbligo; violazione del D.Lgs 50/2016; doppio finanziamento; rinuncia da parte dell’Ente; mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;
- Data disimpegno: data dell’atto di disimpegno;
- Importo disimpegno: importo dell’atto di disimpegno.

4.5 Indicatori di progetto

In questa sezione è possibile visualizzare e gestire gli Indicatori Comuni e di Output e gli indicatori target associati alla Misura.

Indicatori Comuni e di Output

L'indicatore associato alla misura è *"Risparmi sul consumo annuo di energia primaria"*:

- valore programmato: indicare MWh/annui compilati sul sistema informatico ad integrazione della domanda di finanziamento;
- valore realizzato: indicare MWh/annui effettivi alla chiusura del progetto.

Nel caso di interventi che non presentino risparmi sul consumo annuo di energia primaria si può dichiarare in entrambi i campi "zero" e allegare la dichiarazione a firma del RUP che l'opera oggetto di finanziamento non ha comportato risparmi sul consumo annuo di energia primaria.

Il soggetto attuatore non dovrà caricare su ReGiS la documentazione attestante il valore realizzato dall'indicatore; tale documentazione dovrà tuttavia essere conservata e prodotta ai fini di eventuali verifiche da parte degli organi preposti.

Indicatori di Target

L'indicatore target associati all'intervento di rigenerazione urbana – M5C2 – Investimento 2.1 è

1. Mq dell'intervento di rigenerazione urbana;

In tale sottosezione, ci sarà una riga precompilata con il valore programmato inserito dall'Amministrazione Titolare e soltanto in sede di rendicontazione finale, a chiusura del progetto, il Soggetto attuatore dovrà indicare il valore realizzato dell'indicatore rispetto al valore programmato.

4.6 Cronoprogramma/Costi

In questa sezione il soggetto attuatore può visualizzare/gestire l'Iter di Progetto, il Piano dei costi e il Quadro economico.

Iter di Progetto

Nella sottosezione “**Iter di progetto**” il Soggetto attuatore deve dettagliare le varie fasi in cui si articola l’iter procedurale dell’intervento scegliendo da un menu a tendina la fase dell’iter pertinente.

Si segnala che deve essere inserito il massimo dettaglio delle fasi procedurali (evitare di inserire una unica voce “altro”) e, in ogni caso, deve essere data evidenza delle fasi di:

- studio di fattibilità/progettazione;
- predisposizione capitolato e bando di gara;
- pubblicazione bando di gara;
- aggiudicazione e stipula contratto;
- esecuzione lavori;
- collaudo.

Per ciascuna fase devono essere valorizzati esclusivamente i campi “**Data inizio/fine prevista**” e “**Data inizio/fine effettiva**” e non deve essere caricata alcuna documentazione a supporto.

L’iter di progetto deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, in itinere ed *ex post*. Nel caso di progetti che abbiano al loro interno più iter procedurali della stessa fattispecie (es. più collaudi) la data di inizio corrisponderà alla data della prima procedura avviata mentre la data fine sarà quella relativa all’ultima procedura conclusa.

Piano dei costi

- Nella sottosezione “**Piano dei costi**” il Soggetto attuatore deve registrare per ciascuna annualità l’importo del finanziamento valorizzando **l’importo da realizzare** e **l’importo realizzato** nell’anno.

Con il tasto “*Aggiungi*”  verranno inseriti gli anni di riferimento degli importi per l’attuazione del progetto.

L’importo “**da realizzare**” deve essere rimodulato in base all’avanzamento registrato nella sezione “**realizzato**”. Negli esercizi “chiusi” occorre indicare esclusivamente l’importo “realizzato”, nell’esercizio in corso aggiornare entrambe le voci e negli esercizi “futuri” occorre indicare esclusivamente l’importo da realizzare. La somma degli importi delle singole righe e delle due colonne deve corrispondere al totale del quadro economico.

In questa sottosezione non deve essere caricata alcuna documentazione a supporto.

Il piano dei costi deve essere aggiornato costantemente nelle fasi *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*.

Quadro economico

Il soggetto attuatore deve selezionare le tipologie di voci di spesa pertinenti per l'attuazione dell'intervento e le relative descrizioni che vanno a comporre il quadro economico di progetto.

Il quadro economico deve essere compilato selezionando tutte le voci di spesa e i relativi codici del quadro economico (es. lavori, oneri, acquisti, IVA, etc.) da un menu a tendina. Per ciascuna voce di spesa selezionata il soggetto attuatore deve inserire il relativo importo da quadro economico; il dettaglio informativo, anche in questo caso, non deve limitarsi alla voce generica "altro" ma deve fornire un quadro completo delle informazioni.

Il sistema ReGiS ai fini della validazione dei dati verifica, per ciascun progetto, che la sommatoria tra il valore totale degli importi realizzati e degli importi da realizzare del Piano dei costi (sommatoria importi nella struttura Piano dei costi) coincida con il valore totale dei Finanziamenti (sommatoria importi nella struttura Finanziamento) e con il valore totale del Quadro economico (sommatoria degli importi delle voci di spesa presenti nella struttura del Quadro economico).

In questa sottosezione il Soggetto attuatore dovrà caricare il quadro economico iniziale, il quadro economico post-aggiudicazione e il quadro economico definitivo.

Ad ogni variazione occorrerà allegare, tramite la funzionalità "Carica documentazione" il quadro economico della fase precedente in modo da tenere traccia delle modifiche intervenute nel corso dell'attuazione dell'intervento.

4.7 Procedure di aggiudicazione

Nella sezione "**Procedure di aggiudicazione**" sono elencate le procedure di aggiudicazione poste in essere dal Soggetto attuatore per la realizzazione del progetto. La sezione viene alimentata in automatico con i dati recuperati dal Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC tramite interoperabilità, ad eccezione dei campi relativi al "**Soggetto aggiudicatario**" e al "**Ruolo Soggetto Correlato**" ad oggi inseribili ex novo in ReGiS. Al riguardo, si specifica che è in corso di sviluppo la funzionalità che recupererà anche queste informazioni direttamente dal sistema SIMOG di ANAC.

Si raccomanda pertanto la compilazione delle informazioni nel sistema SIMOG/ANAC. A tal fine è necessario che sul sistema SIMOG dell'ANAC:

- Per i nuovi affidamenti si richieda l'acquisizione di un CIG ordinario indipendentemente dall'importo messo a gara (Delibera ANAC n. 122 del 16 marzo 2022);
- il CIG o i CIG siano associati al CUP che identifica l'intervento oggetto di contributo;
- nella scheda SIMOG di Pubblicazione/Perfezionamento Gara sia compilata la data di pubblicazione della gara;
- nella scheda SIMOG di Aggiudicazione sia compilata la data di aggiudicazione definitiva del contratto e siano aggiunti gli Aggiudicatari;
- la scheda SIMOG relativa al Collaudo/verifica di conformità sia correttamente compilata a conclusione dei lavori.

