

Ministero della Giustizia

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Investimento M2.C3 - 1.2, "Costruzione di edifici, riqualificazione e rafforzamento dei beni immobili dell'Amministrazione della Giustizia"

***Istruzioni operative per la presentazione di rendiconti di progetto
da parte del Soggetto Attuatore***

Versione luglio 2024

Sommario

1	Introduzione alla rendicontazione	3
2	Adempimenti preliminari alla rendicontazione: monitoraggio spese e procedurale	4
2.1	Tile “Anagrafica di progetto” – “Gestione spese”	4
2.2	Tile “Anagrafica di progetto” – Procedure di aggiudicazione	9
3	Creazione rendiconto di progetto e attestazione delle verifiche svolte	11
4	Allegati	17

1 Introduzione

Il presente documento è teso a fornire istruzioni operative di supporto alla predisposizione di un rendiconto di progetto sul sistema informativo Regis, necessario per l'ottenimento di risorse a titolo di rimborso, secondo quanto previsto all'art. 2 co.2 del DM MEF 11 ottobre 2021, dalle circolari diffuse dall'Ispettorato generale del PNRR della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dal Si.Ge.Co v.3.0 del Ministero della Giustizia e dal Manuale di Istruzioni per il Soggetto Attuatore M2C3 I1.2, al fine di agevolare l'insieme delle attività gravanti su questi ultimi.

La rendicontazione di progetto è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute dal Soggetto attuatore per la realizzazione degli interventi PNRR allo stesso affidati. Preliminarmente si evidenzia che **tutte le spese sostenute (con fondi PNRR o altra tipologia di fondi nazionali)**, per la realizzazione dell'intervento, andranno inserite nell'anagrafica di progetto-sezione **"gestione spese"** del sistema informativo Regis per essere, successivamente, rendicontate dall'apposita *tile* **"rendicontazione di progetto – Soggetto attuatore"**.

Come già anticipato nel Manuale di istruzioni del Soggetto Attuatore, diramato con nota prot. 1410 del 7.12.2024 e a cui si rimanda per ulteriori approfondimenti (*Rif. paragrafo 3.1*), l'attività di rendicontazione delle spese è anche funzionale alle richieste di pagamento dei **rimborsi** e/o dei **saldi delle spese sostenute dai Soggetti attuatori**. Su questi ultimi fanno capo una serie di adempimenti, non solo a garanzia della piena tracciabilità delle spese, ma anche al fine di permettere la verifica in itinere dei possibili casi di frode, corruzione, conflitto di interessi e doppio finanziamento.

Infatti, su ciascun "Rendiconto di Progetto", comprensivo di una o più spese, vengono poi effettuate attività di controllo da parte dell'Amministrazione Titolare, allo scopo di garantire la correttezza, regolarità e legittimità dell'esecuzione degli interventi, sotto l'aspetto procedurale, amministrativo, contabile e finanziario, nonché dell'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali di progetto. Tali verifiche dovranno accertare la conformità alla normativa Europea e Nazionale. Nello specifico, l'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'Unità di missione per l'attuazione del PNRR del Ministero della Giustizia provvederà a effettuare un controllo di tipo formale su tutti i rendiconti di progetto presentati entro i termini stabiliti dall'Amministrazione titolare, e un controllo di tipo sostanziale (controlli *on desk*) su un campione corrispondente a circa il 10% dei rendiconti di progetto presentati, così come previsto nel Sistema di Gestione e Controllo di questa Amministrazione - Si.Ge.CO. v.3.0 adottato il 7.3.2024 (*Rif. paragrafo 4.6*). In particolare, i controlli verranno avviati allo scadere della **finestra temporale per la presentazione dei rendiconti di progetto**, fissata dall'Amministrazione titolare nei **primi 15 giorni di ciascun bimestre**.

2 Adempimenti preliminari alla rendicontazione: monitoraggio spese e procedurale

2.1 Tile “Anagrafica di progetto” – “Gestione spese”

Attraverso la presente sezione il Soggetto attuatore provvede ad inserire le informazioni relative ai pagamenti, i giustificativi di spesa ad essi associati e i soggetti destinatari dei pagamenti. I dati inseriti devono essere corredati della relativa documentazione a supporto.

Si fa presente che la compilazione di questa sezione del sistema è propedeutica alla produzione dei rendiconti di spesa del progetto. È questo il luogo in cui saranno inserite le spese e i pagamenti oggetto di successiva rendicontazione.

