

# M2C4I2.2

## “MEDIE OPERE”

Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni.



### RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Legge n. 145 del 2018 – art. 1, comma 139 e ss.
- Decreto del Ministero dell'Interno del 23 febbraio 2021;
- Decreto del Ministero dell'Interno dell'8 novembre 2021;
- Decreto legge n. 152 del 6 novembre 2021 di ammissione al PNRR (per Piccole e Medie opere).



# COSA OCCORRE ALLEGARE SU REGIS

## • TILE ANAGRAFICA:

- Allegato 1 Manuale (Attestazione rispetto obblighi PNRR): caricato nella sottosezione «Localizzazione geografica». L'attestato risulta essere solamente un impegno e pertanto deve essere compilato, senza alcuna alterazione nella forma e nel contenuto, per tutti i progetti, anche quelli in fase avanzata o ultimata. **Si specifica che, solamente per i progetti relativi alle annualità 2021 e 2022, è possibile da parte dei Soggetti Attuatori dare evidenza degli obblighi non rispettati, fermo restando che, dei cinque punti presenti nell'Allegato 1, devono essere obbligatoriamente confermati quelli minimi in materia di trasparenza amministrativa e contabile.**
- 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
- Allegato 2 Manuale (CL Verifica Affidamento) ed Allegato 3 Manuale (Attestazione Verifiche affidamento), Determina a Contrarre e Contratto di affidamento, CL DNSH sezione ex ante: caricati nella sottosezione «Procedura di Aggiudicazione» in unico file zip. **Si specifica che, nella compilazione dell'Attestazione verifiche affidamento, per i progetti relativi alle annualità 2021 e 2022, dovranno essere confermati gli elementi minimi di verifica in materia di trasparenza amministrativo-contabile e di prevenzione e contrasto dei conflitti di interesse.**
- Mandati quietanzati: caricati nella sottosezione «Pagamenti a costi reali». Dalle distinte di pagamento si devono evincere l'importo del corrispettivo accreditato ed il nominativo del percipiente;
- Fatture elettroniche/altri giustificativi: caricati nella sottosezione «Giustificativi di spesa». Inserire il modello F24 che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA non recuperabile nonché altre imposte, tasse e contributi. Nel caso di F24 cumulativo, il Soggetto attuatore dovrà predisporre un'apposita DSAN che dia evidenza degli importi rendicontati e i relativi codici tributo.
- Allegato 5 Manuale (Attestazione di conclusione dell'intervento) + Certificato di Collaudo o CRE : caricati con ultimo giustificativo di spesa nella sottosezione «Giustificativi di spesa».

# Elementi da inserire nella fattura

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

- Titolo del progetto;
- Descrizione dei beni o servizi acquisiti riconducibile alle voci di costo del progetto approvato;
- **Indicazione “Finanziato dall’Unione europea - NextGenerationEU” (Missione-Componente-investimento);**
- 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;
- Estremi identificativi del conto corrente del Soggetto Realizzatore (obblighi di tracciabilità),
- 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).

## Progetti in essere – Atto di riconducibilità

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 o Dirigente responsabile in cui si attesti che tutta la documentazione di progetto afferisce all'intervento finanziato dal PNRR.

Esempio:

«[...] la documentazione amministrativo-contabile (atti procedura e giustificativi di spesa e pagamento) inserita su ReGis è da ricondursi al progetto «*titolo progetto*» ammesso a finanziamento nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza afferente la Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2 “Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni” , finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU , CUP xxxxxxxx.»

- **L'Atto di riconducibilità non deve essere caricato sul sistema ReGis, bensì deve essere conservato dal Soggetto Attuatore e reso disponibile su richiesta delle relative autorità in sede di controllo.**

# Rendicontazione Spese – Verifiche del soggetto attuatore

Il rendiconto delle spese sostenute dal Soggetto Attuatore deve essere corredato dall'attestazione dell'avvenuto svolgimento delle seguenti verifiche:

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.



