

# RENDICONTAZIONE

---

**Arch. Gregoria Stano**

Direzione Area Nord Ovest – Ragioneria  
Territoriale dello Stato

Ministero Economia e Finanza


# SEZIONE PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Per ogni procedura di affidamento (per ogni CIG), occorre inserire come allegato un file zip contenente la seguente documentazione:

- **Determina a contrarre** o atto equivalente
- **Contratto** di affidamento/esecuzione dei lavori sottoscritto
- Checklist di “**Verifica affidamento**” e “**Attestazione Verifiche affidamento svolte**” (specifica per misura, per il MINT: All. 2 e 3 - per approfondimenti vedere il manuale);
- Checklist di **Verifica del principio DNSH** (cfr. circolare MEF n. 33 del 13/10/2022)
- **Relazione a firma del Responsabile del Procedimento** con la quale si attesti che il progetto posto a base di gara è conforme al CUP ammesso a finanziamento. Se richiesta relazione saranno allegati **gli elaborati grafici ritenuti più significativi per ogni intervento finanziato o cofinanziato dal Programma** . Al momento non è previsto un modello da seguire per la redazione della relazione.

Le checklist sono datate e firmate digitalmente dal Responsabile unico del procedimento, che ha effettuato la verifica.

Successivamente occorre effettuare la pre-validazione. Si ricorda che la pre-validazione “OK” verifica solo alcuni degli elementi descritti in queste indicazioni sintetiche. Ma, come specificato anche nel manuale, per ottenere il pagamento dell’anticipo è necessario aver caricato tutti i dati e gli allegati previsti e sopra richiamati.



# SEZIONE GESTIONE SPESE 1/2

## PAGAMENTI A COSTI REALI

La sezione viene **alimentata in automatico dal sistema di interscambio del sistema ReGiS con l'Agenzia delle Entrate (SDI), SIOPE+ e PCC** nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti. Nel caso in cui i dati non vengano acquisiti in maniera automatica, il soggetto attuatore dovrà registrare i pagamenti effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona "Aggiungi".

- Le informazioni minime da inserire sono quelle relative alle colonne: mandato (n.), n. fattura, data pagamento, indicazione voce di spesa (voce quadro economico), tipologia pagamento (indicare pagamento), importo richiesto, di cui iva richiesto, importo totale pagamento, di cui iva e identificativo gara CIG.
- 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 mandati quietanzati attestanti i pagamenti effettuati**. Nel caso in cui i pagamenti siano stati effettuati in regime di split-payment e l'IVA risulti non detraibile per il soggetto attuatore (e quindi rientra nel costo ammesso dal PNRR), occorre inserire l'importo dell'IVA richiesta (colonna "di cui IVA richiesta") e allegare le quietanze relative al pagamento dell'IVA (modelli F24).
- Spesso il pagamento **dell'IVA avviene mediante F24 cumulativi**, pertanto, per ogni mandato, dopo aver allegato l'F24 cumulativo con cui è stata pagata l'IVA, occorrerà allegare anche una **dichiarazione firmata dal RUP** con cui ricondurre la liquidazione dell'IVA al numero fattura, al CUP e al CIG.

# SEZIONE GESTIONE SPESE 2/2

In questa sezione sono **presenti i dati relativi ai giustificativi di spesa** (fatture in formato elettronico emesse dai soggetti realizzatori) **associati ai pagamenti a costi reali**.

- I pagamenti vengono correttamente associati ai **giustificativi attraverso l'interoperabilità del sistema ReGiS con SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente** il CUP e il CIG nei campi richiesti. Nel caso in cui i dati dei giustificativi non vengano acquisiti in maniera automatica, il soggetto attuatore dovrà registrare gli stessi cliccando sull'icona "Aggiungi".  
Le informazioni minime da inserire sono le seguenti: data; importo totale lordo € (da compilare inserendo il totale della fattura, comprensivo dell'IVA); importo totale netto €; importo Iva €; tipologia del giustificativo (da selezionare tra le voci disponibili a sistema: fattura, acconto/anticipo su fattura, acconto/anticipo su parcella, nota di credito, nota di debito, parcella, ecc); modalità IVA (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: gestione costo standard, differita, esente da IVA, Immediata, Split Payment); codice Id. del Cedente/prestatore; codice Id. del Cessionario/Committente; condizioni di pagamento (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: pagamento a rate; pagamento in un'unica soluzione; anticipo, saldo in presenza di anticipo); modalità pagamento (da selezionare tra le voci disponibili a sistema); indicazione voce di spesa.
- 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 delle fatture**.
- Alla conclusione degli interventi, per ottenere l'erogazione del 10% finale a saldo, **all'ultima spesa registrata** dovrà essere allegato un ulteriore file .zip contenente la documentazione relativa al certificato di collaudo o al certificato di regolare esecuzione dei lavori e l'attestazione di conclusione dell'intervento (Per il MINT : **Allegato n. 5**).