In questa sezione di ReGis il Soggetto attuatore, tramite la funzionalità "Carica documentazione" deve effettuare l'upload in un unico file zip della seguente documentazione (cfr. paragrafo 3.1.4):

1. determina a contrarre, o atto equivalente;
2. relazione a firma del Responsabile del Procedimento con la quale si attesti che il progetto posto a base di gara è conforme al CUP ammesso a finanziamento. Alla relazione saranno allegati gli elaborati grafici ritenuti più significativi per ogni intervento finanziato o cofinanziato dal Programma rigenerazione urbana;
3. contratto di affidamento/esecuzione lavori sottoscritto.
4. check list di "*Verifica di affidamento*" e *Attestazione verifiche affidamento* svolte (**Cfr. Allegati 2 e 3**, verifiche del soggetto attuatore sotto riportate).
5. Check list verifica principio DSNH.

Si precisa che è in fase di implementazione nella sezione in oggetto una colonna *ad hoc* associabile a ciascuna procedura censita che consentirà l'apposizione dei flag per gli item di controllo riportati nell'Attestazione delle verifiche svolte dal soggetto attuatore nella fase di affidamento (**Cfr. Allegato n. 3**).

Nella sezione "**Elenco subappaltatori e Componenti RTI**" il Soggetto attuatore dovrà inserire, se previsti, i riferimenti di eventuali subappaltatori e componenti RTI.

Verifiche del Soggetto attuatore

Al termine di ciascuna procedura di affidamento per l'attuazione del progetto il Soggetto attuatore è tenuto a compilare, *una tantum*, la Check list "Verifica affidamento" (Cfr. Allegato n.2) ai fini dell'attestazione delle verifiche effettuate in relazione a:

1. verifica della regolarità amministrativo-contabile;
2. verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo (si veda il sottoparagrafo seguente);
3. verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
4. verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
5. verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
6. verifica del rispetto del principio del DNSH;
7. verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

La Check list di verifica, compilata per ciascun affidamento, datata e firmata dal Responsabile unico del procedimento, andrà caricata nella sezione "Procedura di aggiudicazione", corredata dall'Attestazione delle verifiche effettuate (Cfr. Allegato n. 3), anch'essa datata e firmata dal Responsabile unico del procedimento.

Con riferimento alla verifica del rispetto del principio **DNSH – "Do No Significant Harm"**, il Soggetto attuatore dovrà compilare le check list di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento e per l'opera realizzata, allegate alla "Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)" dell'Unità di Missione NG EU del MEF, diramate attraverso la circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 e disponibili al seguente link:

https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/

Nello specifico, per gli interventi di rigenerazione urbana che si collocano nell'ambito della Missione 5, Componente 2, Investimento 2.1 (M5C2- Investimento 2.1) il Soggetto attuatore dovrà compilare le sole schede/check list relative al "Regime 2". In particolare, nella fase di verifica dell'affidamento, andrà compilata la sola sezione "ex ante" della check list.

Le check list relative al rispetto del principio del DNSH devono essere datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento e/o da altro referente istituzionale individuato dal soggetto attuatore.

Verifiche del Soggetto attuatore sul titolare effettivo

Con riferimento alle verifiche di competenza del Soggetto attuatore in merito al titolare effettivo, uno degli strumenti a supporto è la visura camerale, che può essere reperita sul sistema ReGiS accedendo alla tile **“Ricerca & Creazione Soggetto Correlato da Banca dati”** presente nella pagina iniziale dell’applicativo.

Per scaricare la visura camerale da ReGiS, dopo aver inserito il Codice fiscale o Partita IVA del Soggetto correlato all’interno della predetta funzionalità, premendo il tasto “Ricerca”, qualora tale Soggetto si trovasse già censito a sistema sarà sufficiente premere il comando “Visualizza” in corrispondenza della P.IVA ed infine il tasto “Visure camerali”. Qualora tale Soggetto non fosse già censito a sistema, dopo avere “Ricerca” il Codice fiscale o Partita IVA del Soggetto correlato, premendo il comando “Crea”, in corrispondenza della P.IVA, il sistema registrerà questo nuovo Soggetto e sarà poi possibile accedere ed eventualmente scaricare la visura camerale.

Una volta analizzata la visura camerale, dopo avere individuato chi sia il titolare effettivo, il soggetto attuatore è tenuto a creare la relazione di tipo “Ha titolare effettivo”.

Per fare questo, apponendo un flag sul riquadro “Relazioni” è possibile verificare l’eventuale relazione da creare tra due soggetti (es. tra un’organizzazione – impresa - e il titolare effettivo) inserendo il periodo a partire dal quale si intende effettuare la verifica della relazione, la partita IVA dei soggetti interessati e selezionando, da un menu a tendina, il tipo di relazione che si intende creare (nel caso di specie la relazione "Ha titolare effettivo").

Il sistema ReGiS opera in modalità interoperabile con il Registro imprese (TELEMACO) sviluppato da InfoCamere.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dal Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l’appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

4.8 Gestione spese

Pagamenti a costi reali

La sezione viene alimentata in automatico dal sistema di interscambio del sistema ReGiS con l'Agenzia delle Entrate (SDI), SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti.

Nel caso in cui i dati non vengano acquisiti in maniera automatica, il soggetto attuatore dovrà registrare i pagamenti effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona "Aggiungi" .

In particolare, le informazioni minime da inserire sono quelle relative alle colonne: mandato (n.), n. fattura, data pagamento, indicazione voce di spesa (voce quadro economico), tipologia pagamento (indicare pagamento), importo totale pagamento, di cui iva, importo richiesto, di cui iva richiesto, e identificativa gara CIG.

Si precisa che nel caso di:

- Finanziamento integrale PNRR: la voce "importo richiesto" corrisponde a "importo totale pagamento" e "di cui iva richiesto" corrisponde al "di cui iva";
- Finanziamento parziale PNRR (cofinanziamento): la voce "importo richiesto" è calcolata applicando all'"importo totale pagamento" la percentuale di costo ammissibile (finanziamento a valore PNRR) sul totale finanziamento (es. opera complessiva 100 euro, di cui finanziata da PNRR 70 euro, nella voce "importo totale pagamento" inserire il pagamento effettuato, ad esempio 20 euro e nella voce "importo richiesto" inserire il 70% di 20 euro, ovvero 14 euro). Il "di cui iva richiesto" è calcolato con le medesime modalità di cui al periodo precedente.

Con riferimento al contributo ex art. 26 – Fondo opere indifferibili, una volta definito il circuito finanziario, saranno fornite specifiche indicazioni.