- ✓ **Check list “Verifica ammissibilità della spesa”**, 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 presenti sul Sistema ReGiS nell'ambito del “Rendiconto di progetto”, che si trovano già flaggati a sistema in quanto obbligatori per tutti i Progetti PNRR.
- ✓ **Check list** per il rispetto del **principio DNSH** in corrispondenza della verifica di cui al punto 7 a chiusura dell'intervento (punto da flaggare).

La documentazione sopra richiamata deve essere datata e firmata digitalmente dal Responsabile unico del procedimento (o altro referente) che ha effettuato la verifica.

# Obblighi di pubblicità

- mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti “finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU”.
- garantire che i destinatari finali del finanziamento dell'Unione nell'ambito del PNRR riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione inserendo lo specifico riferimento che l'avviso è finanziato dal PNRR e la Componente ed investimento e/o sub- investimento.
- 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.

# Verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo

- Accedere 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 **“Ricercato”** 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, anche tramite autodichiarazione rilasciata dallo stesso, **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.**

## *Le check list per le verifiche del Soggetto Attuatore (rif. Manuali Misure Ministero dell'Interno)*

Il Soggetto Attuatore assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di **controllo di regolarità amministrativo – contabile** delle spese esposte a rendicontazione.

**Per tutte le tipologie di operazioni** il controllo avviene mediante la compilazione di n. 2 check list distinte.

*Regolarità  
amministrativo-contabile*



**Check list** per la verifica della regolarità amministrativo contabile delle procedure di affidamento

+

**Check list** per la verifica della regolarità amministrativo contabile delle spese



## Le check list per le verifiche del Soggetto Attuatore

### Check list verifica affidamento



Compilata, *una tantum*, al termine di ciascuna procedura di affidamento.

Datata e sottoscritta digitalmente dal Responsabile unico del procedimento (o altro referente) che ha effettuato le verifiche-**CARICATA SU REGIS NELLA SEZIONE PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE.**

### Check list verifica spesa



Compilata in occasione di ogni rendicontazione (PER OGNI DOMANDA DI RIMBORSO) e per le spese afferenti a ciascuna procedura rendicontata. SE NEL RENDICONTO SONO INSERITE SPESE RELATIVE A PROCEDURE DIVERSE, IL SA DOVRA' COMPILARE CL DISTINTE. **CARICATA IN FASE DI CREAZIONE DEL RENDICONTO.**

Datata e sottoscritta digitalmente dal Responsabile unico del procedimento (o altro referente) che ha effettuato le verifiche.

# Le check list per le verifiche del Soggetto Attuatore

Architettura delle check list  
Procedura e spesa

Tutte le check list sono così composte:

- Anagrafica
- **CL Procedura:** sezioni apposite per le attività di controllo e la **verifica documentazione amministrativa relativa alla procedura dell'operazione**
- **CL Spesa:** sezioni apposite per l'attività di controllo e **verifica documentazione amministrativa/contabile relativa alla spesa dell'operazione rendicontata**
- sezione **Esiti** (SA dovrà indicare se il controllo ha avuto esito positivo/negativo/parzialmente positivo)
- sezione **Note** (possibilità di specificare meglio il proprio controllo)

## Check list verifica Affidamenti:

Sezioni Attività di controllo  
procedura  
appalto

- Sezione A: **Parte Generale (RISPETTO OBBLIGHI PNRR-Elencati anche nell'attestazione della verifica sulle procedure- [Allegato 3 Manuale](#))**
- Sezione B: **Determina a Contrarre**
- Sezione C: **Verifica del rispetto della normativa appalti: commissione di gara e aggiudicazione**
- Sezione D: **Verifica del rispetto della normativa appalti: stipula del contratto**
- Sezione E: **Verifica del rispetto della normativa appalti: esecuzione del contratto**

### Note

**Attraverso gli item di controllo si ricostruisce la sequenza logico temporale dell'intero iter procedurale dell'operazione e al contempo si ripercorre quanto previsto nel quadro normativo di riferimento. Ogni sezione contiene gli item pertinenti e sono suggeriti i riferimenti normativi, i documenti da controllare e il compilatore dovrà indicare gli estremi documentazione controllata e registrare nel campo "Commenti" le eventuali informazioni di dettaglio al fine di integrare/esplicitare ulteriormente il quadro informativo riportato nelle altre colonne. L'esito del controllo potrà essere **positivo, parzialmente positivo, negativo.****

