

AMMINISTRAZIONE TITOLARE MINISTERO DELL'INTERNO

• **AI FINI DELLA RICHIESTA DELL'ACCONTO DEL 50%:**

alimentare le informazioni di cui ai paragrafi da 4.1 a 4.7 del Manuale di istruzioni per il Soggetto Attuatore, con contestuale pre-validazione dei dati, di cui al paragrafo 4.9.

In particolare si ricorda che è necessario compilare i seguenti campi:

4.1 Anagrafica Progetto

Anagrafica Progetto: compilare lo Stato del progetto, la data inizio e data fine previste, data inizio e data fine effettiva.

Associazione tag e altre classificazioni (vedasi manuale)

Localizzazione geografica: inserire **l'Allegato 1** del Manuale, con le dichiarazioni compatibili con l'opera indicata. In particolare:

- Per i progetti in essere per i quali la documentazione amministrativo-contabile non riporta i riferimenti relativi al PNRR, inserire, rispetto al primo punto della dichiarazione, un rimando ad **Atto di riconducibilità** della documentazione, con DSAN, a firma del RUP o Dirigente responsabile, in cui si attesti che la documentazione di progetto afferisce all'intervento finanziato dal PNRR.

Con riferimento al secondo punto della dichiarazione dell'Allegato 1, per il rispetto del principio DNSH si deve fornire motivazione per gli obblighi non assolti, compilare e tenere agli atti la check di verifica e controllo pertinenti, scelta tra quelle allegate alla "*Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)*" dell'Unità di Missione NG EU del MEF, diramate attraverso la circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 e disponibili al seguente link: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/

4.3 Soggetti correlati

4.4 Gestione fonti

Finanziamento: integrare i dati precaricati con eventuali ulteriori finanziamenti.

Economie: vanno inserite distinte per fonte di finanziamento.

Impegno: dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti (o disimpegni)

4.5 Indicatori di progetto

Indicatori Comuni: va selezionato almeno uno tra gli indicatori proposti, che sia pertinente in relazione al progetto, per gli altri è necessario comunque apporre il flag "non pertinente". Con riferimento all'indicatore comune RRF01. "Risparmi sul consumo annuo di energia primaria", per gli interventi che non presentano risparmi sul consumo annuo di energia primaria va inserito in entrambi i campi (valore programmato e valore realizzato) "zero" e va allegata la dichiarazione a firma del RUP che l'opera oggetto di finanziamento non ha comportato risparmi sul consumo annuo di energia primaria. Per maggiori dettagli si rimanda all'integrazione del Manuale M2C4 I2.2 sugli indicatori comuni.

4.6 Cronoprogramma/Costi

Iter di progetto: vanno inserite scegliendo da quelle proposte dal sistema, le fasi dell'iter pertinente, e i vanno compilati i campi 'Data inizio/fine prevista' e 'Data inizio/fine effettiva', aggiornandole costantemente.

Piano dei costi: per ciascuna annualità va inserito l'importo da realizzare e realizzato.

Quadro economico: vanno selezionate le tipologie di voci di spesa pertinenti all'intervento.

4.7 Procedure di aggiudicazione

Sono elencate le procedure di aggiudicazione, con dati alimentati in automatico dal Sistema SIMOG dell'ANAC tramite interoperabilità, ad eccezione del Soggetto aggiudicatario e Ruolo soggetto correlato, che vanno inseriti manualmente. Tramite la funzionalità 'Carica documentazione', va effettuato l'upload in unico file zip della seguente documentazione, per ciascuna procedura di aggiudicazione:

- 1 **determina a contrarre**, o atto equivalente; (nel caso in cui il progetto contenga più procedure di affidamento si vedano le indicazioni di cui al paragrafo 4.7);
- 2 **contratto di affidamento lavori** sottoscritto;
- 3 check list "Verifica affidamento" (**Allegato n. 2**) e relativa *Attestazione verifiche affidamento* (**Allegato n. 3**), entrambe datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento (Cfr. par. 4.7).

Infine, per la compilazione della sottosezione

Verifiche del soggetto attuatore sul titolare effettivo: può essere utilizzata la procedura indicata nel manuale.

- **AI FINI DELLA RICHIESTA DELL'ULTERIORE 45%:**

E' necessario compilare la sezione 4.8 del manuale:

4.8 Gestione spese

Pagamenti a costi reali: sezione alimentata in automatico dal sistema di interscambio di Regis con Agenzia delle Entrate, se le fatture riportano il CUP e CIG corretti., altrimenti vanno inseriti manualmente i dati relativi ai mandati di pagamento. Con la funzionalità "Carica documentazione", fa effettuare l'upload dei mandati quietanzati attestanti i pagamenti effettuati.

Giustificativi di spesa: sezione alimentata automaticamente dal sistema di interscambio di Regis con SIOPE e PCC, se le fatture riportano i CUP e CIG corretti, altrimenti il soggetto dovrà registrarle manualmente. Con funzionalità "Carica documentazione" va effettuato l'upload delle fatture corrispondenti. In corrispondenza dell'ultima fattura registrata va allegato in unico file zip, oltre alla fattura, anche la documentazione relativa al **certificato di collaudo**, ovvero certificato di regolare esecuzione rilasciato dal direttore dei lavori, e **l'Allegato 5** "Attestazione conclusione intervento".

- **AI FINI DELLA RICHIESTA DEL DEL 5% FINALE:**

Oltre alle attività già descritte, deve essere creata la fase di Rendicontazione sull'applicativo REGIS, dalla apposita tile "Rendicontazione spese vs ARdl-Creazione", descritta nel manuale ai paragrafi 5 e 6.

Al fine di intercettare e correggere i dati prima che ne sia effettuata una convalida formale da parte dell'amministrazione titolare, si consiglia di eseguire la **pre-validazione** dei dati inseriti, cliccando sul pulsante "Pre-validazione" e verificando poi l'esito cliccando sul pulsante "monitor-controlli".