Nella presente sottosezione il soggetto attuatore, ai fini dell'ottenimento del 60% delle somme allocate sulla base degli stati di avanzamento lavori o delle spese maturate, dovrà, tramite la funzionalità "Carica documentazione", effettuare l'upload dei mandati quietanzati attestanti i pagamenti effettuati (cfr. par. 3.1.4).

Giustificativi di spesa

In questa sezione sono presenti i dati relativi ai giustificativi di spesa (fatture in formato elettronico emesse dai soggetti realizzatori) associati ai pagamenti a costi reali.

I pagamenti vengono correttamente associati ai giustificativi attraverso l'interoperabilità del sistema ReGiS con SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti.

Nel caso in cui i dati dei giustificativi non vengano acquisiti in maniera automatica, il soggetto attuatore dovrà registrare gli stessi cliccando sull'icona "Aggiungi" .

In particolare, le informazioni minime da inserire sono le seguenti:

- Data;
- Importo totale lordo € (da compilare inserendo il totale della fattura, comprensivo dell'IVA);
- Importo totale netto €;
- Importo Iva €;
- Tipologia del Giustificativo (da selezionare tra le voci disponibili a sistema: fattura, acconto/anticipo su fattura, acconto/anticipo su parcella, nota di credito, nota di debito, parcella, ecc);
- Modalità IVA (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: gestione costo standard, differita, esente da IVA, Immediata, Split Payment);
- Codice Id. del Cedente/prestatore;
- Codice Id. del Cessionario/Committente;
- Condizioni di pagamento (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: pagamento a rate; pagamento in un'unica soluzione; anticipo, saldo in presenza di anticipo);
- Modalità Pagamento (da selezionare tra le voci disponibili a sistema);
- Indicazione voce di spesa.

Nella medesima sottosezione, al fine di consentire l'erogazione del 10% finale a saldo, il soggetto attuatore dovrà allegare all'ultima spesa registrata la documentazione relativa al certificato di collaudo, ovvero al certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 102 del codice di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Cfr. par. 3.1.4).

Percettore

La presente sezione non deve essere compilata in quanto i dati relativi al soggetto percettore sono desumibili dal collegamento tra pagamenti e giustificativi.

Pagamenti a costi semplificati

La presente sezione non deve essere compilata in quanto non pertinente per i progetti di rigenerazione urbana.

4.9 Validazione controlli

Sessione validazione

La presente sottosezione non deve essere alimentata dal Soggetto attuatore.

Sessione pre-validazione

La funzione di "pre-validazione" permette di avere una *preview* dell'esito dei controlli automatici del sistema ReGIS, al fine di intercettare e correggere i dati prima che ne sia effettuata una convalida formale da parte dell'Amministrazione titolare. Il controllo dei dati è di natura formale, sotto il profilo della completezza e coerenza.

Cliccando sul pulsante "**Pre-Validazione**" il soggetto attuatore avvia i controlli automatici sui dati relativi ai progetti di sua pertinenza. L'esito può essere «OK» o «KO».

Cliccando sul pulsante "**monitorControlli**" è possibile visualizzare una schermata di dettaglio dei controlli e dei relativi stati su ciascun dato di progetto con i relativi *alert* semaforici:

- **Rosso:** dato da controllare
- **Verde:** dato corretto

Progetto: 00000000010000143642022

Codice controllo	Esito	Nome tabella	Dettaglio Controllo
0001	■	Localizzazione geografica	Il controllo verifica la valorizzazione della localizzazione geografica
0004	■	Finanziamento	Il controllo verifica la valorizzazione del finanziamento
0005	■	Costo ammesso	Il controllo verifica la valorizzazione del costo ammesso
0006	■	Iter di progetto	Il controllo verifica la valorizzazione dell'iter di progetto
0007	●	Piano dei costi	Il controllo verifica la valorizzazione del piano dei costi
0008	■	Quadro economico	Il controllo verifica la valorizzazione del quadro economico
0009	■	Indicatori di progetto	Il controllo verifica la presenza di almeno un indicatore non cancellato logicamente
0010	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che lo stato del cup non sia <<revocato>> o <<annullato>> e lo stato del progetto non sia <<cancellato>>
0011	●	Anagrafica progetto	Il controllo verifica la presenza dei flag sui controlli doppio finanziamento, conflitto di interesse e dnsh.
0012	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che il costo ammesso sia minore uguale all'importo dei finanziamenti pubblici.
0013	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che sia stato valorizzato il valore programmato relativo a tutti gli indicatori associati al progetto.
0014	■	Anagrafica progetto	Il controllo verifica che se lo stato del progetto è in esecuzione devono essere compilate le fasi procedurali
0015	●	Quadro economico - piano dei costi	Le somme degli elementi del quadro economico, del piano dei costi e dei finanziamenti devono avere lo stesso importo
0016	■	Impegno - finanziamento	Il valore impegnato (impegni-disimpegno) non può essere superiore al valore totale del finanziamento (al netto dei privati).
0017	■	Impegno	Il valore totale dei disimpegni non può essere superiore al valore totale degli impegni
0018	■	Pagamenti a costi reali	Il controllo verifica che la somma dei pagamenti non può essere maggiore della somma degli importi impegni totali
0019	■	Procedura di aggiudicazione	Il controllo verifica la presenza di un soggetto aggiudicatario con il relativo ruolo per ogni cig/codice procedura

Se “KO” (rosso) correggere le segnalazioni evidenziate. Procedere alla “**Pre-Validazione**” solo dopo avere sanato tutte le segnalazioni.