## Check list verifica ammissibilità della Spesa:

Sezioni Attività di controllo  
spesa a costi reali

- Sezione A: **Parte Generale (OBBLIGHI GENERALI PNRR)**
- Sezione B: **Punti di verifica generali sulla spesa**
- Sezione C: **Punti di verifica per la fattura/documento probatorio**
- Sezione D: **Documentazione comprovante i pagamenti**
- Sezione E: **Ulteriori elementi di verifica**

### Note

**Attraverso gli item di controllo è possibile verificare l'ammissibilità della spesa rendicontata. Ogni sezione contiene gli item pertinenti, i documenti da controllare e il compilatore dovrà indicare gli estremi documentazione controllata e registrare nel campo "Note" le eventuali informazioni di dettaglio al fine di integrare/esplicitare ulteriormente il quadro informativo riportato nelle altre colonne. L'esito del controllo potrà essere **positivo, parzialmente positivo, negativo**. Il Soggetto Attuatore dovrà, inoltre, indicare **l'Importo ammissibile** ed eventualmente **l'Importo non ammissibile**.**

# Documenti a supporto della rendicontazione

## 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.).

**In grassetto la documentazione che deve essere necessariamente caricata sul sistema Regis; l'altra documentazione dovrà essere conservata in fascicoli elettronici (5 anni) per eventuali successivi controlli. Tale periodo è di tre anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a 60 mila euro.**

### 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.

# COSA OCCORRE ALLEGARE SU REGIS

- **TILE RENDICONTAZIONE (per ogni domanda di rimborso):**
  - **Attestazione di rendiconto scaricata e firmata digitalmente;**
  - **CL DNSH firmata digitalmente (anche sezione ex post). La Check list DNSH sarà allegata dal Soggetto Attuatore per il punto di controllo 7, presente sul Sistema ReGiS nell'ambito del "Rendiconto di progetto" e dovrà essere opportunamente flaggato;**
  - **Allegato 4 Manuale (CL Verifica ammissibilità della spesa). La CL deve essere compilata per le spese afferenti a ciascuna procedura, pertanto nel caso, ad esempio, di rendiconto per spese relative a progettazione e lavori, andranno compilate due distinte check list. La CL sarà allegata dal Soggetto Attuatore per i punti di controllo 1-2-3-4-5 presenti sul Sistema ReGiS nell'ambito del "Rendiconto di progetto" che si trovano già flaggati a sistema in quanto obbligatori per tutti i Progetti PNRR.**
  - **Fatture elettroniche/altri giustificativi; Mandati quietanzati e Modello F24 per l'IVA (richiamati in automatico dal sistema dalla Tile «Anagrafica»). Nel caso di F24 cumulativo, il Soggetto attuatore dovrà predisporre un'apposita DSAN che dia evidenza degli importi rendicontati e i relativi codici tributo.**

## Rispetto DNSH (Circolare n. 33 del 13 ottobre 2022-Guida operativa e schede tecniche)

- Interventi M2C4 Investimento 2.2 (Piccole opere) e **M2C4 Investimento 2.2 (Medie opere)**- schede relative al Regime 1 nel caso di interventi di efficientamento energetico (investimenti che contribuiscono sostanzialmente al raggiungimento dell'obiettivo della mitigazione dei cambiamenti climatici). Se la determina a contrarre 2021-2022: compilare solo sezione ex post/ se determina a contrarre 2023: anche sezione ex ante;

- per le altre tipologie di intervento (esempio intervento antisismico) –schede relative al Regime 2 (Interventi che si limitano a non arrecare danno significativo all'ambiente);

- Schede datate e firmate digitalmente dal Rup e/o da altro referente.

-<https://www.italiadomani.gov.it/it/faq/il-principio-dnsh.html> sito Italia

Domani faq dnsh.