Obbligazioni

È indispensabile caricare in questa sezione i giustificativi di impegno, ossia i provvedimenti che originano la prestazione o fornitura e che rendono l'obbligazione giuridicamente vincolante (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, decreto/stipula contratto, visti organi di controllo ecc.), in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'operazione finanziata.

In particolare, questa sezione consente al Soggetto attuatore di associare al progetto i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, oltre che agli eventuali disimpegni che possono verificarsi in corso d'opera sul progetto.

Tramite il tasto “Aggiungi”, il Soggetto attuatore dovrà inserire le informazioni afferenti agli impegni assunti per la realizzazione del progetto e, ove pertinente, ai disimpegni eventualmente intervenuti.

Si rappresenta di seguito l'elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

- Codice (es: beneficiario, CIG...)
- Tipologia Obbligazione (1. Impegno; 2. Disimpegno)
- Data
- Importo (riportare l'importo dell'impegno)
- Causale disimpegno (per Tipologia “2”)
- Note

Inoltre, il Soggetto attuatore dovrà procedere al caricamento della documentazione a corredo delle informazioni inserite tramite apposita funzionalità “Carica Allegati”.

Per l'elenco della documentazione da allegare alla presente sezione si rimanda alla tabella 1 “DOCUMENTAZIONE – Sezione Gestione Spese” riportata nel presente documento.

Pagamenti a costi reali

In questa sezione andranno caricati i pagamenti disposti con riferimento agli impegni giuridicamente vincolanti, già caricati in “Obbligazioni”.

La sezione consente di essere alimentata in automatico e per interoperabilità con il sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI), SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti. Il Soggetto attuatore, tramite apposita funzionalità di ReGiS "Aggiungi dati da sistema esterno", interroga la banca dati esterna recuperando i dati relativi ai pagamenti disposti che il sistema provvederà a ereditare (pagamenti relativi all'importo netto erogato all'operatore economico). Nel caso in cui i dati non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà registrare i pagamenti a costi reali effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona “Aggiungi”.

Si rappresenta di seguito l'elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

- mandato (numero del mandato-OPF);
- tipologia pagamento (1. pagamento; 2. rettifica);
- oggetto del pagamento;
- data pagamento (indicare la data in cui il pagamento è esitato);
- causale pagamento (es, per la tipologia pagamento 1: anticipo, credito d'imposta, pagamento intermedio, saldo);
- causale pagamento – altro;
- importo totale pagamento;
- flag Split Payment – Si/NO;
- importo richiesto (corrispondente alla quota parte dell'importo totale pagamento a valere sulle risorse PNRR e FOI di cui si richiede il rimborso);
- Di cui IVA richiesto
- Importo rettificato
- Importo totale fattura;
- Importo totale IVA fattura
- CIG
- Id Fattura

Si evidenzia che, con riguardo ai pagamenti **sostenuti a valere su fondi di bilancio** occorrerà valorizzare con “zero” il campo “importo richiesto”; come indicato nell'introduzione, **tali spese saranno, in ogni caso, oggetto di successiva rendicontazione di progetto ma non verranno restituite a rimborso come le spese PNRR**. Pertanto, **potranno essere richieste a rimborso le sole spese sostenute con fondi PNRR o FOI**.

MAPPATURA DELL'IVA A SISTEMA

Nel caso di pagamento dell'IVA attraverso la procedura dello *split payment*, l'utente avrà l'onere di creare **due diverse stringhe di pagamento**:

1) **nella prima stringa, riferita al pagamento dell'imponibile**, si dovrà attivare il flag Split Payment indicando la voce "SI". In questo modo, il sistema in automatico disattiverà la funzione di compilazione della sezione "importo richiesto DI CUI IVA" che permette di censire la quota di spesa dell'IVA non recuperabile da richiedere a rimborso PNRR;

2) **nella seconda stringa, riferita al pagamento dell'IVA**, si dovrà apporre il flag dello split payment indicando la voce "NO". Tale operazione consentirà la compilazione della sezione "importo richiesto DI CUI IVA". Nell'inserire i dati in questa seconda stringa, l'utente dovrà compilare tutti i campi obbligatori facendo particolare attenzione a:

- **compilare nel campo "Oggetto del pagamento"** indicando il riferimento alla fattura a cui l'IVA risulta associata (es.: IVA per spese...);
 - **nel caso di IVA non recuperabile, inserire l'importo IVA nei n. 3 campi: "Importo totale pagamento", "Importo Richiesto" e "Di cui IVA richiesto".**
 - **nel caso di IVA recuperabile, bisognerà valorizzare il campo "Di cui IVA richiesto" con "0" (zero).**
- **Diversamente, nel caso di pagamento dell'IVA senza split payment**, si dovrà apporre il flag split payment sulla voce "No"; in questo modo il campo "di cui IVA richiesto", resterà editabile e si potrà inserire l'importo dell'IVA manualmente.