5 RENDICONTAZIONE

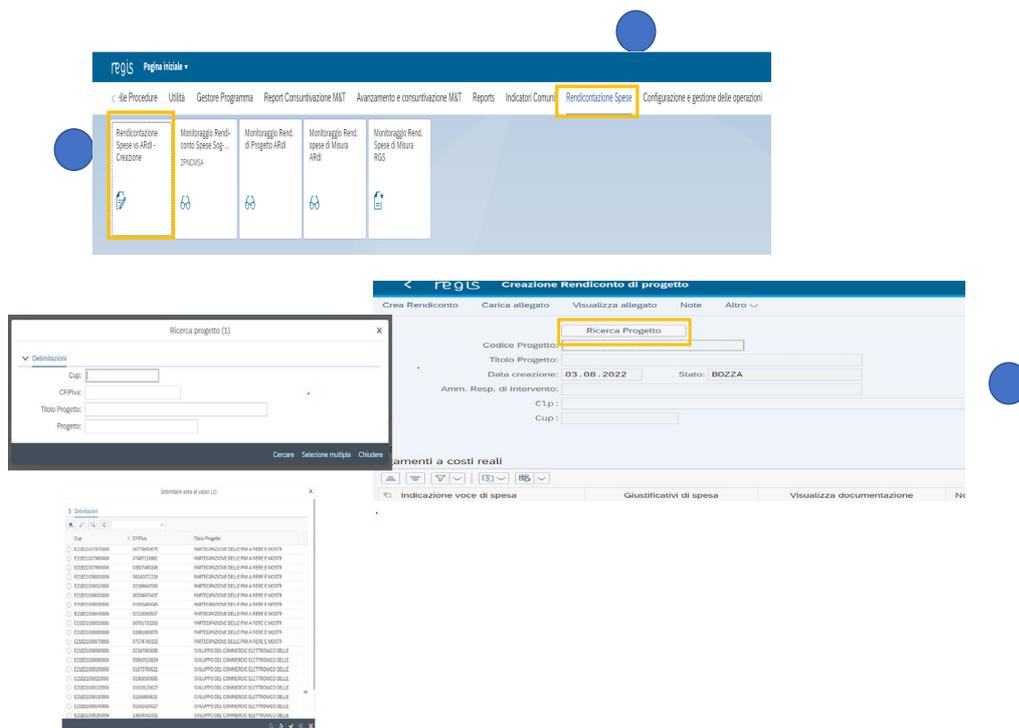
In conformità con le procedure previste all’interno dei Sistema di gestione e controllo, i soggetti attuatori sono tenuti alla presentazione di apposite e periodiche domande di rimborso a titolo di rendicontazione delle spese sostenute. Tale attività dovrà essere registrata sul sistema informativo ReGiS.

5.1 Creazione del rendiconto

Nella sezione **Rendicontazione spese vs ARdi-Creazione**, disponibile nel catalogo **Rendicontazione Spese** di ReGiS, il Soggetto attuatore ha la possibilità di predisporre il rendiconto di progetto (domanda di rimborso) con cui viene richiesto il rimborso per le spese sostenute; in fase di creazione del rendiconto non dovrà essere caricata documentazione giustificativa di spesa e/o di pagamento in quanto già caricata nelle sezioni precedenti.

Di seguito gli step:

1. Nella pagina iniziale, cliccare su “Rendicontazione spese”;
2. Per creare un rendiconto di progetto cliccare su “Rendicontazione spese vs ARdi-Creazione”;
3. Cliccare “Ricerca Progetto” e individuare il progetto tramite almeno uno dei criteri di ricerca (CUP, il CF/P.IVA, titolo progetto, progetto);



4. Selezionare il progetto e premere invio per visualizzare l'elenco dei pagamenti inseriti (nel caso non siano presenti pagamenti, il Soggetto attuatore visualizzerà la stringa con la dicitura "Non sono presenti pagamenti");
5. Selezionare i pagamenti da includere nel rendiconto di spesa (Domanda di rimborso) da presentare al Ministero dell'Interno in qualità di Amministrazione titolare della misura di intervento;
6. A seguito della creazione del rendiconto il soggetto attuatore dovrà attestare (a mezzo di specifico flag del sistema informativo) lo svolgimento delle verifiche di propria competenza, allegando per ciascun flag la documentazione probatoria del controllo svolto (Cfr. capitolo 6);
7. Al termine di queste operazioni sarà necessario scaricare l'Attestazione delle verifiche effettuate relative al rendiconto di progetto, che dovrà essere firmata extra sistema e ricaricata tramite la funzione "Carica allegato" selezionando dal pop-up di scelta del "Tipo documento" l'opzione "Attestazione Rendiconto";
8. A seguito di caricamento dell'Attestazione firmata dal RUP delle verifiche effettuate il rendiconto passerà in fase di verifica da parte del Ministero dell'Interno.

Per il dettaglio analitico dei singoli step operativi si rimanda al Manuale Utente denominato “Rendicontazione delle spese verso Amministrazione responsabile d’Intervento vers. 6.0 –” del 19 settembre 2022, disponibile nella sezione “Documenti Utente” di cui al catalogo “Utilità” dell’applicativo ReGiS.

6 VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE

Il rendiconto delle spese sostenute dal Soggetto Attuatore deve essere corredato dall’attestazione dell’avvenuto svolgimento di alcune verifiche. Le stesse sono elencate all’interno del sistema ReGiS nella tile “Rendicontazione Spese vs ARdi – Creazione” e sono le seguenti:

1. verifica della regolarità amministrativo-contabile;
2. verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;
3. verifica sull’assenza di conflitto di interessi;
4. verifica sull’assenza del doppio finanziamento;
5. verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
6. verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
7. verifica del rispetto del principio del DNSH;
8. verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

I punti di controllo per i quali il Soggetto Attuatore è tenuto a dichiarare di aver effettuato la verifica sono quelli di cui ai punti 1-2-3-4-5 (che si trovano già *flaggati* a sistema in quanto obbligatori per tutti i Progetti PNRR) ed anche quello di cui al punto 7 (obbligatorio anche per i Progetti ricadenti nell’ambito della *Misura M5C2 Investimento 2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale*). Per tutti questi punti di controllo il Soggetto Attuatore è tenuto a caricare a sistema opportuna documentazione.

Inoltre, per la verifica del principio del DNSH il Soggetto Attuatore dovrà anche *flaggare* il rispettivo punto di controllo, come di seguito rappresentato nella schermata estratta da ReGiS

Di seguito la documentazione probatoria da caricare a sistema per i controlli svolti:

- Check list “*Verifica ammissibilità della spesa*”, comprensiva dei punti di verifica da 1 a 6 e 8 cfr. **Allegato n. 4**), che dovrà essere compilata per le spese afferenti a ciascuna procedura e

caricata in corrispondenza dei flag di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8). Ad esempio, nel caso di rendiconto di spese relative alla progettazione e ai lavori, andranno compilate due distinte check list contenenti indicazioni delle relative procedure di affidamento (CIG, importo dell'appalto, importo già rendicontato/validato dall'Amministrazione titolare).

Le checklist di verifica di ammissibilità della spesa dovranno essere datate e sottoscritte dal Responsabile unico del procedimento che ha effettuato le verifiche.

Nel caso di più check list di spesa, le stesse andranno caricate in un unico file zip.

- Check list del rispetto del principio DNSH in corrispondenza della verifica di cui al punto 7.

Per i progetti di rigenerazione urbana, ai fini dell'assolvimento del principio **DNSH – “Do No Significant Harm”** il Soggetto attuatore dovrà compilare le check list di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento e per l'opera realizzata, allegate alla *“Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)”* dell'Unità di Missione NG EU del MEF, diramate attraverso la circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 e disponibili al seguente link:

https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/

Si specifica che per gli interventi di rigenerazione urbana che si collocano nell'ambito della Missione 5, Componente 2, Investimento 2.1 (M5C2- Investimento 2.1), nella compilazione delle check list in questione, dovranno essere alimentate le sole schede relative al “Regime 2”. In particolare, il Soggetto attuatore dovrà compilare la sezione “*ex ante*” per la verifica del rispetto del principio DNSH per ciascuna fase di attuazione dell'intervento; la sezione “*ex post*” dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo.