# FOCUS DNSH

**«Nel caso dei cd. *progetti in essere*, che cosa comporta l'installazione di caldaie a gas, nell'ambito di misure che ne prevedono l'esclusione?» (aggiornamento al 25 luglio 2023)**

Nel contesto di misure che prevedano l'esclusione tassativa dell'installazione di caldaie a gas (si veda in merito la FAQ "Le caldaie a gas possono essere previste nell'ambito degli interventi PNRR"? (aggiornamento al 25 luglio 2023):

- relativamente ai "progetti in essere", ovvero progetti finanziati con risorse del bilancio dello Stato e già realizzati, nell'eventualità in cui dovessero essere state installate caldaie a gas, viene pregiudicata la possibilità di rendicontare l'iniziativa per i target del PNRR, ma restano validi i finanziamenti già accordati dal bilancio dello Stato.

- Per "progetti in essere" non ancora realizzati, l'esclusione delle caldaie è criterio di ammissibilità al finanziamento anche a valere sui fondi già accordati dal bilancio dello Stato".

Si specifica che resta in capo all'Amministrazione Titolare della misura ogni valutazione in merito alla rendicontabilità dei progetti a valere sulle risorse PNRR o sull'ammissibilità ad altre fonti di finanziamento.

**NB. L'UdM del MEF ha elaborato delle checklist semplificate per la verifica del principio in esame (punti di controllo basati su CAM edilizia; DM 26 giugno 2015)- A breve oggetto di pubblicazione.**



# ***Rendicontazione Spese- Creazione del Rendiconto di progetto***

I soggetti attuatori sono tenuti alla presentazione di apposite e periodiche domande di rimborso a titolo di **rendicontazione delle spese sostenute**. Il rendiconto deve essere predisposto su ReGis, nella pagina iniziale “Rendicontazione spese”.

1. Cliccare su “Rendicontazione spese vs ARdI- Creazione”;
2. Cliccare “Ricerca Progetto” e individuare il progetto tramite almeno uno dei criteri di ricerca (CUP, il CF/P.IVA, titolo progetto, progetto);
3. Selezionare il progetto e premere invio per visualizzare l’elenco dei pagamenti inseriti
4. Selezionare i pagamenti da includere nel rendiconto di spesa

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 e scaricare l’Attestazione delle verifiche effettuate relative al rendiconto di progetto, che dovrà essere firmata extra sistema e ri-caricata a sistema.

[Utilità](#)[Gestione Soggetto Correlato](#)[Configurazione e gestione delle operazioni](#)[Rendicontazione Spese](#)[Validazione Dati](#)[Articolo 26](#)

Rendicontazione  
Spese vs ARdI -  
Creazione



2

Monitoraggio Rendi-  
conto Spese Sog-...  
ZPNCMSA



1

Validazione Dati

Cruscotto pre-vali-  
dazione progetti



Articolo 26

Domanda di Finan-  
ziamento relativa al  
Fondo



Ricerca Progetto **3**

Codice Progetto:

Titolo Progetto:

Data creazione:  Stato:

Amm. Resp. di Intervento:

Clp:

Cup:

Pagamenti a costi reali

Indicazione voce di spesa	Giustificativi di spesa

+ -

Pagamenti a costi semplificati

Indicazione voce di spesa	Visualizza documentazione	Note	Carica documentazione	Mandato	Causale pagamento	Modalità Rendicontazione	Stato pagamento	Importo totale pagamento €	di cui
---------------------------	---------------------------	------	-----------------------	---------	-------------------	--------------------------	-----------------	----------------------------	--------

< regis Creazione Rendiconto di progetto 🔍 🔔 👤

Crea Rendiconto Carica allegato Visualizza allegato Note Altro 🔍 🔍 🖨️ terminare

Pagamenti a costi reali

Indicazione voce di spesa Giustificativi di spesa Visualizza documentazione Note Carica documentazione Mandato Causale pagamento Stato pagamento Importo totale pagamento € di cui

Ricerca progetto (1)

Delimitazioni

Cup:

CF/Piva:

Titolo Progetto:

Progetto:

