

## WEBINAR

M4C1 Inv. 1.1

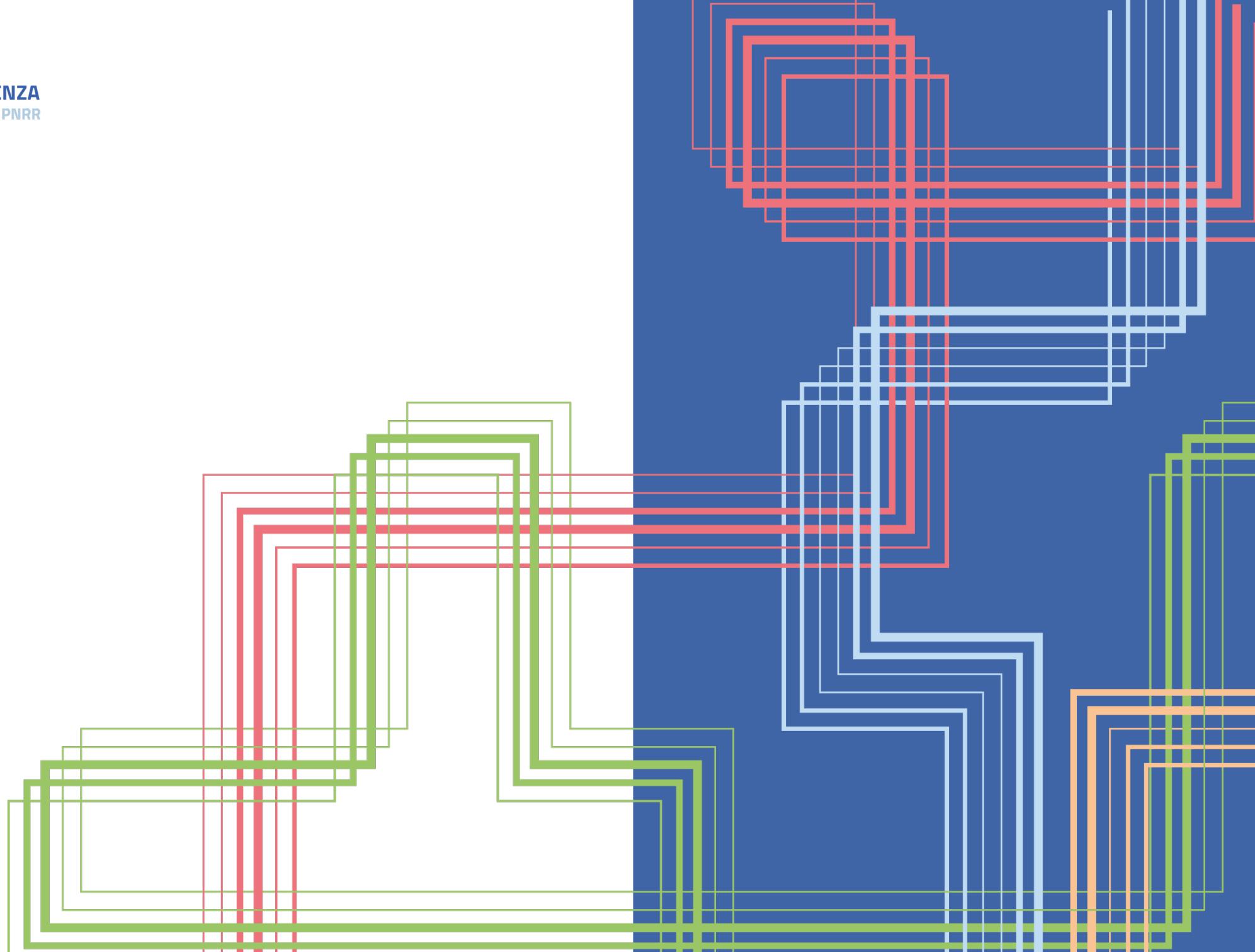
**Piano asili nido e poli infanzia**

ADEMPIMENTI ReGIS e DNSH

Milano, 14 Novembre 2023

**Maurizio Cabras,**

Responsabile Area progetti strategici e PNRR



**1** SITOWEB DEI CENTRI DI  
COMPETENZA  
A SUPPORTO DEI COMUNI

**2** COMPILAZIONE REGIS,  
ADEMPIMENTI DNSH E  
MODALITÀ DI RIMBORSO

**3** PAROLA AI COMUNI  
E RACCOLTA DELLE  
CRITICITÀ



<https://competenzepnrrancilombardia.it>

## OBIETTIVO

mettere a disposizione degli enti una piattaforma **informativa, online e pubblica** che consenta il **facile reperimento del materiale** utile inerente al PNRR.

## COSA CONTIENE

**news** riguardanti il PNRR, **FAQ**, **manuali** istituzionali, materiali elaborati dal CdC (es. la cassetta degli attrezzi), etc.

## TIMELINE OPERATIVE E INTERATTIVE

che riportano per gli anni 2023, 2024, 2025, 2026 i **termini e adempimenti** in capo ai Soggetti attuatori.

## A CHI È RIVOLTO

dedicata agli **enti beneficiari** del PNRR, con particolare riguardo alle 6 misure di interesse del progetto (indicate nell'immagine a lato)

✉ [sportello@anci.lombardia.it](mailto:sportello@anci.lombardia.it)



**CENTRI DI COMPETENZA**  
DI ANCI LOMBARDIA . PNRR

Cerca.. 



[Chi siamo](#)

[PNRR](#) ▾

[Focus](#)

[Dashboard](#)

[News ed Eventi](#)

[FAQ](#)

[Hai un quesito?](#)

## Misure

Le attività del Centro di Competenza di Anci Lombardia si focalizzano al supporto dei Comuni nelle attività riguardanti 6 specifiche Misure del PNRR. Selezionando ciascuno dei Box sottostanti, è possibile approfondire le tematiche afferenti ciascuna di esse, suddivise in differenti sezioni che meglio aiutano a comprendere e ad orientarsi nella complessità dei contenuti riportati.