MAPPATURA PARCELLA A PROFESSIONISTI

- Nel caso di parcelle a **professionisti soggetti a ritenuta d'acconto**, analogamente al tracciamento dell'IVA, è necessario mappare il pagamento inserendo due diverse stringhe identificative dell'**importo erogato a professionista** e della **ritenuta d'acconto**. In questo caso, in entrambe le stringhe sarà necessario apporre il flag dello *split payment* indicando la voce "No" e inserire l'eventuale importo dell'IVA nel campo "Di cui IVA richiesto" della stringa relativa mandato di pagamento a favore del professionista. In corrispondenza della stringa relativa alla ritenuta d'acconto il campo "di cui IVA richiesto" andrà valorizzato con un importo pari a 0.

Nella sezione *Giustificativi di spesa*, invece, la Ritenuta d'Acconto, essendo parte integrante dell'imponibile, dovrà essere ricompresa nel totale dell'imponibile. È escluso il suo computo in abbinamento all'IVA.

NOTA BENE: occorre caricare una stringa per ogni beneficiario di pagamenti (es: operatore economico, Tesoro dello Stato-IVA split Payment-IRPEF, INPS etc.) e indicare **“SI” nel capo relativo allo split payment solo** nella stringa relativa al pagamento dell'imponibile di una fattura con *split payment*.

Per l'elenco della documentazione da allegare alla presente sezione si rimanda alla tabella 1 “DOCUMENTAZIONE – Sezione Gestione Spese” di seguito riportata.

Si evidenzia che eventuali **modifiche apportate in “Pagamenti a costi reali”** relativamente ai seguenti campi del mandato di pagamento:

- Mandato
- Oggetto
- ID fattura
- Numero fattura

verranno recepite automaticamente anche nella sezione “Giustificativi di spesa”, ove il mandato sia già stato associato ad un giustificativo. Per sicurezza, prima del salvataggio dell'operazione di modifica, il sistema prospetterà all'utente il messaggio *“Procedendo con la modifica i nuovi dati verranno prospettati anche nei giustificativi a cui sono associati i mandati. Si intende procedere?”*

Giustificativi di spesa

In questa sezione il Soggetto attuatore può popolare i dati riferiti al giustificativo di spesa e associarlo al relativo pagamento a costo reale già inserito nella sezione precedente. Nel caso in cui i dati dei giustificativi di spesa non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà provvedere a registrare gli stessi cliccando sull'icona “Aggiungi”.

Si rappresenta di seguito l'elenco dei campi riferiti alle informazioni da inserire:

- Data
- Importo totale lordo
- Importo totale netto
- Importo IVA
- Tipologia del Giustificativo (es: fattura, nota di credito, ecc.)
- Modalità IVA
- C.F. /P.IVA Cedente/prestatore
- C.F./P.IVA Cessionario
- CIG
- Condizioni di pagamento

- Modalità di pagamento
- Numero fattura
- ID fattura

NOTA BENE: Nel caso di pagamento dell'IVA con *split payment* il Soggetto attuatore avrà inserito nella sezione "*Pagamenti a costi reali*" due stringhe di pagamento: una relativa all'imponibile e la seconda per l'IVA. **Si evidenzia che solo la prima dovrà essere associata al giustificativo di spesa;** nella compilazione della relativa scheda è presente uno specifico campo in cui si potrà indicare l'importo IVA della fattura.

Per l'elenco della documentazione da allegare alla presente sezione si veda la Tabella 1 "DOCUMENTAZIONE – Sezione Gestione Spese":

TABELLA 1

DOCUMENTAZIONE – Sezione Gestione Spese

Tab Obbligazioni

Documentazione contrattuale:

- Decreto/Determina di aggiudicazione con relativi Addendum, Contratto sottoscritto o altro atto equivalente. Ai fini della corretta esecuzione dei controlli amministrativo-contabili, la documentazione da allegare deve essere comprensiva dell'eventuale controfirma. Decreto/Determina di approvazione del contratto e Visti da parte degli organi di controllo.