Cercare Selezione multipla Chiudere

Pagamenti a costi semplificati

Indicazione voce di spesa Visualizza documentazione

Totale importi: 0,00

Totale importi approssimati: 0,00

Totale importi non approssimati: 0,00

Carica allegato

Visualizza allegato

Note

Altro 

Ricerca Progetto

Int. Resp. di Intervento:

Codice PRATT:

Descr. PRATT:

C1p:

Cup:

Titolo Progetto:

Codice Convenzione:

Descr. Convenzione:

Codice Progetto:

Data creazione:

12.01.2023

Stato:

BOZZA

Costi reali

voce di spesa

Giustificativi di spesa

Visualizza documentazione

Note

Carica documentazione

Mandato

Causa

# Ricerca progetto (1)

## Delimitazioni

**Titolo Progetto:**

**Progetto:**

**Cup:**

**Codice Locale Progetto:**

**CF/Piva:**

**Amministrazione:**

**Codice Misura:**

Salva Carica allegato Visualizza allegato Storico Rendiconto Note Esporta CSV Altro ▾

terminare

Amm. Resp. di intervento: Ministero dell'Interno

Clp: MWBDAP#389356

Cup: B19J21002250001

ID rendiconto: 3000000509

Codice PRATT: 1000000104

Codice Convenzione: 2000012610

Descr. PRATT:

Descr. Convenzione: IN CORSO DI ACQUISIZIONE

Note (Maiusc+F4)





Pagamenti a costi reali



Indicazione voce di spesa	Mandato	Giustificativi di spesa	Carica documentazione	Visualizza documentazione	Note	Causale pagamento
<input type="checkbox"/>	VOCE DI SPESA 25					ANTICIPO
<input type="checkbox"/>						

## Pagamenti a costi reali



Indicazione voce di spesa	Giustificativi di spesa	Visualizza documentazione	Note	Carica documentazione	Mandato	Causale pagamento	Stato pagamento	*
<input type="checkbox"/>					VOCE DI SPESA 6	ANTICIPO	INSERITO	
<input type="checkbox"/>								



Crea Rendiconto   Carica allegato   Visualizza allegato   Note   Altro ▾

Ricerca Progetto

Amm. Resp. di intervento: Ministero dell'Interno

Codice PRATT: 1000000030   Descr. PRATT: DECRETO DEL 30/12/2021

Clp: MWBDAP#389356

Cup: B19J21002250001

Titolo Progetto: CORSO BAGNI \* CORSO BAGNI \* INTE

Codice Convenzione: 2000013434

Codice Progetto: 00000000010000134442022

Data creazione: 14.03.2023   Stato: BOZZA

Pagamenti a costi reali

Indicazione voce di spesa   Giustificativi di spesa   Causale pagamento   Stato pagamento

Indicazione voce di spesa	Giustificativi di spesa	Causale pagamento	Stato pagamento
<input type="checkbox"/>		VOCE DI SPESA 6	ANTICIPO
<input type="checkbox"/>			INSERITO

Creazione Rendiconto di progetto

Vuoi procedere con la creazione del Rendiconto?



Ricerca Progetto

Amm. Resp. di intervento: Ministero dell'Interno

Codice PRATT: 1000000030

Descr. PRATT: DECRETO DEL 30/12/2021

Clp: MWBDAP#389356

Cup: B19J21002250001

Titolo Progetto: CORSO BAGNI\*CORSO BAGNI\*INTERVENTO DI RI

Codice Convenzione: 2000013434

Codice Progetto: 000000000010000134442022

Data creazione: 14.03.2023 Stato: BOZZA

Informazione ✕

✓ Rendiconto creato 300000155

Continuare Help

Pagamenti a costi reali

🏠 📄 🔍 ⚙️

Indicazione voce di spesa	Giustificativi di spesa	Visualizza documentazione	Note	Carica documentazione	Mandato	Causale pagamento	Stato pagamento	
<input type="checkbox"/>					VOCE DI SPESA 6	ANTICIPO	INSERITO	
<input type="checkbox"/>								