**M1C3**  
2.1

**M2C1**  
3.2

**M2C4**  
2.2

**M4C1**  
1.1

**M5C2**  
2.1

**M5C3**  
1.1.1

## Temi trasversali

Data la complessità con la quale si articolano le singole Misure oggetto di studio, al fine di ampliare il supporto offerto ai Comuni, in questa sezione sono presenti degli approfondimenti che riguardano particolari Temi Trasversali, che possono interessare dunque una o più Misure. Selezionando un Tema Trasversale, è possibile consultare maggiori informazioni ad esso riferite.

**DNSH**

**ReGiS**

## ► Questionario - tema DNSH

Il questionario è stato redatto dal Centro di Competenza di ANCI Lombardia ed è stato rivolto ai Comuni Lombardi e delle province di Novara e del Verbano Cusio Ossola beneficiari delle seguenti misure PNRR:

ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI

GREEN COMMUNITIES

PIANO ASILI NIDO

RIGENERAZIONE URBANA

SERVIZI E INFRAS. SOCIALI

### OBIETTIVO DEL QUESTIONARIO

Raccogliere le esigenze/dubbi/richieste di approfondimento, al fine di programmare attività specifiche e fornire i materiali utili, in particolare in materia di DNSH.

N. 14 domande

anagrafica del compilatore

adempimenti legati alla **procedura di aggiudicazione**

adempimenti legati alle **procedure di rendicontazione**

compilazione di **ReGiS**

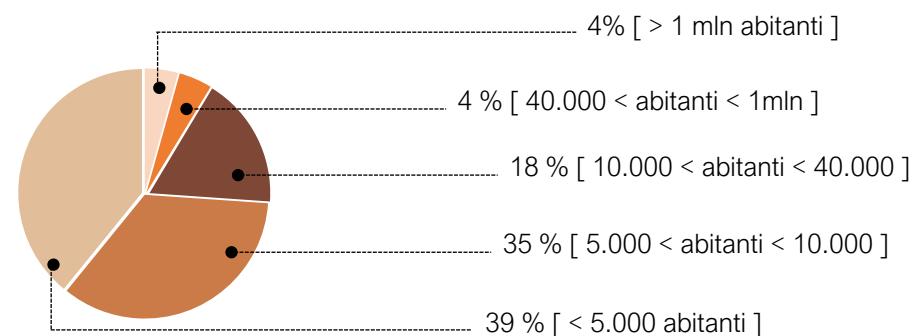
varie

## ► Esiti del questionario - tema DNSH



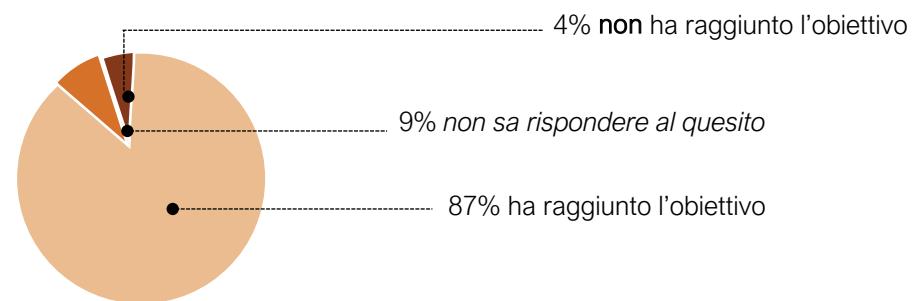
### CHI HA COMPILATO IL QUESTIONARIO

Campione di **Comuni che hanno partecipato** al questionario divisi per numero di abitanti



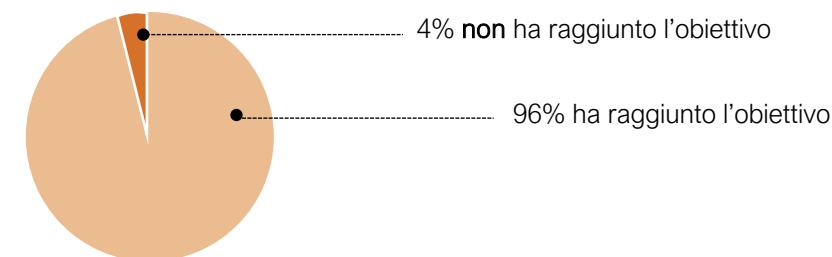
### CONFORMITÀ AI REQUISITI

I Comuni hanno considerato **l'elenco di esclusione** e rispettato il requisito di conformità richiesto dalla pertinente normativa (Descrizione Milestone UE n. M4C1-9)



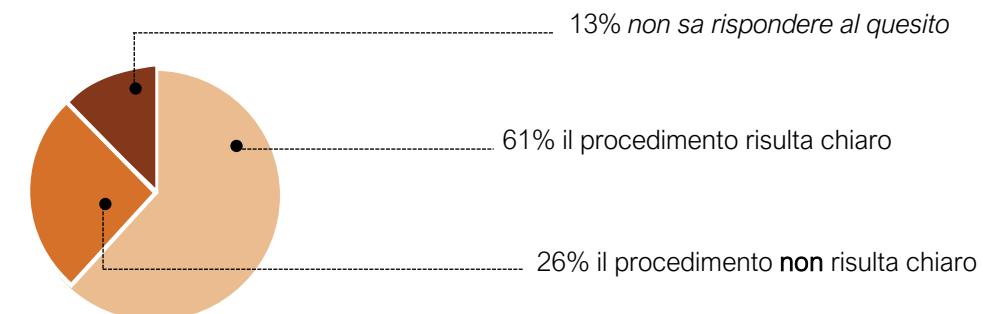
### RISPETTO DEI TERMINI

I Comuni sono riusciti a **concludere l'aggiudicazione dei contratti dei lavori pubblici** nei tempi indicati (giugno 2023, Milestone UE n. M4C1-9)



### GRADO DI COMPLESSITÀ DEL PROCEDIMENTO

I Comuni necessitano **chiarimenti riguardo le Linee guida** del Soggetto attuatore e le **checklist per il monitoraggio e rendicontazione** degli interventi.