Tab Pagamenti a costi reali

Documentazione di spesa:

- Documentazione amministrativo-contabile di spesa (es. provvedimento di liquidazione)
- Disposizione di pagamento/Mandato di pagamento quietanzato o ad altro documento equivalente comprovante la liquidazione del pagamento (es. modelli F24)
- Quietanza di pagamento/riepilogo DP (da generare sul modulo finanziario (SAP-IGRUE) dopo che l'OPF risulta esitato, in quanto riportante il nr CRO)

Tab Giustificativi di spesa

Documentazione a comprova del pagamento:

- Fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente
- SAL e Certificati di pagamento RUP (per i lavori); SAL/Relazioni e Certificati di regolare esecuzione RUP (per forniture e servizi)
- In corrispondenza della stringa di pagamento relativa al 1 SAL occorre caricare una **foto della cartellonistica con loghi e indicazione finanziamenti, tra cui PNRR**
- Relazioni di avanzamento
- Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art 3 della Legge 136/2010 (attestante la presenza di un conto corrente dedicato, anche non in esclusiva, ed effettuazione dei pagamenti tramite bonifico bancario o altro pagamento tracciabile)
- Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità
- Verifica inadempimenti (ex art. 48-bis D.P.R. 602/73)
- Documentazione antimafia

BUONE PRASSI

Al fine di facilitare il caricamento della documentazione sopra richiamata sul sistema Regis, si consiglia di adottare una **denominazione dei file standardizzata** (es CIG_ Fattura_ NR) e di raccogliere i file in **un'unica cartellina compressa da caricare in entrambe le sezioni sopra richiamate**.

2.2 - Tile "Anagrafica di progetto" – Procedure di aggiudicazione

L'attività di controllo sulle procedure di affidamento attivate dal Soggetto attuatore è anch'essa propedeutica all'approvazione, da parte dell'Amministrazione Titolare, dei rendiconti di progetto.

Le checklist di autocontrollo della procedura **devono essere compilate per ciascuna procedura di affidamento attivata** (quindi per ciascuna gara bandita) e devono essere datate e firmate dal Responsabile del Controllo. Le checklist devono essere caricate in ReGiS, nella *tile* "anagrafica di progetto", sezione "procedure aggiudicazione" in fase di compilazione dell'"Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara".

Nello specifico il **Soggetto Attuatore è tenuto a effettuare le verifiche relative ai seguenti punti di controllo:**

1. **Regolarità amministrativa contabile.**
2. **Corretta individuazione del titolare effettivo.**
3. **Assenza di conflitto di interessi.**
4. **Rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli Operational Arrangements.**
5. **Rispetto degli ulteriori requisiti PNRR (indicatori comuni e tagging climatico).**
6. **Rispetto del principio del DNSH.**
7. **Rispetto dei principi trasversali del PNRR.**

A tal fine:

- **le verifiche relative ai punti 1), 4) e 5):** sono attestate dal Soggetto attuatore attraverso la compilazione della pertinente checklist di autocontrollo della:
 - o **procedura di selezione dei servizi di progettazione** ("affidamento diretto – servizi"; "negoziata senza bando – servizi di progettazione"; "aperta – servizi di progettazione" (Allegati n. 13/ C.L. 2-3-4 del Si.Ge.Co v.3.0 del Ministero della Giustizia).

- **procedura di affidamento di lavori** (Procedura aperta art. 60 D.Lgs. 50/2016; appalto integrato ex art. 48 D.lgs; procedura negoziata senza bando ex art. 63 D lgs 50/2016; procedura negoziata senza bando ex art. 63 D lgs 50/2016 con affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione lavori ex art. 48 DL 77/2021; procedure affidamento congiunto di progettazione esecutiva ed esecuzione lavori ex art. 59 D.lgs 50/2016_allegato 11; procedure di affidamento lavori negoziata senza pubblicazione del bando di gara ex art. 63 D.Lgs. 50/2016 con affidamento congiunto di progettazione esecutiva ed esecuzione lavori ex art. 59 D.lgs. 50/2016 (**Allegati n.13/ C.L. 11-12-13-14-15-16 del Si.Ge.Co v.3.0 del Ministero della Giustizia**);
- **la verifica relativa al punto 2):** è attestata dal Soggetto attuatore attraverso la pertinente checklist di autocontrollo del *titolare effettivo* (**All. 13/ C.L. 18 del Si.Ge.Co v.3.0 del Ministero della Giustizia**).
- **la verifica relativa al punto 3):** è attestata dal Soggetto attuatore attraverso la pertinente checklist di autocontrollo sull'*assenza di conflitto di interessi* (**All. 13/ C.L. 17 del Si.Ge.Co v.3.0 del Ministero della Giustizia**).
- **la verifica del punto 6):** è attestata attraverso la compilazione delle pertinenti checklist sul rispetto del principio del DNSH (allegate al documento Istruzioni relative al rispetto del principio “DNSH – Do No Significant Harm”, in linea con la Circolare MEF n. 33/2022) **All. 13/C.L. 19.a - 19.b - 19.c. del Si.Ge.Co v.3.0 del Ministero della Giustizia**).
- **la verifica del punto 7):** è invece attestata attraverso la compilazione della checklist sul “rispetto del principio delle pari opportunità” (**All. 13/ C.L. 7 del Si.Ge.Co v.3.0 del Ministero della Giustizia**) oltre che dalle pertinenti checklist di autocontrollo della procedura.

