

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 2.0

Versione aprile 2025

Sommario

1-Premesse: semplificazione delle procedure finanziarie	3
2-Introduzione: rendicontazione delle spese	4
3-Adempimenti preliminari alla rendicontazione: monitoraggio spese e procedura	6
3.1-Tile "Anagrafica di progetto" – "Gestione spese"	6
3.2 Tile "Anagrafica di progetto" – Procedure di aggiudicazione	11
4- Creazione rendiconto di progetto e attestazione delle verifiche svolte.....	13
4.1-Sezione Pagamenti e allegati	14
4.2-Sezione Attestazione	14
4.3-Sezione riepilogo	15
4.4-Verifica formale con esito negativo – Integrazione rendiconto	16
4.5-Verifica formale con esito positivo	16
5-Allegati	16

1-Premesse: semplificazione delle procedure finanziarie

Al fine di agevolare i flussi finanziari, favorendo con disponibilità di cassa i Soggetti attuatori nell'esecuzione dei progetti di rispettiva competenza, alcuni recenti interventi normativi hanno semplificato le procedure di trasferimento di risorse PNRR.

Dapprima, il DL n.19 del 2 marzo 2024, convertito con modificazioni dalla L. 29 aprile 2024, n. 56, recante *“Ulteriori disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”*, all’art. 11 ha innalzato la quota delle anticipazioni erogabili dal 10 al 30 per cento del contributo PNRR assegnato.

Successivamente, per effetto dell’art. 18-quinquies del DL 9 agosto 2024, n. 113, c.d. decreto Omnibus, convertito con modificazioni dalla L. 7 ottobre 2024, n. 143, sono state introdotte modalità semplificate e di accelerazione in materia di trasferimenti di risorse, intermedi e a saldo, a favore dei Soggetti attuatori, svincolate dalla rendicontazione delle spese effettivamente sostenute; **il trasferimento risorse è disposto al fine di consentire il pagamento delle spese da disporre e non più a rimborso/saldo delle spese effettivamente sostenute**. In particolare, il decreto prevede che le Amministrazioni centrali titolari di interventi provvedano al trasferimento intermedio delle risorse finanziarie, fino al limite cumulato del 90 per cento del costo dell’intervento a carico del PNRR, entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle richieste di trasferimento.

Il Decreto MEF 6 dicembre 2024 (GU 4 gennaio 2025 n.3), in attuazione del su citato decreto-legge, stabilisce i criteri e le modalità cui le Amministrazioni titolari delle misure del PNRR e i Soggetti attuatori dei relativi interventi si attengono nel dare seguito agli adempimenti previsti dal citato art. 18-quinquies del DL 9 agosto 2024, n. 113.

I Soggetti attuatori, in sede di presentazione delle richieste di trasferimento fondi, sono tenuti ad **attestare l'ammontare delle spese risultanti dagli stati di avanzamento degli interventi e l'avvenuto espletamento dei controlli di competenza** nonché le **verifiche sul rispetto dei requisiti specifici del PNRR**; la documentazione giustificativa è conservata agli atti dai Soggetti attuatori ed è resa disponibile per essere esibita in sede di audit e controlli da parte delle autorità nazionali ed europee. Le Amministrazioni centrali titolari delle misure danno seguito alle richieste di trasferimenti di risorse sulla base delle attestazioni ricevute dagli attuatori, riservandosi i successivi controlli sulla relativa documentazione giustificativa, al più tardi, in sede di erogazione del saldo finale dell'intervento.

Si rimanda, per ulteriori approfondimenti, al “Sistema di Gestione e Controllo” versione 4.0 adottato in data 24 marzo 2025 dal Ministero della Giustizia in qualità di Amministrazione Centrale Titolare di interventi del PNRR e pubblicato nella pagina del sito dedicata al PNRR accessibile dal link <https://www.giustizia.it/giustizia/page/it/pnrr>, nella sezione “Strumenti – Norme, direttive e istruzioni”.

2-Introduzione: rendicontazione delle spese

Il presente documento è teso a fornire istruzioni operative di supporto alla predisposizione di un rendiconto di progetto tramite il sistema informativo Regis.

In base alla normativa vigente, le Amministrazioni titolari delle misure provvedono all'**erogazione del saldo finale**, pari di norma al 10 per cento dell'importo dell'assegnazione a carico del PNRR (oltre al FOI- Fondo Opere Indifferibili- laddove previsto), entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data della richiesta di saldo presentata dal Soggetto attuatore, previa verifica della relativa regolarità formale e, mediante appropriati metodi di campionamento, della documentazione giustificativa delle spese dichiarate.