Le check list in questione devono essere datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento e/o da altro referente istituzionale individuato dal soggetto attuatore.

Per le questioni di carattere generale e per gli approfondimenti relativi al principio DNSH si rinvia all'apposita sezione sul portale “ItaliaDomani”, disponibile al link <https://italiadomani.gov.it/it/Interventi/dnsh.html>, dove è consultabile anche una sezione FAQ.

Il soggetto attuatore dovrà conservare la documentazione probatoria delle verifiche effettuate nel proprio fascicolo di progetto (si veda il successivo par. 7).

7 OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Soggetto attuatore deve conservare la documentazione in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni, nel rispetto di quanto previsto all'art.9 punto 4 del decreto legge 77/2021, convertito con legge n. 108/2021 e per i cinque anni successivi al pagamento del saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi alla transazione, conformemente a quanto stabilito all'articolo 132 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento e del Consiglio. Tale periodo è di tre anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a 60 mila euro.

Tutta la documentazione archiviata, dovrà, nelle diverse fasi di verifica e controllo, essere prontamente messa a disposizione su richiesta dell'Unità di Missione, del Servizio centrale per il PNRR, dell'Unità di Audit, delle competenti Autorità giudiziarie nazionali e della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO).

I fascicoli di progetto devono essere archiviati seguendo una struttura base che si articola sistematicamente in n.4 cartelle principali:

1. Documentazione di progetto (Atto d'obbligo sottoscritto, CUP, eventuali modifiche al progetto);
2. Documentazione amministrativo-contabile riferita alle singole procedure attuate dal Soggetto attuatore, suddivisa in due sottocartelle: procedura e spese. Per il dettaglio della documentazione, si veda il par. 7.1
3. Verifiche (Check list, Attestazioni comprovanti il raggiungimento dei target associati all'intervento – metri quadri rigenerati; persone residenti nell'area d'intervento della rigenerazione urbana, etc.);
4. Comunicazioni e scambio di informazioni con il Ministero dell'Interno, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o poste elettronica certificata, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005, attraverso le caselle di posta rigenerazioneurbana.fl@interno.it del Ministero dell'Interno.

7.1 Documenti a supporto della rendicontazione

La rendicontazione della spesa a costi reali si basa sulle spese effettivamente sostenute e comprovate da documenti giustificativi di spesa e di pagamento. Con riferimento alle spese da

inserire nel rendiconto, si fornisce un elenco, non esaustivo, della documentazione amministrativo-contabile a supporto della rendicontazione che dovrà essere conservata in **fascicoli elettronici** per eventuali controlli in itinere ed ex post. Nel caso di documentazione da caricare sul sistema ReGIS (identificata con grassetto-sottolineato) si rinvia ai paragrafi precedenti.

DOCUMENTAZIONE

Procedura

- Programma biennale delle forniture e servizi/Programma triennale lavori;
- **Delibera/Determina/Decreto a contrarre;**
- Atto nomina del RUP;
- Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso, invito etc. e relative pubblicazioni);
- RDO/RDA;
- Disposizione di nomina e dichiarazioni di incompatibilità dei commissari;
- Documentazione istruttoria (Verbali Commissione, ecc.);
- Atti di aggiudicazione;
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto;
- **Contratto;**
- Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza;
- 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.**).

Spesa

- **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, etc; F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di split payment;

DOCUMENTAZIONE

- **Mandati di pagamento quietanzati** o a altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento.

Elementi da inserire nella fattura

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

- 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).

Per i *progetti in essere*, per i quali la documentazione amministrativo-contabile non riporta i riferimenti relativi al PNRR (in particolare titolo del progetto, finanziamento NextGenerationEU e CUP), dovrà essere prodotto un apposito **Atto di riconducibilità della documentazione (DSAN)**, firmato dal RUP e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore in cui si attesti che la documentazione di progetto afferisce all’intervento finanziato dal PNRR.

8 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA

I provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, è necessario garantire che i destinatari finali del finanziamento in ambito PNRR assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione per mezzo dell'emblema dell'UE e della dicitura *"Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU"* in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto.

Inoltre, quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE.

ALLEGATI

Allegato n. 1_Timesheet

Allegato n. 2_Check list "Verifica affidamento";

Allegato n. 3_Attestazione verifiche affidamento;

Allegato n. 4_Check list "Verifica ammissibilità della spesa";

Allegato n. 5_Attestazione di chiusura dell'intervento;

Allegato n. 6_Format variazione e-o rimodulazione progettuale.

PNRR - Misura/Componente
 Soggetto attuatore
 Titolo del progetto:

Periodo dal al

Nominativo:

Qualifica:

Contratto applicato:

Descrizione attività	rif- progetto	Mese di																															Totale ore		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Attività..... rif. Misura/Componente	Titolo Progetto ".....".																																		0
Attività svolta su altri progetti finanziati	Altri progetti finanziati (specificare)																																		0
Attività svolta su altri progetti finanziati	Altri progetti finanziati (specificare)																																		0
Attività ordinaria	Contratto di lavoro																																		0
Altro (Malattia, Ferie, Permessi, ecc.)	Contratto di lavoro																																		0
TOTALE ORE		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Io sottoscritto dichiaro ai sensi del DPR n. 445/2000 che le ore dichiarate nel prospetto sono state effettivamente da me svolte per le attività di progetto

Data / ... /

Firma del soggetto che ha svolto l'attività

Firma del Dirigente responsabile

**CHECKLIST PER LA
VERIFICA DELLE REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE
PROCEDURE DI APPALTO AI SENSI DEL D. lgs. n. 50/2016**

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Misura/sub-misura	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Soggetto Attuatore	
Soggetto Realizzatore	
Procedura di appalto applicata	(Procedura aperta, ristretta, etc.)
CIG	
Titolo bando di gara	
Atto di riferimento	(Riferimento del contratto stipulato, data, RDO/ODA)

CUP	
Localizzazione intervento	
Data di avvio e conclusione progetto	Avvio: [_____] Conclusione: [_____]
Costo totale intervento (€)	[al netto di IVA]
di cui costo ammesso PNRR (€)	[al netto di IVA]
Costo della procedura (importo a base d'asta)	
Costo della procedura (importo contratto)	
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	

Verifica affidamenti		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
A	Parte generale						
1	E' stata verificata la veridicità e correttezza delle Dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) in merito all'assenza del conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità?						<ul style="list-style-type: none"> • Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • DSAN
2	E' stata fornita documentazione utile all'individuazione del titolare effettivo del soggetto realizzatore?						<ul style="list-style-type: none"> • DSAN • Visura camerale • Format per la comunicazione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo
3	E' stato verificato il contributo del progetto al conseguimento del target associato alla misura e il contributo alla valorizzazione dell'indicatore comune?						<ul style="list-style-type: none"> • Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Atto di riconducibilità per i progetti in essere; • Contratto
4	La procedura di affidamento oggetto di controllo, nell'ambito degli ulteriori requisiti PNRR contribuisce al principio del tagging del clima o del tagging digitale?						<ul style="list-style-type: none"> • Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Atto di riconducibilità per i progetti in essere • Contratto

