

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

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.

Vers. 1.0
22 novembre 2022

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	4
3.1	TERMINI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO	4
3.1.1	PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEI REALIZZATORI DI OPERE, SERVIZI E FORNITURE DI BENI	5
3.1.2	SPESE AMMISSIBILI	5
3.1.3	RIBASSI D'ASTA	7
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	11
4	MONITORAGGIO – REGIS	11
4.1	ANAGRAFICA PROGETTO	12
4.2	DETTAGLIO AIUTI	14
4.3	SOGGETTI CORRELATI	14
4.4	GESTIONE FONTI	14
4.5	INDICATORI DI PROGETTO	16
4.6	CRONOPROGRAMMA/COSTI	17
4.7	PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE	19
4.8	GESTIONE SPESE	22
4.9	VALIDAZIONE CONTROLLI	24
5	RENDICONTAZIONE	25
5.1	CREAZIONE DEL RENDICONTO	26
6	VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE	27
7	OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	29
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

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).

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 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;

The screenshot shows the 'regis' system interface for project visualization. The main section is 'ANAGRAFICA PROGETTO' with the following details:

- Stato progetto: Avv (Avviato)
- Amministr.: G080 Ministero dell'Interno
- Codice Misura: M5C2I2.1
- 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 associato 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 DSNH;
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, allegare 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 valere 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: 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.

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);

The first screenshot shows the ReGIS main menu with the 'Rendicontazione Spese' option highlighted. The second screenshot shows the 'Ricerca progetto' dialog box with fields for CUP, CF/PIVA, Titolo Progetto, and Progetto. The third screenshot shows the 'Creazione Rendiconto di progetto' form with the 'Ricerca Progetto' button highlighted.

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.

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

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 DSNH 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 la casella 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;**

DOCUMENTAZIONE

- 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;
- **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.