## ► Problematiche emerse

### **PROCEDURE DI PAGAMENTO**

- domande di rimborso
- anticipazioni di cassa

### **MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO**

- compilazione di ReGiS
- adempimenti DNSH
- compilazione e caricamento delle checklist di verifica

### **AVVIO LAVORI ENTRO IL 30 NOVEMBRE 2023**

- adempimenti connessi all'avvio dei lavori e relativa compilazione in ReGiS

## ► Problematiche emerse

### **PROCEDURE DI PAGAMENTO**

- anticipazioni di cassa

### **MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO**

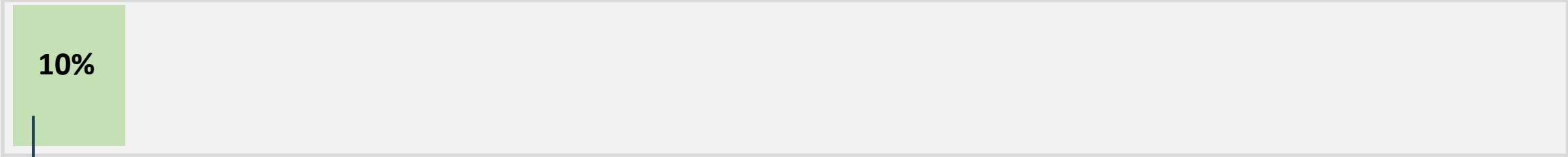
- compilazione di ReGiS
- adempimenti DNSH
- compilazione e caricamento delle checklist di verifica

### **AVVIO LAVORI ENTRO IL 30 NOVEMBRE 2023**

- adempimenti connessi all'avvio dei lavori e relativa compilazione in ReGiS

# PROCEDURE DI PAGAMENTO

Procedure di erogazione del contributo



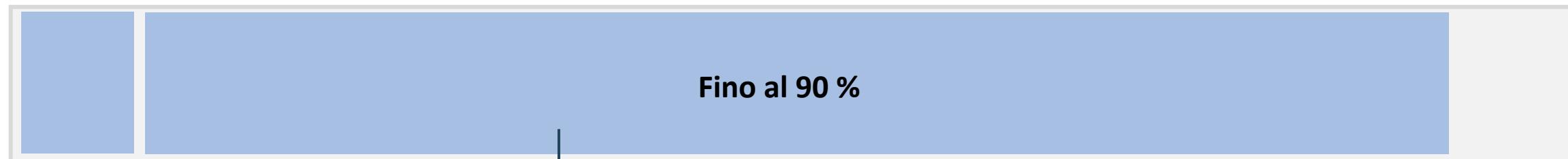
10%

Erogazione del **10%**  
ad **avvenuta stipula della convenzione** tra Ministero  
dell'Istruzione e del Merito e beneficiario

*Fonte: Avviso pubblico del 02.12.2021 art. 12 comma 1a*

# PROCEDURE DI PAGAMENTO

Procedure di erogazione del contributo



Erogazione fino al **90%** della spesa complessiva al netto del ribasso di gara

**La restante parte** può essere richiesta **solo successivamente all'avvenuta aggiudicazione dei lavori** e positiva verifica da parte del MiM e viene erogata sulla base degli stati di avanzamento lavori o delle spese maturate dal beneficiario, debitamente certificate dal RUP, fino al raggiungimento del **90%** della spesa complessiva al netto del ribasso di gara.

Per ottenere le erogazioni, l'ente deve **provare l'avvenuta erogazione dell'acconto** pari al 10% mediante **caricamento delle determine/decreti di liquidazione, fatture e mandati quietanzati**. Inoltre, ai fini dell'erogazione delle ulteriori risorse, la richiesta del RUP deve essere corredata dalla **determina di approvazione degli stati di avanzamento lavori e dei certificati di pagamento**.

# PROCEDURE DI PAGAMENTO

Procedure di erogazione del contributo



A seguito **dell'avvenuto collaudo e/o del certificato di regolare esecuzione.**

A seguito dell'avvenuta approvazione della contabilità finale e del certificato di collaudo, **previo caricamento nell'apposito sistema di monitoraggio** di tutta la documentazione finale di cantiere e degli indicatori *post operam* conseguiti

# PROCEDURE DI PAGAMENTO

Anticipazioni di cassa

## PRIORITÀ PRIORITARIE EMERSE DAI COMUNI: ANTICIPAZIONI DI CASSA

### - Circolare del 27 aprile 2023, n. 19

Temi trattati: utilizzo del sistema ReGiS per gli adempimenti PNRR e **modalità di attivazione delle anticipazioni di cassa a valere sulle contabilità di tesoreria NGEU**

### - Con riguardo ai c.d. «*progetti in essere*»: Circolare esplicativa del 24 luglio 2023, n. 25

Temi trattati: **linee guida operative relative alle modalità di attivazione delle anticipazioni di cassa a valere sulle contabilità di tesoreria NGEU**

Anticipazioni destinate al finanziamento dei «**nuovi progetti**» → fino al 10 %

\*In casi eccezionali, debitamente motivati, l'anticipazione può essere anche superiore al 10 %

La richiesta di anticipazione deve essere motivata e, in particolare, deve emergere che: sussistano esigenze di cassa; il progetto sia finanziato con fondi a valere sul bilancio dello Stato; che non ci siano requisiti per poter accedere al circuito ordinario della misura su cui il progetto insiste.