Rendicontazione  
Spese vs ARdI -  
Creazione



Monitoraggio Rend.  
Spese di Progetto  
Soggetto Attuatore

68

Validazione Dati

Cruscotto pre-vali-  
dazione progetti



Articolo 7 e 29

Codice PRATT:

Codice Progetto:

Titolo Progetto:

Cup:

C.l.p.:

CF/P.IVA:

Codice PRATT:

Codice Convenzione:

Descr. PRATT:

Descr. Convenzione:

Elenco rendiconti di progetto in stato: BOZZA



ID Rendiconto	Stato rendiconto	Amm. responsabile di intervento	Data ultima modifica	Importo totale rendiconto €	Importo totale approvato
3000000327	BOZZA	Ministero dell'Interno	15.07.2022	18.778,94	
3000000374	BOZZA	Ministero dell'Interno	05.09.2022	10.000,00	
3000000384	BOZZA	Ministero dell'Interno	28.09.2022	10,00	

## Attestazione Rendiconto di Progetto

Data: 14.03.2023

Soggetto Attuatore: COMUNE DI ACQUI TERME

Importo totale Rendiconto: 10000.00

EUR

Codice Misura: MSC2I2.1

ID Rendiconto di Progetto: 3000001355

Titolo Progetto: CORSO BAGNI\*CORSO BAGNI\*INTERVENTO DI RI

CUP: B19J21002250001

CLP: MWBDAP#389356

Titolo Misura: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale

Il/la sottoscritto/ta, NOME

COGNOME

in qualità di

(titolare/responsabile/...) del

Ufficio/Struttura/.....)

COMUNE DI ACQUI TERME

In relazione al Progetto:

CORSO BAGNI\*CORSO BAGNI\*INTERVENTO DI RI

ed in coerenza con le Circolari/Linee Guida/Manuali

emanate dall'Amministrazione Centrale titolare di Misura,

ATTESTA

con riferimento alle spese (e alle relative procedure ad esse collegate) consuntivate nel Rendiconto di PROGETTO allegato alla

presente:

[Carica documentazione](#)

1) la regolarità amministrativo-contabile

## Attestazione Rendiconto di Progetto

Il/la sottoscritto/ta, NOME

mario

COGNOME

rossi

in qualità di

responsabile

(titolare/responsabile/...) del

ufficio rendicontazione

Ufficio/Struttura/.....)

COMUNE DI ACQUI TERME

In relazione al Progetto:

CORSO BAGNI \* CORSO BAGNI \* INTERVENTO DI RI

ed in coerenza con le Circolari/Linee Guida/Manuali

manuali

emanate dall'Amministrazione Centrale titolare di Misura,

ATTESTA

con riferimento alle spese (e alle relative procedure ad esse collegate) consuntivate nel Rendiconto di PROGETTO allegato alla presente:

Carica documentazione

1) la regolarità amministrativo-contabile

- in esito al positivo svolgimento dei controlli ordinari di regolarità amministrativo - contabile previsti dalla vigente normativa nonché dei controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute ed esposte a rendicontazione;



2) di aver provveduto alla corretta individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente e adottato misure

ragionevoli per verificarne l'identità

- in esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle comunicazioni rese in merito alla titolarità effettiva;



3) l'assenza di situazioni di conflitto di interessi

- in esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle dichiarazioni rese;



4) l'assenza di doppio finanziamento

5) il rispetto delle condizionalità PNRR previste nell'annex CID e nell'Operational Arrangements relativamente alle milestone e ai target della Misura e pertinenti per il progetto da realizzare

in esito al positivo svolgimento dei controlli sulla documentazione attuativa e/o probatoria resa a supporto delle specifiche condizionalità anche in riferimento alle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività;



6) il rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto

in esito al positivo svolgimento dei controlli sulla documentazione attuativa e/o probatoria resa a supporto del contributo programmato all'indicatore comune ed eventualmente il contributo ai tagging ambientali e digitale ove pertinente;



7) il rispetto del principio DNSH

in esito al positivo svolgimento dei controlli sulle attestazioni e/o sulla documentazione probatoria resa a supporto del rispetto del principio DNSH.