Una volta completati i passaggi facoltativi e obbligatori, l'utente può procedere a scaricare l'attestazione cliccando sul tasto “**Scarica PDF**”. Il documento deve essere firmato e caricato a sistema tramite la funzione “**Carica attestazione**”. L'utente può decidere di salvare in bozza, chiudere e riprendere in qualsiasi momento. Una volta caricata l'attestazione comparirà un *pop up* di operazione riuscita e un flag in corrispondenza della stringa relativa al CIG selezionato.

Si precisa che il caricamento informatico della documentazione nella sezione “procedure aggiudicazione” può essere effettuato da ciascuno degli utenti abilitati ad operare sul sistema Regis, mentre l'Attestazione di aggiudicazione gara deve essere firmata **dal Legale rappresentante dell'Ente** (soggetto che ha sottoscritto anche l'Accordo di concessione del finanziamento o è destinatario del provvedimento di concessione del finanziamento) o, in alternativa, da un suo soggetto delegato.

DOCUMENTI DA CARICARE A SISTEMA

Come stabilito dalle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione – circolare MEF-RGS n. 30 del 11 agosto 2022, il Soggetto attuatore è tenuto a garantire l'efficace aggiornamento del sistema informativo ReGiS in relazione alle procedure di gara espletate e alla relativa aggiudicazione.

A tal fine, si rende necessario mettere a disposizione i fascicoli documentali predisposti seguendo il modello contenuto nelle istruzioni operative trasmesse da questa Amministrazione nel mese di ottobre 2023 (rif. prot. 1038.U del 2.10.2023 e prot. 1142.U del 219.10.2023) e riportate in allegato al Manuale di istruzioni del Soggetto attuatore M2C3 I1.2 (rif. all. 4).

I fascicoli documentali dovranno essere caricati nella sezione "Procedure di Aggiudicazione" della tile "Anagrafica di progetto" in corrispondenza del relativo CIG.

3 Creazione rendiconto di progetto e attestazione delle verifiche svolte

Accedendo sul portale Regis dalla tile "Rendicontazione di progetto – soggetto attuatore" che si trova nella sezione "Rendicontazione spese", è possibile creare una bozza di rendiconto.

In questa sezione il Soggetto attuatore può selezionare le stringhe dei pagamenti richiamati direttamente dalla sezione Regis di monitoraggio "gestione spese" e includerli/escluderli dalla bozza di rendiconto, previa selezione del tasto "Modifica".

Di seguito i passaggi procedurali principali:

Sezione Pagamenti e allegati

- **STEP 1:** richiamare i pagamenti associati al progetto (CUP) per cui si effettua la rendicontazione delle spese;
- **STEP 2:** selezionare i pagamenti da rendicontare;

ATTENZIONE: è possibile inserire lo specifico importo da richiedere a rimborso PNRR ("importo richiesto") anche laddove si riferisca ad una sola quota parte dell'importo pagato.

- **STEP 3:** Controllare la documentazione caricata in “pagamenti a costi reali” e “giustificativi di spesa” e, eventualmente, allegare la documentazione mancante (v. tabella 1 al paragrafo 2.1);
- **STEP 4** caricare in corrispondenza della sezione “Lista Allegati Rendiconto” il Format di domanda di rimborso allegato alle presenti Istruzioni operative.

FORMAT DI DOMANDA DI RIMBORSO

Il format di domanda di rimborso è il documento che accompagna la rendicontazione delle spese e consente al Soggetto attuatore di dettagliare le informazioni necessarie a ottenere a rimborso le spese sostenute con fondi PNRR.