La richiesta deve essere presentata tramite ReGiS inserendo anche l'importo dell'anticipazione richiesta.

## ► Problematiche emerse

### PROCEDURE DI PAGAMENTO

- anticipazioni di cassa
- Fondo Opere Indifferibili

### MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO

- compilazione di ReGiS
- adempimenti DNSH
- compilazione e caricamento delle checklist di verifica

### AVVIO LAVORI ENTRO IL 30 NOVEMBRE 2023

- adempimenti connessi all'avvio dei lavori e relativa compilazione in ReGiS

# MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

La piattaforma ReGiS

**Anagrafica Progetto**



**Rendicontazione di Pro-  
getto - Soggetto  
Attuatore**



# Anagrafica progetto

Per approfondimenti riguardo la compilazione delle singole sezioni si rimanda ai materiali del Webinar RTS 14/09/23 raggiungibili al seguente [link](#)

## Anagrafica Progetto

- Verificare i dati precompilati
- Comunicare eventuali errori a: [pnrr@istruzione.it](mailto:pnrr@istruzione.it)
- Inserire date di inizio/fine previste/effettive

## Gestione Spese

- Inserire pagamenti/giustificativi di spesa se non recuperati automaticamente
- Caricare i certificati di pagamento, determine di approvazione, fatture e cedolini e impegni

## Titolare Effettivo

- Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle slide caricate al seguente [link](#):

## Cronoprogramma/Costi

- Iter di progetto – **allegare verbale consegna lavori in 'esecuzione lavori'** -
- Piano dei Costi
- Quadro economico

← *Scadenza  
Avvio  
lavori 30  
novembre  
2023*

## Soggetti Correlati

- Compilare **SOLO** in caso di realizzazione da parte di ente in house o altro soggetto pubblico

## Gestione Fonti

- Aggiungere eventuali fonti di cofinanziamento
- Indicare eventuali economie di progetto

**N.B. Il totale deve coincidere con la somma delle voci del Quadro economico**

## Indicatori

- Aggiornare il valore degli indicatori

## Procedura Aggiudicazione

- **Caricare materiali previsti** dalle linee Guida per i Soggetti Attuatori 3/03/23
- Soggetti gara
- Subappaltatori
- Accordi quadro

← *Adempimenti  
legati al  
DNSH*

# Anagrafica progetto

Per approfondimenti riguardo la compilazione delle singole sezioni si rimanda ai materiali del Webinar RTS 14/09/23 raggiungibili al seguente [link](#)

## Anagrafica Progetto

- Verificare i dati precompilati
- Comunicare eventuali errori a: [pnrr@istruzione.it](mailto:pnrr@istruzione.it)
- Inserire date di inizio/fine previste/effettive

## Gestione Spese

- Inserire pagamenti/giustificativi di spesa se non recuperati automaticamente
- Caricare i certificati di pagamento, determine di approvazione, fatture e cedolini e impegni

## Titolare Effettivo

- Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle slide caricate al seguente [link](#):

## Cronoprogramma/Costi

- Iter di progetto – **allegare verbale consegna lavori in 'esecuzione lavori'** -
- Piano dei Costi
- Quadro economico

← Scadenza  
Avvio  
lavori 30  
novembre  
2023

## Soggetti Correlati

- Compilare **SOLO** in caso di realizzazione da parte di ente in house o altro soggetto pubblico

## Gestione Fonti

- Aggiungere eventuali fonti di cofinanziamento
- Indicare eventuali economie di progetto

**N.B. Il totale deve coincidere con la somma delle voci del Quadro economico**

## Indicatori

- Aggiornare il valore degli indicatori

## Procedura Aggiudicazione

- **Caricare materiali previsti** dalle linea Guida per i Soggetti Attuatori 3/03/23
- Soggetti gara
- Subappaltatori
- Accordi quadro

← Adempimenti  
legati al  
DNSH


 Gestione Spese

← **La corretta e completa valorizzazione di questa sezione è fondamentale ai fini dell'erogazione dei pagamenti**

## PAGAMENTI A COSTI REALI

### ✓ Pagamenti a Costi reali

Mandato ↑↓	Tipo Pagamento ↑↓	Indicazione voce di spesa ↑↓	Data pagamento ↑↓	Importo totale pagamento ↑↓	Importo richiesto ↑↓	IVA importo richiesto ↑↓	Importo Rendicontabile ↑↓	Allegati ↑↓
Non sono presenti dati all'interno della tabella								
				0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Questa sezione viene **alimentata in automatico** dal sistema di interscambio con l'Agenzia delle Entrate (SDI), SIOPE+ e PCC se la fattura riporta CUP e CIG correttamente nei campi richiesti.

Se i dati non vengono acquisiti, i pagamenti effettuati devono essere registrati con il tasto «aggiungi» con le seguenti informazioni minime:

- N. mandato
- N. fattura
- Data pagamento
- Indicazione voce di spesa (voce quadro economico di riferimento)
- Tipologia pagamento
- Importo richiesto
- Di cui iva richiesto
- Importo totale pagamento
- Di cui iva
- Identificativo gara CIG

## GIUSTIFICATIVI DI SPESA

▼ Giustificativi Spesa

Scarica Excel

Cerca

Mandato	Visualizza dettaglio fattura	Data	Importo totale netto	Importo IVA	CF/P.IVA del cedente/prestatore	CF/P.IVA del Cessionario	Allegati
Non sono presenti dati all'interno della tabella							
			0,00 €	0,00 €			

Nella presente sottosezione il Soggetto attuatore, ai fini dell'ottenimento delle somme allocate sulla base degli stati di avanzamento lavori o delle spese maturate, dovrà, tramite la funzionalità "Carica documentazione", effettuare l'upload dei **certificati di pagamento, delle determine di approvazione delle spese e delle fatture/cedolini**.