8) il rispetto dei principi trasversali PNRR

in esito al positivo svolgimento dei controlli sulle attestazioni e/o sulla documentazione probatoria resa a supporto del rispetto dei principi trasversali PNRR (pari opportunità, politiche per i giovani, quota SUD, ove richiesto).



Visualizza in

Si attesta, altresì, che ogni necessaria e pertinente documentazione di controllo riferita alle predette aree, in coerenza con le

Circolari/Linee Guida/Manuali di riferimento, risulta allegata alla presente attestazione all'interno della specifica tile/sezione

## Rendiconto di Progetto - PNRR

\*\*\* REGIS \*\*\*

### ATTESTAZIONE DELLE VERIFICHE EFFETTUATE

**N° Rendiconto di Progetto:** 3000001355

**Soggetto Attuatore:** COMUNE DI ACQUI TERME

**Data:** 14.03.2023

**Importo Rendiconto** € 10.000,00

#### Informazioni progetto

**Codice Misura:** M5C2I2.1

**Titolo Misura:** Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale

**Titolo Progetto:** CORSO BAGNI\*CORSO BAGNI\*INTERVENTO DI RI

## ATTESTA

con riferimento alle spese (e alle relative procedure ad esse collegate) consuntivate nel Rendiconto di PROGETTO allegato alla presente:

### 1) la regolarità amministrativo/contabile

- in esito al positivo svolgimento dei controlli ordinari di regolarità amministrativo - contabile previsti dalla vigente normativa nonché dei controlli di gestione ordinari su tutti gli atti o competenze amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute ed esposte a rendicontazione;

### 2) di aver provveduto alla corretta individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente e adottato misure ragionevoli per verificarne l'identità

- in esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle comunicazioni rese in merito alla titolarità effettiva;

### 3) l'assenza di situazioni di conflitto di interessi

- in esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle dichiarazioni rese;

### 4) l'assenza di doppio finanziamento

- sulle spese esposte a rendicontazione;

### 5) il rispetto delle condizionalità PNRR previste nell'annex CID e nell'Operational Arrangements relativamente alle milestone e ai target della Misura e pertinenti per il progetto da realizzare



Il form andrà scaricato, firmato digitalmente extra-sistema e caricato nuovamente, così da poter concludere la procedura ed inoltrare il Rendiconto di Progetto per i controlli di competenza del Ministero.

**Per caricare l'attestazione firmata, occorre entrare nella tile "cruscotto monitoraggio rendiconti di progetto", cliccare in alto "carica allegato" e poi selezionare "attestazione rendiconto".**

Una volta caricata l'attestazione debitamente firmata, si potrà salvare e inviare il Rendiconto di Progetto per la verifica da parte dell'Amministrazione titolare.

Per inviare si dovrà cliccare **"salva"** e poi **"sì"**. A questo punto comparirà la schermata di informazione che il rendiconto è stato modificato.

**ATTENZIONE: una volta inviato in verifica, il rendiconto non sarà più modificabile!**

Amm. Resp. di Intervento:

Codice PRATT:  Descr. PRATT:

Cup:

Clp:

Titolo Progetto:

Codice Convenzione:  Descr. Convenzione:

Codice Progetto:

ID rendiconto:

Data ultima modifica:  Stato:

Pagamenti a costi reali



<input type="checkbox"/>	Indicazione voce di spesa	Giustificativi di spesa	Visualizza documentazione	Note	Carica documentazione	Mandato	Causale pagamento	Stato pagamento	*
<input type="checkbox"/>						VOCE DI SPESA 15	ANTICIPO	INSERITO	
<input type="checkbox"/>						VOCE DI SPESA 16	ANTICIPO	INSERITO	
<input type="checkbox"/>						VOCE DI SPESA 17	ANTICIPO	INSERITO	
<input type="checkbox"/>						VOCE DI SPESA 18	ANTICIPO	INSERITO	
<input type="checkbox"/>									

ente: Ministero dell'Interno

PRATT: 1000000030

Descr. PRATT: DECRETO DEL 30/12/2021

Cup: B19J21002250001

Clp: MMBDAP#389356

getto: CORSO BAGNI\*CORSO BAGNI\*INTERVENTO DI RI

ione: 2000013434

getto: 000000000010000134442022

onto: 3000001375

ifica: 16.03.2023

Stato: BOZ

### Modifica Rendiconto di progetto



Se si procede con il cambio stato non sarà più possibile modificare il Rendiconto, Continuare?