Nello specifico, il Soggetto attuatore è tenuto ad indicare nel format se le spese rendicontate siano state sostenute con fondi PNRR o altra tipologia di fondo. Tali spese devono essere conformi ai criteri di ammissibilità stabiliti dall'art 17 del Regolamento (UE) n. 241/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio e dalla normativa nazionale vigente in tema di ammissibilità, e devono essere sostenute per le linee di attività del Progetto di riferimento, conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici.

Inoltre, deve essere attestato se le spese richieste a rimborso siano:

- recuperabili;
- parzialmente recuperabili;
- non recuperabili (*).

Nel caso in cui sia stata sostenuta una spesa recuperabile, è necessario indicarne la tipologia, come ad esempio: IVA detraibile, spese riguardanti la pubblicazione dei bandi e gli esiti di gara (rimborsate dal soggetto aggiudicatario alla Stazione appaltante), cauzioni, etc.)

N.B.:

Le spese di pubblicazione:

- a) Si considerano come “**spese recuperabili**” nel caso in cui il soggetto aggiudicatario dovesse rimborsare la spesa anticipata dalla Stazione appaltante direttamente sul conto di contabilità speciale PNRR; in tal caso le spese, non essendo ammissibili, non andranno caricate a sistema;
- b) Si considerano come “**spese non recuperabili (*)**” se la Stazione appaltante decidesse di decurtarle al momento del pagamento di un SAL,. In questo caso, le spese di pubblicazione e l'importo del SAL decurtato andranno rendicontate nello stesso rendiconto di progetto.

***solo le spese non recuperabili sono ammissibili ai fini del rimborso PNRR.**

Sezione Attestazione

- **STEP 5:** creare attestazione e caricare le check-list pertinenti secondo lo schema che segue:

INDICAZIONI OPERATIVE SULL'ATTESTAZIONE DELLE VERIFICHE SVOLTE	
Punto di verifica	Adempimenti da svolgere
1. Regolarità amministrativo - contabile	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verificare il corretto caricamento nella sezione "<i>Gestione spese</i>", dell'anagrafica progetto del sistema Regis, della documentazione contabile (giustificativi di impegno, spesa e pagamento) associata al "Rendiconto di progetto"; 2) Verificare il corretto caricamento della documentazione relativa alla procedura oggetto di rendicontazione nelle apposite sezioni del sistema Regis (procedura aggiudicazione) 3) Compilare e caricare le seguenti check list riportate nell'allegato n. 13 del SI.GE.CO 3.0 del Ministero della Giustizia: <ul style="list-style-type: none"> • 5_Check list Autocontrollo Spese; • 6_Check list_ Autocontrollo Pagamento 4) Compilare e caricare la/le check-list relative alla/e procedure oggetto di rendicontazione riportate nell'allegato n. 13 del SI.GE.CO 3.0 del Ministero della Giustizia (CL procedure Allegati n. 13/ CL 2-3-4-11-12-13-14-15-16 al SI.GE.CO v.3.0 del Ministero della Giustizia).
2. Misure/verifiche ex ante titolare effettivo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verificare che sia caricata a sistema (nella sezione "<i>titolare effettivo</i>" – "<i>procedura aggiudicazione</i>"), tra la documentazione relativa al progetto, l'"Autodichiarazione ex DPR 445/2000 sul titolare effettivo dell'aggiudicatario/degli aggiudicatari dell'affidamento/degli affidamenti" (anche degli eventuali subappaltatori). 2) Compilare e caricare la pertinente checklist di autocontrollo del titolare effettivo Allegato n.13/ C.L. "18_Check list Autocontrollo Titolare effettivo".
3. Misure/verifiche ex ante sul conflitto di interessi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verificare che sia caricata a sistema (sottosezione "<i>procedura aggiudicazione</i>"), tra la documentazione relativa al progetto, l'"Autodichiarazione ex 445/2000 in merito all'assenza del conflitto di interessi dell'aggiudicatario/degli aggiudicatari dell'affidamento/degli affidamenti" (anche degli eventuali subappaltatori); 2) Verificare che sia caricata a sistema (sottosezione "<i>procedura aggiudicazione</i>"), tra la documentazione relativa al progetto, l'"Autodichiarazione ex DPR 445/2000 in merito all'assenza di conflitto di interessi / incompatibilità" rilasciata da tutti i soggetti della stazione appaltante coinvolti a vario titolo nelle procedure di affidamento poste in essere per la realizzazione del progetto. 3) Compilare e caricare la pertinente checklist di autocontrollo Allegato n.13/ "17_Check list Autocontrollo Ass confl interessi"