Nella medesima sottosezione, al fine di consentire l'erogazione del 10% finale a saldo, il Soggetto attuatore dovrà allegare all'ultima spesa registrata la documentazione relativa al provvedimento di chiusura tecnico - amministrativa dell'intervento (approvazione dei documenti di collaudo e delle altre spese riferite all'operazione, inclusa la contabilità finale).

## IMPEGNO

▼ Impegno

Cod. ID Esterno ↑↓	Tipologia ↑↓	Data Impegno ↑↓	Importo Impegno ↑↓	Causale Disimpegno ↑↓	Data Disimpegno ↑↓	Importo Disimpegno ↑↓	Allegati ↑↓
Non sono presenti dati all'interno della tabella							
			0,00 €				0,00 €

Tramite il tasto «aggiungi» il SA inserisce i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti - obbligazioni giuridiche perfezionate (contratti stipulati con soggetto realizzatore/fornitore di servizi). Il Soggetto attuatore, tramite la funzionalità “Carica documentazione” deve effettuare l’**upload** in un **unico file zip** della seguente documentazione:

- a) **per i lavori e servizi esterni**, allegare il **contratto di esecuzione dei lavori ovvero la convenzione** con i professionisti sottoscritta digitalmente tra le parti. Si raccomanda di utilizzare un nuovo impegno nel caso di eventuali ulteriori atti aggiuntivi al contratto/convenzione principale;
- b) **per gli affidamenti interni**, allegare i **provvedimenti di nomina del personale interno incaricato**, sottoscritti digitalmente dal RUP, con indicazione delle modalità di calcolo dell’importo impegnato (es. regolamento ripartizione incentivo);
- c) **per altri tipi di impegno**, allegare il **provvedimento di impegno delle risorse** sottoscritto digitalmente dal RUP (es. spese di pubblicità, allaccio e forniture, ecc.).

# Anagrafica progetto

Per approfondimenti riguardo la compilazione delle singole sezioni si rimanda ai materiali del Webinar RTS 14/09/23 raggiungibili al seguente [link](#)

## Anagrafica Progetto

- Verificare i dati precompilati
- Comunicare eventuali errori a: [pnrr@istruzione.it](mailto:pnrr@istruzione.it)
- Inserire date di inizio/fine previste/effettive

## Gestione Spese

- Inserire pagamenti/giustificativi di spesa se non recuperati automaticamente
- Caricare i certificati di pagamento, determine di approvazione, fatture e cedolini e impegni

## Titolare Effettivo

- Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle slide caricate al seguente [link](#):

## Cronoprogramma/Costi

- Iter di progetto – **allegare verbale consegna lavori in 'esecuzione lavori'** -
- Piano dei Costi
- Quadro economico

← Scadenza  
Avvio  
lavori 30  
novembre  
2023

## Soggetti Correlati

- Compilare **SOLO** in caso di realizzazione da parte di ente in house o altro soggetto pubblico

## Gestione Fonti

- Aggiungere eventuali fonti di cofinanziamento
- Indicare eventuali economie di progetto

**N.B. Il totale deve coincidere con la somma delle voci del Quadro economico**

## Indicatori

- Aggiornare il valore degli indicatori

## Procedura Aggiudicazione

- **Caricare materiali previsti** dalle linea Guida per i Soggetti Attuatori 3/03/23
- Soggetti gara
- Subappaltatori
- Accordi quadro

← **Adempimenti legati al DNSH**



← **La corretta e completa valorizzazione di questa sezione è fondamentale ai fini dell'erogazione dei pagamenti**

Procedura di Aggiudicazione

Scarica Excel

Cerca



CIG ↑↓	Cig Accordo Quadro ↑↓	Codice Procedura ↑↓	Modalità Realizzazione ↑↓	Attestazione Gara ↑↓	Tipologia Procedura di Aggiudicazione ↑↓	Importo base d'asta € ↑↓	Data Pubblicazione ↑↓	All eg ati ↑↓
			11 - CONTRATTO D'APPALTO DISCENDENTE DA ACCOR...	<input type="checkbox"/>	027 - AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCOR...	330.172,50 €	15/10/2018	Alleg ati (3)
						330.172,50 €		

Il Soggetto attuatore, tramite la funzionalità “Carica documentazione”, deve effettuare, **per ciascuna procedura di affidamento**, l'upload in un **unico file zip** della seguente documentazione:

1. **decreto o determina a contrarre, o atto equivalente**
2. **verbali di gara**
3. **proposta di aggiudicazione adottata con decreto o determina**
4. **provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione;**
5. **check list di «Verifica di affidamento»** (Il S.A. è tenuto a compilare la CL e a caricarla su ReGiS al termine di ciascuna procedura di affidamento).
6. **check list di «verifica del principio DSNH»**

## check list di «Verifica di affidamento» - dove trovarla

Pagina istituzionale dell'amministrazione titolare

<https://pnrr.istruzione.it/avviso/nuove-scuole/>



## LINEE GUIDA E CHECKLIST

Le linee guida e le checklist di seguito presentate sono rivolte ai soggetti attuatori (enti locali) degli interventi di edilizia scolastica di competenza del Ministero dell'istruzione e del merito, finanziati nell'ambito del PNRR, per fornire un supporto in relazione alle diverse fasi di attuazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi, evidenziando elementi peculiari dei progetti PNRR, step procedurali e relativi adempimenti di responsabilità.