¹Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Verifica affidamenti		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
5	L'oggetto della procedura di affidamento rispetta, ove applicabili, i seguenti principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 241/2021: a) Il principio della parità di genere (Gender Equality); b) Il principio di protezione e valorizzazione dei giovani; c) Il principio di superamento dei divari territoriali.						<ul style="list-style-type: none"> •Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Atto di riconducibilità per i progetti in essere
6	La documentazione relativa all'affidamento (Determina a contrarre, Bando, disciplinare/capitolato/avviso/ecc.) riporta il riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa <i>Next Generation EU</i> (relativa missione e componente) e l'emblema dell'UE?						<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre o atto analogo • Bando • Capitolato • Atto di riconducibilità nel caso di progetti in essere
Verifica affidamenti		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ²
B	Determina a contrarre e documenti di gara						

²Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Verifica affidamenti		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
1	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla Pianificazione e Programmazione dei lavori/acquisti e i relativi obblighi di pubblicità?						<p>Per l'effettuazione della specifica verifica si rimanda agli Artt. 21 e 29 D.lgs. 50/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma biennale delle forniture e servizi • Programma triennale lavori • Atto di approvazione del Programma biennale/triennale • Link profilo committente • Link sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio
2	La Stazione Appaltante è in possesso della qualificazione prevista all'art. 38 del D.lgs. 50/2016 e ha rispettato quanto disposto dall'art. 37 del D.lgs. 50/2016?						
3	E' stato nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e l'eventuale direttore dell'esecuzione del contratto?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina del RUP • Atto di nomina del DEC
4	Nel caso di opere pubbliche, prima dell'inizio delle procedure di affidamento, gli elaborati progettuali sono stati validati ai sensi dell'art. 26, comma 8 del D. lgs 50/2016 nonché approvati ai sensi dell'art. 27 del D. lgs 50/2016 medesimo?						<p>Per l'effettuazione della specifica verifica si rimanda agli Artt. 23,26, 27 D.lgs. 50/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo, progetto esecutivo; • Atti di approvazione dei progetti/Atti di validazione del RUP

Verifica affidamenti		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
5	La determina/delibera a contrarre/di affidamento contiene le informazioni essenziali richieste dal D.lgs 50/2016?						Per l'effettuazione della specifica verifica si rimanda all'Art. 32 D. Lgs. 50/2016. <ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre o atto analogo • Documentazione di gara (se approvata dalla determina) • Dimostrazione dell'avvenuta pubblicazione ai sensi dell'art. 29 d.lgs. 50/2016
6	La documentazione relativa all'affidamento (Determina a contrarre, Bando, disciplinare/capitolato/avviso/ecc.) riporta il riferimento esplicito al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa <i>Next Generation EU</i> (relativa missione e componente) e l'emblema dell'UE?						<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre o atto analogo • Bando • Capitolato • Atto di riconducibilità nel caso di progetti in essere
7	Il CIG e il CUP e sono stati riportati nella documentazione relativa all'affidamento?						<ul style="list-style-type: none"> • CIG • CUP • Bando • Capitolato • Atto di riconducibilità nel caso di progetti in essere
8	La procedura di gara per l'affidamento dei lavori e/o forniture di beni e /o servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016? Nello specifico: 1) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Bando/avviso • Prova delle pubblicazioni effettuate • Avviso di aggiudicazione • Comunicazione aggiudicatario • Comunicazioni ex art.76 • Offerte/verbal commissioni

Verifica affidamenti		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	2) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post-aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016? 3) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 in relazione ai termini di ricezione delle offerte?						
C	Verifica del rispetto della normativa appalti: commissione di gara e aggiudicazione						
1	Sono state rispettate le norme previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 in relazione alla costituzione della commissione giudicatrice?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione • Bando ed altra documentazione di gara • Eventuale regolamento interno alla stazione appaltante
2	La Commissione giudicatrice è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione • Linee guida ANAC n. 5
3	Nella nomina dei commissari, sono state rispettate le ulteriori clausole di incompatibilità previste ai commi 4, 5, 6 e 9 dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione • Dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità

Verifica affidamenti		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
4	La scelta dei criteri di aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata dalla Stazione Appaltante in conformità con le disposizioni previste dall'art. 95 del D.lgs. 50/2016, commi 2, 3, 6 e 7?						<ul style="list-style-type: none"> • Capitolato • Bando
5	La verifica dei requisiti generali è avvenuta tenendo conto dei motivi di esclusione previsti all'art. 80 del D.lgs. 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Capitolato • Bando
6	Sono stati redatti i verbali delle operazioni di gara da parte del RUP e/o dalla Commissione giudicatrice?						<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione
7	È stata verificata l'eventuale esclusione di offerte anormalmente basse e sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di anomalia delle offerte?						<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione
8	È stata formulata la proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5 e 33, comma 1 del D.lgs. 50/2016 ed è stata approvata dall'organo competente?						<ul style="list-style-type: none"> • Proposta di aggiudicazione
9	L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri indicati nella documentazione di gara?						<ul style="list-style-type: none"> • Decreto di aggiudicazione
10	È stata acquisita la dichiarazione della Stazione Appaltante con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione?						<ul style="list-style-type: none"> • Attestazione assenza ricorsi

Verifica affidamenti		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	Verificare se lasciare l'item di controllo.						
D	Verifica del rispetto della normativa appalti: la stipula del contratto						
1	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9 del D.lgs. 50/2016						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione • Contratto • Altro
2	In caso di mancato rispetto del termine di 35 giorni di cui al punto precedente per la stipula del contratto, ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10 del D.lgs. 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione • Contratto • Altro
3	L'eventuale esecuzione anticipata del contratto nei casi di urgenza è avvenuta su richiesta della stazione appaltante nei modi e alle condizioni previste al comma 8 dell'art.32, del D.lgs 50/2016						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione • Contratto • Altro
4	Il contratto è stato sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'eventuale approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme proprie delle stazioni appaltanti						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione • Contratto • Altro
5	Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D. lgs.50/2016 è stato stipulato dopo aver acquisito l'informativa antimafia?						<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione antimafia • Richiesta comunicazione antimafia • Autocertificazione