## Riassumendo i documenti da inserire in fase di rendicontazione in Anagrafica:

### Procedura aggiudicazione

- Programma biennale delle forniture e servizi/Programma triennale lavori;
- **Delibera/Determina/Decreto a contrarre;**
- Atto nomina del RUP;
- Documenti di gara;
- Disposizione di nomina e dichiarazioni di incompatibilità dei commissari;
- Documentazione istruttoria (Verbali Commissione, ecc.);
- Atti di aggiudicazione;
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto;
- **Contratto;**
- Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza;
- Documentazione relativa all'esecuzione contrattuale (verbali avvio attività/consegna lavori, nomina del collaudatore/commissione di collaudo; **certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.).**

### Gestione Spesa

- **Fatture** o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dalle imprese appaltatrici;
- SAL e Certificati di pagamento RUP (per i lavori); SAL/Relazioni e Certificati di regolare esecuzione RUP (per forniture e servizi);
- Determina di liquidazione o atto equivalente, DURC, verifiche Equitalia, etc; F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di split payment;
- **Mandati di pagamento quietanzati** o a altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento.

# VERIFICHE TITOLARE EFFETTIVO

Con riferimento alle verifiche di competenza del Soggetto attuatore in merito al titolare effettivo, uno degli strumenti a supporto è la visura camerale, che può essere reperita sul sistema ReGiS accedendo alla tile **“Ricerca & Creazione Soggetto Correlato da Banca dati”** presente nella pagina iniziale dell’applicativo.

Per scaricare la visura camerale da ReGiS, dopo aver inserito il Codice fiscale o Partita IVA del Soggetto correlato all’interno della predetta funzionalità, premendo il tasto “Ricerca”, qualora tale Soggetto si trovasse **già censito a sistema** sarà sufficiente premere il comando **“Visualizza”** in corrispondenza della P.IVA ed infine il tasto “Visure camerali”. Qualora tale Soggetto **non fosse già censito** a sistema, dopo avere “Ricerca” il Codice fiscale o Partita IVA del Soggetto correlato, premendo il comando **“Crea”**, in corrispondenza della P.IVA, il sistema registrerà questo nuovo Soggetto e sarà poi possibile accedere ed eventualmente scaricare la visura camerale.

Una volta analizzata la visura camerale, dopo avere individuato chi sia il titolare effettivo, il Soggetto attuatore è tenuto a creare la relazione di tipo “Ha titolare effettivo”. Per fare questo, apponendo un **flag sul riquadro “Relazioni” è possibile verificare l’eventuale relazione da creare tra due soggetti** (es. tra un’organizzazione – impresa - e il titolare effettivo) inserendo il periodo a partire dal quale si intende effettuare la verifica della relazione, la partita IVA dei soggetti interessati e selezionando, da un menu a tendina, il tipo di relazione che si intende creare (nel caso di specie la relazione "Ha titolare effettivo").

Il sistema ReGiS opera in modalità interoperabile con il Registro imprese (TELEMACO) sviluppato da InfoCamere. Nel caso in cui si faccia ricorso al **subappalto** (se previsto dal Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative **attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo** (subappaltatore) cui l’appaltatore affida in tutto o in parte, l’esecuzione del lavoro ad esso appaltato. In caso di **Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI)** tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

# VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE

- Il rendiconto delle spese sostenute dal Soggetto Attuatore deve essere corredato dall'attestazione dell'avvenuto svolgimento di alcune verifiche e sono le seguenti:
  - verifica della regolarità amministrativo-contabile;
  - verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;
  - verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
  - verifica sull'assenza del doppio finanziamento;
  - verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
  - verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
  - verifica del rispetto del principio del DNSH;
  - verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.
- I punti di controllo per i quali il Soggetto Attuatore è tenuto a dichiarare di aver effettuato la verifica sono quelli di cui ai punti 1-2-3-4-5 ed anche quello di cui al **punto 7 (obbligatorio anche per i Progetti ricadenti nell'ambito della Misura M5C2 Investimento 2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale).**

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

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



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

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



7) il rispetto del principio DNSH

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



8) il rispetto dei principi trasversali PNRR

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



Si attesta, altresì, che ogni necessaria e pertinente documentazione di controllo riferita alle predette aree, in coerenza con le Circolari/Linee Guida/Manuali di riferimento, risulta allegata alla presente attestazione all'interno della specifica tile/sezione

Visualizza in



# Documentazione probatoria da allegare per i controlli svolti

- **Check list “Verifica ammissibilità della spesa”**, comprensiva dei punti di **verifica da 1 a 6 e 8 ad esempio per il MINT cfr. Allegato n. 4**, (che dovrà essere compilata per le spese afferenti a ciascuna procedura e caricata in corrispondenza dei flag di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8). Ad esempio, nel caso di rendiconto di spese relative alla progettazione e ai lavori, andranno compilate due distinte check list contenenti indicazioni delle relative procedure di affidamento (CIG, importo dell'appalto, importo già rendicontato/validato dall'Amministrazione titolare). Le checklist 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.
- **Check list del rispetto del principio DNSH in corrispondenza della verifica di cui al punto 7**. Per i progetti di rigenerazione urbana, ai fini dell'assolvimento del principio **DNSH – “Do No Significant Harm”** il Soggetto attuatore dovrà compilare le check list di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento e per l'opera realizzata, 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 . **Si specifica che sia per gli interventi di rigenerazione urbana, che per i PUI, si collocano nell'ambito della Missione 5, Componente 2, Investimento 2.1 (M5C2- Investimento 2.1), e soggetto a compilazione delle check list in questione, pertanto dovranno essere alimentate le sole schede relative al “Regime 2”**.