Linee guida

[Checklist](#)

Sito Centri di Competenza di ANCI Lombardia

<https://competenzepnrrancilombardia.it/misure/m4c1-inv-1-1/>



## Link e materiali utili

In questa pagina sono raccolti i contatti, i link e i materiali utili relativi alla misura in oggetto. L'obiettivo è orientare il Soggetto attuatore e facilitare il reperimento delle informazioni.

[Contatti utili](#)

[Siti istituzionali di riferimento](#)

[Manuali e Linee Guida](#)

Nel mese di aprile 2023 il Ministero dell'istruzione e del merito ha pubblicato le **linee guida ai soggetti attuatori per il monitoraggio e la rendicontazione**, reperibili alle pagine dedicate sul sito del Ministero stesso: <https://pnrr.istruzione.it/avviso/asili/>  
Oltre alle linee guida, sono messe a disposizione le **checklist di verifica affidamento e checklist di ammissibilità della spesa**.

Scarica i file allegati:

- [Linee guida per il monitoraggio e la rendicontazione](#)
- [Checklist verifica affidamento e ammissibilità della spesa](#)



# FOCUS DNSH > Materiali di riferimento e link utili

## GUIDA OPERATIVA

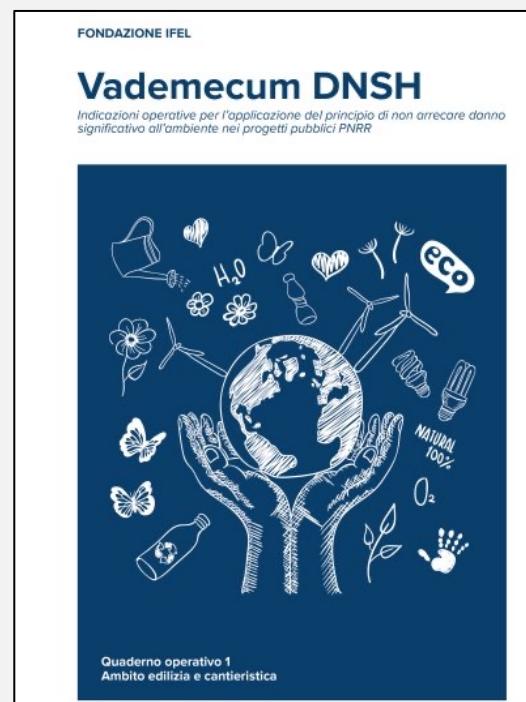
MEF  
Ministero dell'Economia e delle Finanze



[https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-1/circolari/2022/circolare\\_n\\_33\\_2022/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-1/circolari/2022/circolare_n_33_2022/)

## QUADERNI OPERATIVI

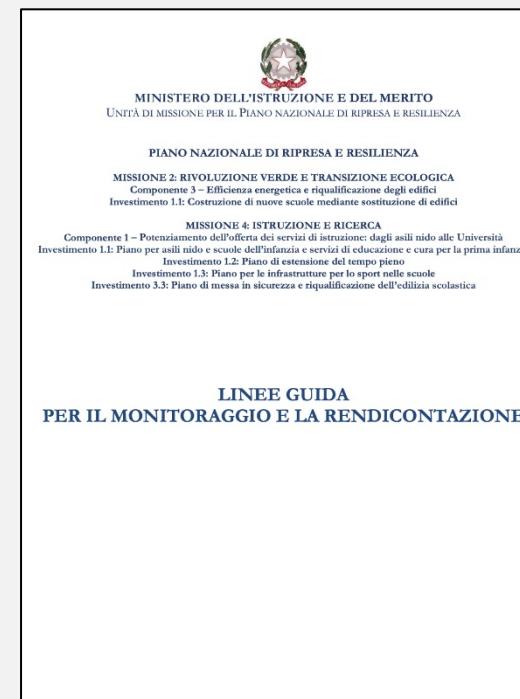
Fondazione IFEL  
Institute for Finance and Local Economy



[https://competenzepnrrancilombardia.it/wp-content/uploads/2023/09/Vademecum\\_DNSH\\_Quaderno\\_Operativo\\_1.pdf](https://competenzepnrrancilombardia.it/wp-content/uploads/2023/09/Vademecum_DNSH_Quaderno_Operativo_1.pdf)

## LINEE GUIDA

MIM  
Ministero dell'Istruzione e del Merito



[https://pnrr.istruzione.it/wpcontent/uploads/2023/04/m\\_pi.AOOGABMI.REGISTRO-UFFICIALEU.0061603.03-04-2023-1.pdf](https://pnrr.istruzione.it/wpcontent/uploads/2023/04/m_pi.AOOGABMI.REGISTRO-UFFICIALEU.0061603.03-04-2023-1.pdf)

## FAQ ITALIA DOMANI

ITALIA DOMANI



<https://www.italiadomani.gov.it/it/Interventi/dnsh.html>

## DNSH

Sottotitolo per tema trasversale

### LINK E MATERIALI UTILI

- [Circolare MEF n. 33 del 13 ottobre 2022 - Guida operativa DNSH](#) >
- [Normativa nazionale e comunitaria di riferimento](#) >
- [Italia Domani - pagina dedicata al principio DNSH](#) >
- [Fondazione IFEL - focus DNSH](#) >
- [Vademecum IFEL - quaderni operativi e allegati](#) >
- [ANCI Lombardia - webinar DNSH 19 maggio 2023](#) >
- [M1C3 Inv. 2.1 - documenti dedicati al DNSH](#) >
- [M2C1 Inv. 3.2 - documenti dedicati al DNSH](#) >
- [M2C4 Inv. 2.2 - documenti dedicati al DNSH](#) >
- [M4C1 Inv. 1.1 - documenti dedicati al DNSH](#) >