Verifica affidamenti		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
6	<p>Il contratto è stato stipulato successivamente all'acquisizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificati della Camera di Commercio; - Casellario giudiziale; - DURC; - Informativa antimafia per contratti superiori alla soglia comunitaria (IVA esclusa); - Comunicazione antimafia per contratti di importo superiore a 150.000,00€ ma inferiore alla soglia comunitaria (IVA esclusa) 						<ul style="list-style-type: none"> • Certificato Camera di Commercio • Casellario giudiziale • DURC • Informativa antimafia in corso di validità • Comunicazione antimafia in corso di validità
7	<p>Il contratto è stato stipulato secondo le forme e modalità previste dall'art. 32, comma 14 del D. lgs 50/2016 e firmato da soggetti con poteri di firma?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione • Contratto • Procura • Camera di Commercio
8	<p>Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione per l'attuazione dell'iniziativa <i>Next Generation EU – Italia</i>?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto
9	<p>Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto/investimento/riforma e la spesa ad esso relativa rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Scheda progetto/investimento • Contratto • Linee guida ammissibilità

Verifica affidamenti		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
10	E' stata costituita la "garanzia definitiva", nel pieno rispetto di quanto previsto all' art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e ove pertinente la "garanzia di buon adempimento" e la "garanzia per la risoluzione" nel pieno rispetto di quanto previsto all' art. 104 del D. Lgs. 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Garanzia fideiussoria
11	Nel contratto di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto
E	Verifica del rispetto della normativa appalti: esecuzione del contratto						
1	E' stata rispettato quanto previsto all' art. 105 del D. Lgs. 50/2016 in merito al subappalto?						<ul style="list-style-type: none"> • Bando di gara • Contratto
2	E' stata rispettato quanto previsto all' art. 106 del D. Lgs. 50/2016 in merito alle varianti?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Atti sulle varianti

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Note

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Incaricato del controllo: _____ Firma	
Responsabile del controllo: _____ Firma	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e s. m. e i.)

La/Il sottoscritta/o _____,
nato a _____, il _____,
CF _____, in qualità di RUP (o altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore) di
_____, con sede legale in Via/piazza
_____, n. _____, cap. _____,
tel. _____, nell'ambito del progetto _____, a valere sull'Investimento ____
Missione __ Componente __ del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- di aver svolto i controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile su tutti gli atti di competenza adottati in corrispondenza delle principali fasi della procedura;
- di aver effettuato le verifiche sul titolare effettivo;
- di aver attuato tutte le misure di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi;
- di avere posto in essere tutte le misure/verifiche sul rispetto delle condizionalità PNRR (contributo del progetto al conseguimento del target associato alla misura e contributo alla valorizzazione dell'indicatore comune);
- di avere posto in essere tutte le misure/verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui il progetto è associato (contributo al principio del tagging del clima o del tagging digitale);
- di avere posto in essere tutte le misure/verifiche sul rispetto del principio DNSH;
- di avere posto in essere tutte le misure/verifiche sul rispetto dei principi trasversali (parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali).

Luogo e data

Firma

Si allega copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità (art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii).

CHECKLIST PER LA VERIFICA DELLE REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE SPESE

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Misura/sub-misura	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Soggetto Attuatore	
Soggetto Realizzatore	
Procedura di appalto applicata	(Procedura aperta, ristretta, etc.)
CIG	
Titolo bando di gara	
Atto di riferimento	(Riferimento del contratto stipulato, data, RDO/ODA)

CUP	
Localizzazione intervento	
Data di avvio e conclusione progetto	Avvio: [_____] Conclusione: [_____]
Costo totale intervento (€)	[al netto di IVA]
di cui costo ammesso PNRR (€)	[al netto di IVA]
Costo della procedura (importo a base d'asta)	
Costo della procedura (importo contratto)	
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	
Anagrafica spesa	
Totale spesa precedentemente controllata	€ _____, _____
Spesa oggetto del presente controllo	€ _____, _____
Causale pagamento	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio <input type="checkbox"/> Saldo

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
A	Parte generale						
1	E' stata verificata la veridicità e correttezza delle DSAN in merito all'assenza del conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva dei potenziali aggiudicatari/contraenti (comprese le imprese straniere)?						•DSAN
2	E' stata verificata l'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 241/2021?						•Documentazione amministrativo-contabile di spesa • CUP • Atto di riconducibilità per i progetti in essere
3	E' stata fornita documentazione utile all'individuazione del titolare effettivo del soggetto realizzatore?						• Format per la comunicazione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo
4	La procedura di affidamento oggetto di controllo contribuisce al principio del tagging del clima o del tagging digitale?						•Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Atto di riconducibilità per i progetti in essere

¹Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
5	E' stato verificato il contributo del progetto al conseguimento del target associato alla misura e il contributo alla valorizzazione dell'indicatore comune?						<ul style="list-style-type: none"> •Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Contratto; • Documentazione di spesa
6	L'oggetto della procedura di affidamento rispetta, ove applicabili, i seguenti principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 241/2021: a) Il principio della parità di genere (Gender Equality); b) Il principio di protezione e valorizzazione dei giovani; c) Il principio di superamento dei divari territoriali.						<ul style="list-style-type: none"> •Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Atto di riconducibilità per i progetti in essere
7	E' stato verificato il rispetto delle politiche comunitarie e nazionali in materia di comunicazione e informazione ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) 241/2021?						<ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo di progetto • Atto di riconducibilità per i progetti in essere
8	Sono state rispettate le regole comunitarie e nazionali relative alla procedura di selezione del soggetto attuatore?					cd. sezione "Verifica affidamento"	
B	Punti di verifica generali sulla spesa						
1	La spesa rendicontata è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità ed è conforme alle categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento (DPR n. 22 del 5 febbraio 2018), dall'Avviso/Disciplinare/Atto d'obbligo/Contratto?						<ul style="list-style-type: none"> •Avviso/Bando • Determina a contrarre •Atto d'obbligo/contratto •Documentazione amministrazione-contabile di spesa

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
2	È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.)?						<p>Verificare se è stato rispettato il principio di separazione contabile atto a garantire l'individuazione univoca e puntuale del capitolo/cassetto contabile oggetto delle transazioni e dei trasferimenti finanziari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina di impegno • Determina di liquidazione • Mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario
3	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto/convenzione di riferimento approvato?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto/Atto d'obbligo • Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo
4	È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti rendiconti (verifica del doppio finanziamento)?						<ul style="list-style-type: none"> • Verificare che le spese non siano state già oggetto di precedenti rendiconti, accertandosi della presenza nel CUP e dei riferimenti al progetto oggetto della verifica. • Documentazione amministrativo-contabile