4. Verifiche sull'assenza di doppio finanziamento	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verificare che il costo di un intervento non venga rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche, anche di diversa natura; 2) Verificare il corretto inserimento del CUP di progetto nei documenti giustificativi di spesa. 3) Compilare e caricare C.L. "Check list_ Autocontrollo doppio finanziamento", riportata in allegato alle presenti Istruzioni operative (adottate da questa Amministrazione tenuto conto delle indicazioni contenute nella circolare MEF-RGS 28 marzo 2024 n. 13).
5. Verifiche rispetto "condizionalità"	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verificare il rispetto delle condizionalità PNRR previste nell'annex CID e nell'<i>Operational Arrangements</i> relativamente alle milestone e ai target della misura e dei pertinenti progetti da realizzare. In particolare, verificare la coerenza della tempistica di avanzamento/ conclusione del progetto con la tempistica associata al Target/Milestone. Con riferimento alla verifica delle "condizionalità" andranno caricate le medesime check list previste al punto di controllo "1. Regolarità amministrativo-contabile", ossia: <ul style="list-style-type: none"> • check list riportate nell'allegato n. 13 del SI.GE.CO 3.0 del Ministero della Giustizia n.5_Check list Autocontrollo Spese e n.6_Check list_ Autocontrollo Pagamento); • la/le check-list relative alla/e procedure oggetto di rendicontazione riportate nell'allegato n. 13 del SI.GE.CO 3.0 del Ministero della Giustizia (CL procedure Allegati n. 13/ CL 2-3-4-11-12-13-14-15-16 al SI.GE.CO v.3.0 del Ministero della Giustizia).
6. Verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto	<p>Con riferimento a questo punto di controllo andranno caricate le medesime check list previste al punto di controllo "1. Regolarità amministrativo-contabile", ossia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • check list riportate nell'allegato n. 13 del SI.GE.CO 3.0 del Ministero della Giustizia n.5_Check list Autocontrollo Spese e n.6_Check list_ Autocontrollo Pagamento); • la/le check-list relative alla/e procedure oggetto di rendicontazione riportate nell'allegato n. 13 del SI.GE.CO 3.0 del Ministero della Giustizia (CL procedure Allegati n. 13/ CL 2-3-4-11-12-13-14-15-16 al SI.GE.CO v.3.0 del Ministero della Giustizia).6_Check list_ Autocontrollo
7. Verifiche sul rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verificare il corretto adempimento di quanto indicato nelle <i>"Linee guida sulla verifica del rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH) dell'Unità di missione PNRR"</i> relative all'investimento di riferimento. 2) Compilare e caricare pertinenti checklist sul rispetto del principio del DNSH tra allegati n.13/ "19.a_Check list Autocontrollo DNSH 2 regime 2", n.13/ "19.b_Check list Autocontrollo DNSH_1_ regime 2" e n.13/ "19.c_Check list Autocontrollo DNSH_12"
8. Verifiche sul rispetto dei principi trasversali del PNRR (ove applicabili)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Compilare e caricare allegato n.13/ "7_Check list autocontrollo pari opportunità"

- **STEP 6:** Una volta completati i passaggi facoltativi e obbligatori, l'utente può procedere a scaricare l'attestazione cliccando sul tasto "**Scarica attestazione**". L'attestazione deve essere firmata e caricata tramite il pulsante "**Carica attestazione**". L'utente può decidere di salvare in bozza, chiudere e riprendere in qualsiasi momento. Una volta caricata l'attestazione, cliccando sul pulsante "**Avanti**" e conseguentemente sul pulsante "**Conferma**", comparirà un pop up di operazione riuscita.

Si precisa che il caricamento informatico della documentazione, in fase di rendicontazione, può essere effettuato, da ciascuno degli utenti abilitati ad operare sul sistema Regis, mentre l'Attestazione delle verifiche svolte deve essere firmata **dal Legale rappresentante dell'Ente** (soggetto che ha sottoscritto anche l'Accordo di concessione del finanziamento o è destinatario del provvedimento di concessione del finanziamento) o, in alternativa, da un **suo soggetto delegato**.