### FAQ

- [Italia Domani – FAQ principio DNSH – aggiornamento 25 luglio 2023](#) >
- [M5C2 Inv. 2.1, M2C4 Inv. 2.2, M5C2 Inv. 2.2 – formazione presidi territoriali su monitoraggio e rendicontazione – 08/08/2023](#) >
- [M1C3 Inv 2.1 – FAQ fase di candidatura, obblighi, erogazione del contributo – dal 03/01/2022 al 10/03/2022](#) >
- [M1C3 Inv 2.1 – FAQ questioni giuridico-amministrative – 07/02/2023](#) >
- [M1C3 Inv 2.1 – FAQ generali – 31/12/2022](#) >
- [M1C3 Inv 2.1 – FAQ generali – 20/09/2022](#) >
- [M1C3 Inv2.1 – FAQ generali – 31/08/2022](#) >
- [M2C1 Inv 3.2 – FAQ relative agli ambiti di competenza del servizio monitoraggio, rendicontazione e controllo – 27.07.2023](#) >

FAQ su caldaie ibride



## ► Problematiche emerse

### PROCEDURE DI PAGAMENTO

- anticipazioni di cassa
- Fondo Opere Indifferibili

### MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO

- compilazione di ReGiS
- adempimenti DNSH
- compilazione e caricamento delle checklist di verifica

### AVVIO LAVORI ENTRO IL 30 NOVEMBRE 2023

- adempimenti connessi all'avvio dei lavori e relativa compilazione in ReGiS

# Anagrafica progetto

Per approfondimenti riguardo la compilazione delle singole sezioni si rimanda ai materiali del Webinar RTS 14/09/23 raggiungibili al seguente [link](#)

## Anagrafica Progetto

- Verificare i dati precompilati
- Comunicare eventuali errori a: [pnrr@istruzione.it](mailto:pnrr@istruzione.it)
- Inserire date di inizio/fine previste/effettive

## Gestione Spese

- Inserire pagamenti/giustificativi di spesa se non recuperati automaticamente
- Caricare i certificati di pagamento, determine di approvazione, fatture e cedolini e impegni

## Titolare Effettivo

- Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle slide caricate al seguente [link](#):

## Cronoprogramma/Costi

- Iter di progetto – **allegare verbale consegna lavori in 'esecuzione lavori'** -
- Piano dei Costi
- Quadro economico

← **Scadenza  
Avvio  
lavori 30  
novembre  
2023**

## Soggetti Correlati

- Compilare **SOLO** in caso di realizzazione da parte di ente in house o altro soggetto pubblico

## Gestione Fonti

- Aggiungere eventuali fonti di cofinanziamento
- Indicare eventuali economie di progetto

**N.B. Il totale deve coincidere con la somma delle voci del Quadro economico**

## Indicatori

- Aggiornare il valore degli indicatori

## Procedura Aggiudicazione

- **Caricare materiali previsti** dalle linee Guida per i Soggetti Attuatori 3/03/23
- Soggetti gara
- Subappaltatori
- Accordi quadro

← **Adempimenti  
legati al  
DNSH**

Per approfondimenti riguardo la compilazione delle singole sezioni si rimanda ai materiali del Webinar RTS 14/09/23 raggiungibili al seguente [link](#)

## ITER DI PROGETTO

### Iter di Progetto

Fase procedurale ↑↓	Fase Obbligatoria ↑↓	Data Inizio Prevista ↑↓	Data Fine Prevista ↑↓	Data Inizio Effettiva ↑↓	Data Fine Effettiva ↑↓	Allegati ↑↓
00313 - ESECUZIONE LAVORI	➔	28/06/2021	11/02/2022	28/06/2021	11/02/2022	 Allegati (1)

Il Soggetto attuatore deve dettagliare le varie fasi dell'iter procedurale dell'intervento.

Si segnala che deve essere inserito il massimo dettaglio delle fasi procedurali.

È comunque obbligatorio dare evidenza delle fasi di:

- > studio di fattibilità/progettazione (PFTE, definitivo, esecutivo)
- > predisposizione capitolato e bando di gara
- > pubblicazione bando di gara
- > aggiudicazione dei servizi e dei lavori e stipula contratto
- > **consegna dei lavori ed esecuzione degli stessi**
- > collaudo.

Per ciascuna fase devono essere valorizzati i campi "Data inizio/fine prevista" e "Data inizio/fine effettiva".

**ALLEGATI DA CARICARE**

Allegare in un unico file zip il **verbale di consegna dei lavori** firmato entro il 30/11/23.

**N.B.** in questa stessa sezione andranno caricati anche i verbali di sospensione, ripresa, ultimazione dei lavori.

*Fonte: pag. 18, 21 linee guida per i soggetti attuatori - versione aprile 2023*

# AVVIO DEI LAVORI

Scadenza 30 novembre 2023

**SITO WEB  
CENTRI DI  
COMPETENZA  
DI ANCI  
LOMBARDIA**

<https://competenzepnrrancilombardia.it/misure/m4c1-inv-1-1/>

TIMELINE ASILI NIDO

---

# MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

La piattaforma ReGiS

**Anagrafica Progetto**



**Rendicontazione di Pro-  
getto - Soggetto  
Attuatore**




 Rendiconto di Progetto

**PREMESSA:**

Ai fini del **pagamento intermedio**, il Soggetto Attuatore deve avere affidato i lavori e **garantire l'integrale e corretta alimentazione delle informazioni** ai paragrafi da «Anagrafica progetto» a «Procedura di aggiudicazione»\* con contestuale pre-validazione dei dati di cui al paragrafo 16 (“validazione controlli”).

*Fonte: pag. 27 linee guida per i Soggetti attuatori – versione aprile 2023.*

\* Compresa la sezione «Gestione spese» di ReGiS!