Al fine di agevolare le verifiche a campione, il Soggetto attuatore è tenuto a caricare sul sistema informativo Regis la documentazione prevista dalla normativa vigente a corredo delle spese, delle procedure di attivazione ed esecuzione dell'intervento. Tale documentazione è messa a disposizione dell'Amministrazione centrale titolare della misura e delle altre Autorità di controllo nazionali ed europee. Le verifiche a campione sulla documentazione giustificativa delle spese sono rivolte ad accertare la correttezza e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nonché il rispetto degli altri obblighi a carico del Soggetto attuatore, secondo quanto previsto nel dispositivo di assegnazione delle risorse PNRR all'intervento.

Oltre che in sede di erogazione del saldo, tali verifiche, sempre mediante appropriati metodi di campionamento, sono svolte dalle Amministrazioni titolari ai fini delle attestazioni da rendere per la presentazione delle richieste di pagamento all'Unione europea ai sensi dell'art. 22, paragrafo 2, lettera c), del regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021.

Al fine di consentire all'Amministrazione titolare i controlli a campione su richiamati, il Soggetto attuatore, prima di presentare la richiesta di trasferimento a saldo sarà tenuto alla presentazione di uno o più rendiconti di progetto relativi ad almeno il 70% delle spese effettivamente sostenute con risorse PNRR+FOI (laddove previsto) ed attendere la relativa approvazione.

In particolare, la **presentazione dei rendiconti deve avvenire – in accordo con l'Amministrazione titolare - entro una delle seguenti finestre temporali fissate nell'arco di ciascun quadrimestre:**

- 1 - 15 maggio 2025;
- 1 - 15 settembre 2025;
- 1 – 15 gennaio 2026.

Il Soggetto attuatore potrà presentare la richiesta di saldo attestando la conclusione dell'intervento e l'importo delle spese rimaste da pagare, in coerenza con le risultanze del sistema di monitoraggio, a condizione che siano stati approvati i rendiconti di progetto precedentemente presentati.

In esito al pagamento del saldo, il Soggetto attuatore potrà procedere alla rendicontazione delle spese pagate a saldo con risorse PNRR +FOI. In relazione alle spese pagate con eventuali quote di bilancio del Ministero della Giustizia, si dovrà procedere separatamente alla presentazione di uno o più rendiconti di progetto.

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"**.

Infatti, su ciascun "Rendiconto di Progetto, 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 a campione.

I controlli formali hanno ad oggetto la correttezza e la completezza dei principali elementi documentali da presentare a supporto della rendicontazione. In particolare:

- L'Attestazione delle verifiche effettuate sul Rendiconto di Progetto - format presente sul sistema informativo ReGiS con il quale il Soggetto attuatore dichiara di aver concluso con esito positivo tutte le verifiche utili a garantire l'ammissibilità della spesa a valere su risorse Next Generation EU;
- La dichiarazione di ammissibilità delle spese – con la quale il Soggetto attuatore indica le procedure di scelta del contraente cui afferiscono le spese rendicontate e le fonti di finanziamento con le quali sono state sostenute; inoltre, dichiara che le spese oggetto di rendicontazione sono ammissibili e non recuperabili;
- Per ciascuna spesa rendicontata, la documentazione contabile (tabella 1 "DOCUMENTAZIONE – Sezione Gestione Spese) e relativa quietanza di pagamento.

In relazione ai predetti documenti la verifica prevede:

- la completezza delle informazioni riscontrabili nei documenti e l'eshaustività delle stesse ai fini della validazione del Rendiconto di progetto;

- la correttezza formale del documento ivi compresa la validità della firma digitale e la coerenza tra soggetto indicato come dichiarante e il soggetto firmatario;
- la correttezza dei dati riscontrabili dei documenti con particolare riferimento a CUP e CIG a cui afferiscono le spese oggetto di rendicontazione.

I controlli di tipo sostanziale (controlli *on desk*) sono svolti a campione e consistono in verifiche amministrativo-documentali on desk (accompagnate da eventuali approfondimenti in loco) finalizzate, in particolare, ad attestare la correttezza e la conformità alla normativa di riferimento delle procedure di scelta del contraente adottate per l'attuazione dell'intervento nonché l'effettività, la legittimità e l'ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate, così come previsto nel Sistema di Gestione e Controllo di questa Amministrazione -Si.Ge.CO. v.4.0 adottato il 24.3.2025 (Rif. paragrafo 4.6.2).

Tutti i controlli sopra menzionati verranno avviati allo scadere delle summenzionate **finestre temporali per la presentazione dei rendiconti di progetto, su indicazione dell'Amministrazione titolare.**

3-Adempimenti preliminari alla rendicontazione: monitoraggio spese e procedura

3.1-Tile "Anagrafica di progetto" – "Gestione spese"

Nella sezione "Gestione Spese" 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 progetto. È questo il luogo in cui devono essere 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 riporta 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);
- tipologia pagamento (1. pagamento; 2. rettifica);
- oggetto del pagamento;
- data pagamento;
- 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”** (il nome di tale campo è in corso di revisione da parte del MEF in **“importo ammesso”**, in coerenza con il DM 6 dicembre 2024); come indicato nell'introduzione, **tali spese saranno, in ogni caso, oggetto di rendicontazione di progetto, e dovranno essere riportate in appositi rendiconti di progetto, distinti da quelli contenenti spese sostenute con fondi PNRR e 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 e pertanto ammissibile ai fini 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:
 - 1) **compilare nel campo “Oggetto del pagamento”** indicando il riferimento alla fattura a cui l'IVA risulta associata (es.: IVA per spese...);
 - 2) **nel caso di IVA non recuperabile, inserire l'importo IVA nei campi: “Importo totale pagamento”, “Importo Richiesto” e “Di cui IVA richiesto”**.
 - 3) **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'**imponibile** 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 riportare il valore "0" nelle sezioni relative all'importo dell'IVA e "Di cui IVA richiesto".