SI

NO

✖ Interrompere

Giustificativi di spesa

Visualizza documentazione

Note

Carica documentazione

Mandato

Causale pagamento

Stato



VOCE DI SPESA 15

ANTICIPO

INSEF



VOCE DI SPESA 16

ANTICIPO

INSEF



VOCE DI SPESA 17

ANTICIPO

INSEF



VOCE DI SPESA 18

ANTICIPO

INSEF

# *Lo stato dei rendiconti*

La funzione “cruscotto monitoraggio rendiconti di progetto” mostrerà tutti i rendiconti, nel diverso stato in cui questi si trovano:

- **in bozza:** il rendiconto è stato creato dal soggetto attuatore, ma non è stato ancora chiuso e inviato. In tale stato il rendiconto rimane nella disponibilità del Soggetto Attuatore;
- **in verifica:** il Soggetto Attuatore ha già caricato a sistema il form del rendiconto e lo ha trasmesso al Ministero per approvazione;
- **approvato formalmente:** il rendiconto ha superato il primo controllo dell’Amministrazione Titolare (verifica della presenza dei dati/della documentazione);
- **da integrare:** il rendiconto ha ricevuto – durante la fase istruttoria del procedimento di verifica e approvazione – una richiesta di integrazione da parte dell’Amministrazione titolare, che richiederà un ulteriore intervento da parte del Soggetto attuatore;
- **approvato:** il rendiconto è stato approvato e verrà liquidato dall’Amministrazione titolare (si vedano le nuove tempistiche di pagamento imposte dalla Circolare MEF RGS nr. 19 del 27 aprile 2023)

# VERIFICHE SVOLTE DALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE

- La verifica verrà attuata dall'Amministrazione Titolare attraverso due fasi:
- Nel primo livello di verifica (i.e. **verifica formale**), sarà verificato che siano presenti tutti i documenti richiesti in rendicontazione (giustificativi di spesa, fattura, ecc.). L'amministrazione potrà richiedere integrazioni e il rendiconto sarà pertanto mostrato in stato "**DA INTEGRARE**". Quando il rendiconto si trova in questo stato, il Soggetto attuatore è tenuto a processare la richiesta e re-inviare per verifica il rendiconto integrato. In caso di esito positivo della verifica formale da parte dell'Amministrazione Titolare, il rendiconto passerà nello stato "**VERIFICATO FORMALMENTE**".
- Successivamente, qualora la verifica formale abbia avuto esito positivo, l'Amministrazione Titolare svolgerà la **verifica sostanziale**, controllando – eventualmente a campione – che i giustificativi di spesa relativi ai pagamenti siano corretti, causalmente connessi al progetto e coerenti con lo stato di avanzamento fisico e procedurale. Anche in questo caso l'amministrazione effettuerà delle verifiche e potrebbe richiedere integrazioni. Il rendiconto, in tale caso, passerà nello stato "**IN ATTESA DI CONTRODEDUZIONI**" e richiederà un ulteriore intervento da parte del Soggetto attuatore.
- Infine, una volta espletati i controlli di propria competenza, l'Amministrazione potrà:
  1. **approvare integralmente il rendiconto;**
  2. **approvare parzialmente il rendiconto**, escludendo parte delle spese rendicontate;
  3. **respingere il rendiconto.**

# QUESTION TIME: LA PAROLA AI COMUNI

## **ANCI LOMBARDIA**

*«Centri di competenza di ANCI Lombardia: supporto ai Comuni per l'attuazione del PNRR», in collaborazione con Fondazione Cariplo.*



**Avv. Nicole Sandri**  
Direzione Generale Nord-Ovest  
Supporto PNRR