**Crea Rendiconto**

Crea Rendiconto

 [Selezione progetti](#) — 
  [Pagamenti e allegati](#) — 
  [Attestazione](#) — 
 [Riepilogo](#)

Crea Rendiconto

Progetti da includere nel Rendiconto

<b>Piano*</b> PNRR - Piano Nazionale Ripresa e Resilienza	<b>Codice Unico progetto*</b> H82F22000420006	<b>Codice Locale progetto*</b> 2431NA201
<b>Misura*</b> M2C4I3.1 - Tutela e valorizzazione del verde ...	<b>Amministrazione responsabile</b> MIN AMBIENTE E SICUREZZA ENERGETICA	<b>Fondo*</b> RRF Recovery Fund

[Resetta filtri applicati](#) [Applica selezione filtri](#)

Nella sezione dei **Pagamenti**, il Sistema recupererà automaticamente i dati inseriti nella «gestione spese». Questi pagamenti potranno essere inclusi, modificati od esclusi dal rendiconto che sto creando.

## Rendiconto di Progetto

Crea Rendiconto



Selezione progetti



Pagamenti e allegati



Attestazione

Riepilogo

Il rendiconto delle spese sostenute dal Soggetto attuatore deve essere corredato **dall'attestazione dell'avvenuto svolgimento di alcune verifiche.**

Vale a dire:

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.**



Inoltre, dovrà essere allegata apposita **check list di «Verifica ammissibilità della spesa»**, comprensiva dei punti di verifica da 1 a 6 e 8 (che dovrà essere compilata per le spese afferenti a ciascuna procedura).

Le check list di verifica di ammissibilità della spesa dovranno essere **datate e sottoscritte dal Responsabile unico del procedimento** che ha effettuato le verifiche.

Nel caso di più check list di spesa, le stesse andranno caricate in un **unico file zip**.

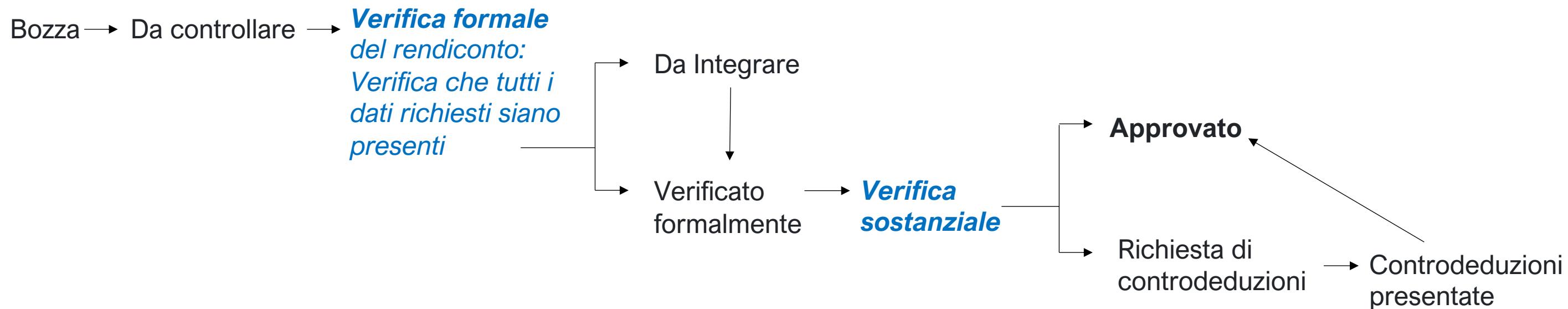
*Fonte: pag. 29 linee guida per i soggetti attuatori – versione aprile 2023*

### **check list di «Verifica ammissibilità della spesa» - dove trovarla**

Pagina istituzionale dell'amministrazione titolare  
<https://pnrr.istruzione.it/avviso/nuove-scuole/>

Sito Centri di Competenza di ANCI Lombardia  
<https://competenzepnrrancilombardia.it/misure/m4c1-inv-1-1/>

## STATO DEI RENDICONTI



## ► Ultime novità

### Supporto ministeriale ai Comuni

CIRCOLARE N. 645/23 DI ANCI LOMBARDIA  
(link: <https://anci.lombardia.it/dettaglio-circolari/20231171111-pnrr-152-edilizia-scolastica---attivazione-supporto-per-i-comuni/>)

**Il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha attivato uno sportello di supporto** dedicato agli enti beneficiari del PNRR per l'edilizia scolastica.

Sarà quindi possibile richiedere un incontro on line con i referenti dell'Unità di Missione PNRR del MIM per ricevere informazioni.

Da questo link <https://pnrr.istruzione.it/news/presentato-lo-sportello-di-edilizia-scolastica-pnrr/> è possibile consultare il **tutorial con tutte le informazioni.**

### Webinar PNRR – RTS e ANCI Lombardia

NOTIZIA SUL SITO DEI CENTRI DI COMPETENZA  
(link: <https://competenzepnrrancilombardia.it>)

#### TEMI TRATTATI:

- Avvio agli **incontri in presenza** della Ragioneria Territoriale dello Stato nei territori lombardi per il supporto ReGiS
- Aggiornamenti della **piattaforma ReGiS**: nuove funzionalità nel dettaglio
  - **Titolare effettivo**
  - **Creazione dei rendiconti**

**SITO WEB  
CENTRI DI  
COMPETENZA  
DI ANCI  
LOMBARDIA**

<https://competenzepnrrancilombardia.it/misure/m4c1-inv-1-1/>

**CONTATTI  
UTILI**

[sportello@anci.lombardia.it](mailto:sportello@anci.lombardia.it)

[PNRR.SUPPORTO.RTS.MILANO@MEF.GOV.IT](mailto:PNRR.SUPPORTO.RTS.MILANO@MEF.GOV.IT)