Sezione riepilogo

- **STEP 7** Riepilogo: All'interno del presente step vengono visualizzate le seguenti sezioni riepilogative di quanto inserito precedentemente:
 - ⊗ Informazioni generali
 - ⊗ Lista Rendiconti
 - ⊗ Lista Pagamenti a costi reali e/o semplificati
 - ⊗ Lista Allegati rendiconto
 - ⊗ Lista Allegati attestazione

Se non ci sono altre modifiche da effettuare si potrà procedere con l'invio del rendiconto cliccando il pulsante "**Invio rendiconto**".

Cliccando sul tasto "**Conferma**" verrà visualizzata un *pop up* di operazione riuscita. Cliccando sul tasto "**Torna alla home**", l'utente viene reindirizzato alla sezione monitoraggio rendiconto. Il rendiconto sarà visualizzabile in stato "**Da Controllare**".

Cliccando sul rendiconto, l'utente Soggetto attuatore avrà la sola possibilità di visualizzazione senza poter modificare nulla, né a livello di rendiconti di progetto né a livello di singoli pagamenti.

Verifica formale con esito negativo – Integrazione rendiconto

Se si rilevano carenze documentali o errori nei rendiconti presentati, l'Amministrazione titolare può richiedere integrazioni al Soggetto attuatore. Le integrazioni possono riguardare anche singoli pagamenti a costi reali all'interno del Rendiconto di Progetto. Nel caso di una verifica formale con esito negativo, l'utente Soggetto attuatore accede alla *tile* "**Rendicontazione semplificata-Soggetto**

Attuatore-BTP” in cui visualizza lo stato del rendiconto di progetto in stato **“da Integrare”**. Il soggetto attuatore potrà apportare le modifiche o integrazioni richieste sul rendiconto di progetto o singola voce di spesa cliccando sul tasto **“Modifica”**.

Le modifiche seguono gli step **due, tre e quattro** riportati nel paragrafo n. 3 **“Creazione rendiconto di progetto e attestazione delle verifiche svolte”**.

Cliccando sul dettaglio del pagamento può visualizzare la nota inserita dall'Amministrazione Titolare durante il cambio stato in **“Da integrare”**.

Una volta integrati tutti i pagamenti, sarà possibile per il Soggetto Attuatore proseguire con lo step successivo, ossia la compilazione e il caricamento di una nuova attestazione. Nel **quarto step** di riepilogo tale attestazione sarà visibile nella sezione **“Attestazione”**. L'attestazione caricata precedentemente passa in stato **“Archiviato”** mentre la nuova è visibile in stato **“Attivo”**

Infine, il Soggetto Attuatore procede con l'invio del rendiconto all'ARDI. Lo stato del rendiconto passerà nuovamente allo stato **“Da controllare”** e spetterà dunque all'ARDI procedere alle successive modifiche.

Verifica formale con esito positivo

Una volta verificati tutti i pagamenti a costi reali per singoli rendiconti di progetto, l'utente visualizzerà il rendiconto precedentemente in stato **“Da controllare”** in stato **“Verificato formalmente”**.

Verifica sostanziale con esito negativo – Integrazione rendiconto

Se si rilevano carenze documentali o errori dopo la fase di verifica formale, l'Amministrazione titolare può richiedere ulteriori controdeduzioni al Soggetto attuatore per i pagamenti in stato **“parzialmente ammesso Ardi”** e **“non ammesso Ardi”**. In questo caso l'utente Soggetto attuatore accede alla *tile* **“Rendicontazione semplificata-Soggetto Attuatore-BTP”** in cui visualizza lo stato del rendiconto di progetto in stato **“in attesa di controdeduzioni/documentazione da S.A.”** Il soggetto attuatore potrà visualizzare la **“lista pagamenti”** e apportare le pertinenti modifiche cliccando sul tasto **“Modifica”**

Nello specifico, il Soggetto attuatore, in questa fase, può caricare allegati o inserire note e, infine, cliccare su **“Presenta controdeduzioni”**.

Quando il Rendiconto di Progetto passa in stato **“CONTRODEDUZIONI / DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DA S.A.”** viene automaticamente inviata una mail no replay dal mittente **rendicontospese-regis@mef.gov**.

Verifica sostanziale con esito positivo

Una volta verificati tutti i pagamenti a costi reali per singoli rendiconti di progetto, l'utente visualizzerà il rendiconto precedentemente in stato "Verificato formalmente" in stato "**Approvato (A.T.)**".

4 Allegati

- all 1_PNRR_MdG_format_domanda_rimborso
- all 2_PNRR_MdG_CL autocontrollo Assenza doppio finanziamento_rendicontaz