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
5	È stato verificato il rispetto di quanto previsto dal PNRR in materia di informazione e pubblicità, secondo quanto disposto dall'art. 34 Reg. (UE) 2021/241?						<ul style="list-style-type: none"> • Verificare che nella documentazione relativa al progetto siano stati inseriti i riferimenti al PNRR e alla specifica Missione, Componente, Misura e Investimento/Riforma. • Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house • Determina a contrarre • Atto d'obbligo e contratto • Documentazione amministrativo-contabile
6	È stato rispettato il principio di conservazione e disponibilità di tutta la documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l'intera procedura?						Verificare che tutta la documentazione relativa al fascicolo di progetto sia stata archiviata e resa disponibile (presente a sistema).
7	È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all'avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo?						Verificare, per il tramite dei dati di monitoraggio finanziario e procedurale, che la spesa rendicontata sia coerente. <ul style="list-style-type: none"> • Atto d'obbligo/Contratto
C Punti di verifica per la fattura/documento probatorio							
La fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:							
1	Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione amministrativo-contabile di spesa

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
2	Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
3	Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
4	Numero e data della fattura/documento giustificativo?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
5	Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
6	Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
7	Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (in caso di servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; in caso di forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione)?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
8	Indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
9	La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
10	La fattura è stata emessa, ove applicabile, secondo le modalità di attuazione dell'art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
D	Documentazione comprovante i pagamenti						

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti e, in particolare, sono state eseguite le seguenti verifiche:							
1	Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, è stato acquisito e verificato il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori?						• Documento unico di regolarità contributiva (DURC)
2	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato un controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto, attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)?						Verifica Equitalia
3	La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa?						<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). • Mandato di pagamento
4	L'importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa?						<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario);

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
							<ul style="list-style-type: none"> • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).
5	Gli atti di pagamento emessi riportano gli estremi del soggetto attuatore/realizzatore, (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura, del PNRR, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP, del CIG (ove previsto)?						<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). • Atto di riconducibilità per i progetti in essere.
6	È stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione?						<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento del saldo quietanzato con timbro istituto bancario
7	La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento comprovante l'avvenuto pagamento è stata annullata con dicitura da cui si rilevi: l'importo ammesso, Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento del PNRR, il titolo del progetto e il CUP o analoga dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione amministrativo-contabile di spesa • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario);

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
							<ul style="list-style-type: none"> • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). • Atto di riconducibilità per i progetti in essere.
E	Ulteriori elementi di verifica						
1	È stata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare: a) è presente l'approvazione dei SAL emessi? b) è presente la certificazione di regolare esecuzione o di altro provvedimento di approvazione delle attività/opere eseguite e/o beni forniti c) è presente il collaudo tecnico- amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto in fase di verifica del saldo?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione circa approvazione dei SAL emessi; • Certificazione di regolare esecuzione; • Documentazione circa collaudo tecnico-amministrativo
2	Nel caso in cui sia prevista l'erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo?						<ul style="list-style-type: none"> • Fideiussione bancaria o assicurativa
3	Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?						<ul style="list-style-type: none"> • Atti relativi alla risoluzione del contratto

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Importo ammissibile	
Importo non ammissibile	

Note

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Incaricato del controllo: _____	Firma
Responsabile del controllo: _____	Firma

BOZZA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e s. m. e i.)

La/Il sottoscritta/o _____,
nato a _____, il _____,
CF _____, in qualità di RUP (o altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore) di
_____, con sede legale in Via/piazza
_____, n. _____, cap. _____, tel. _____,
nell'ambito del progetto _____, a valere sull'Investimento ___ Missione __ Componente __ del
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- tutte le attività progettuali sono state realizzate secondo quanto previsto dal progetto approvato e dalle eventuali successive modifiche oggetto di formale autorizzazione da parte del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali;
- il progetto risulta concluso dal punto di vista finanziario e fisico per quanto riguarda il conseguimento dei risultati prefissati;
- tutti i target di progetto sono stati conseguiti;
- tutti i documenti giustificativi e di pagamento (originali o copie certificate conformi agli originali) concernenti le spese ed i controlli relativi agli interventi in questione sono opportunamente conservati e a disposizione delle verifiche successive che potrebbero essere poste in essere dagli organi competenti;
- è stato rispettato il principio del DNSH;
- sono stati rispettati gli ulteriori obiettivi di *tagging* climatico e digitale (laddove pertinenti);
- sono stati rispettati i principi trasversali - parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani e superamento dei divari territoriali – (laddove pertinenti).

Ai fini della rimessa nella disponibilità del Ministero dell'Interno, si comunica altresì che le economie di progetto ammontano a € ...(da compilare solo nel caso siano presenti economie).

Luogo e data

Firma

Si allega copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità (art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii).



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA RIMODULAZIONE E/O VARIAZIONE
PROGETTUALE**

Il/La sottoscritto/a _____ CF _____, nato a _____, in
qualità di Legale Rappresentante

e

Il/La sottoscritto/a _____ CF _____, nato a _____, in
qualità di di RUP (o altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore) dell'Ente
_____, beneficiario del finanziamento per il progetto CUP _____, risultato
finanziabile nell'ambito del PNRR, Missione__, Componente__, Investimento__, con Decreto di
assegnazione dei contributi del _____.

CHIEDONO

L'autorizzazione ad effettuare le variazioni al progetto di seguito indicate

Soggetto Attuatore	*
CUP	*
Descrizione CUP	*
Importo complessivo opera	*
Importo contributo PNRR	*
Importo fonti addizionali (ove previsti)	
Fonte importi addizionali (ove previsti)	
Target PNRR	*(es. mq rigenerati, percentuale efficientamento energetico, completamento dell'opera, ecc...)
Variazione e/o rimodulazione progettuale richiesta	*(Breve descrizione della modifica richiesta. Se trattasi di variazione economica: indicare <u>l'importo rimodulato</u> e la fonte finanziaria)



Motivazione della richiesta di variazione e/o rimodulazione progettuale	<i>*(Specificare la motivazione della richiesta di variazione e/o rimodulazione del progetto, illustrando le criticità che non consentono di realizzarlo nelle modalità dapprima preventivate.)</i>
--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DICHIARANO

che la variazione e/o rimodulazione progettuale sopra descritta:

- garantisce e rispetta le finalità, gli obiettivi, i risultati attesi previsti dalla normativa di riferimento e dalle disposizioni PNRR;
- non pregiudica in alcun modo il rispetto degli obiettivi intermedi e finali (*milestone* e *target*) associati alla Misura;
- non altera in alcun modo le tempistiche previsionali concordate, in coerenza con il cronoprogramma degli investimenti;
- non comporta una modifica sostanziale della tipologia/natura dell'intervento o progetto interessato;
- non comporta incrementi relativi al finanziamento PNRR già concesso per l'intervento.

Nel caso di documentazione da includere ai fini della valutazione della richiesta, indicare di seguito gli atti allegati:

-
-

<i>Note:</i> _____ _____

Luogo e data

Firma Legale rappresentante

Firma RUP (o altro referente
istituzionale)