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.

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. Visti di 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
- 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**.

3.2 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 Centrale, 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 scelta del contraente*.

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:
 - **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.4.0 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.4.0 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.4.0 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.4.0 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 del Si.Ge.Co v.4.0 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.4.0 del Ministero della Giustizia**) oltre che dalle pertinenti checklist di autocontrollo della procedura.

NOTA BENE

Dalla data di adozione del Sistema di Gestione e Controllo v. 4.0 (24 marzo 2025), il Soggetto attuatore è tenuto alla compilazione delle versioni più aggiornate delle check-list di autocontrollo.

Per quanto attiene alle check-list di autocontrollo compilate, firmate e caricate su Regis anteriormente alla predetta data, si evidenzia che le stesse non dovranno essere compilate ex novo.

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 secondo le indicazioni contenute 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 21.10.2023) 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.

4- Creazione rendiconto di progetto e attestazione delle verifiche svolte

Accedendo sul portale Regis dalla *tile* "Rendicontazione di progetto singolo – 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:

4.1-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: *per i soli interventi cofinanziati è possibile inserire lo specifico importo da imputare al PNRR (“importo richiesto”) nel caso in cui non dovesse corrispondere al totale del pagamento da rendicontare.*

- **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 3.1);
- **STEP 4** caricare in corrispondenza della sezione “Lista Allegati Rendiconto” la dichiarazione di ammissibilità delle spese (allegato n.22 del Si.Ge.Co v.4.0 del Ministero della Giustizia) – con il quale il soggetto attuatore indica le procedure di scelta del contraente cui afferiscono le spese rendicontate e le fonti di finanziamento con le quali sono state sostenute e, inoltre, dichiara che le spese oggetto di rendicontazione sono ammissibili e non recuperabili;

4.2-Sezione Attestazione

- **STEP 5:** creare attestazione e apporre il flag ai seguenti punti di verifica:
 1. **Regolarità amministrativo -contabile**
 2. **Misure/verifiche ex ante titolare effettivo**
 3. **Misure/verifiche ex ante sul conflitto di interessi**
 4. **Verifiche sull’assenza di doppio finanziamento**
 5. **Verifiche rispetto “condizionalità”**
 6. **Verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto**
 7. **Verifiche sul rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (DNSH)**
 8. **Verifiche sul rispetto dei principi trasversali del PNRR (ove applicabili)**

NOTA BENE

In attuazione della normativa vigente, al fine di semplificare la procedura di rendicontazione delle spese è stato disattivato a sistema l'obbligo di caricare check-list di autocontrollo in corrispondenza dei punti di verifica dell'attestazione. Rimane in capo al Soggetto attuatore l'onere di effettuare un autocontrollo in relazione alle procedure amministrativo-contabili e di fornire, su richiesta dell'Amministrazione titolare, evidenze del predetto autocontrollo. A tal fine, l'Unità di Missione ha messo a disposizione dei Soggetti attuatori adeguati strumenti di verifica (All. 13/ C.L. 5, 6 e 29 del Si.Ge.Co v.4.0 del Ministero della Giustizia)

- **STEP 6:** Una volta completati i passaggi di cui sopra, 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**.

4.3-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.

4.4-Verifica formale con esito negativo – Integrazione rendiconto

L’utente Soggetto attuatore accede alla *tile* **“Rendicontazione semplificata-Soggetto Attuatore-BTP”** dove visualizza lo stato del rendiconto di progetto **singolo** in stato **“Da Integrare”**. Una volta selezionato il rendiconto di progetto il Soggetto Attuatore potrà modificare solo rendiconti di progetto presenti all’interno allo stato **“Da integrare”**. Per apportare modifiche l’utente clicca sul tasto **“Modifica”**.

Le modifiche seguono gli step **due, tre e quattro** riportati nel paragrafo **“Creazione rendiconti – Soggetto Attuatore”**

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. Nello 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.

4.5-Verifica formale con esito positivo

L’utente dell’Amministrazione Titolare accede alla *tile* **“Rendicontazione di Progetto-Amministrazione- BTP”** e visualizza il rendiconto precedentemente in stato **“Da controllare”** in stato **“Verificato formalmente”**.

5-Allegati

- **Dichiarazione di ammissibilità delle spese**