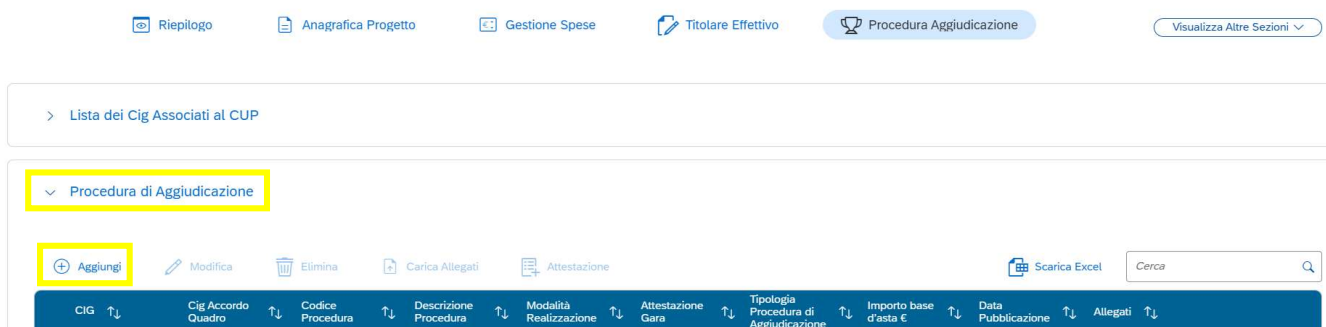


Istruzioni per il caricamento della documentazione di acquisto immobili-terreni su ReGiS

Il soggetto attuatore deve posizionarsi all'interno della tab "Procedura di aggiudicazione" dell'anagrafica del progetto inserendo manualmente la/e procedura/e di acquisto degli immobili.



ReGiS navigation bar: Riepilogo, Anagrafica Progetto, Gestione Spese, Titolare Effettivo, **Procedura Aggiudicazione**, Visualizza Altre Sezioni

Lista dei Cig Associati al CUP

Procedura di Aggiudicazione

Aggiungi, Modifica, Elimina, Carica Allegati, Attestazione, Scarica Excel, Cerca

Table Headers: CIG, Cig Accordo Quadro, Codice Procedura, Descrizione Procedura, Modalità Realizzazione, Attestazione Gara, Tipologia Procedura di Aggiudicazione, Importo base d'asta €, Data Pubblicazione, Allegati

Inserimento procedura di acquisto di immobili

CIG Se CIG assente - Estremi Atto di Rif.*

Codice procedura* Tipologia Procedura di Aggiudicazione* Modalità Realizzazione*

Descrizione Cig/Procedura Aggiudicazione* Data Pubblicazione *

Importo base d'asta €* Importo aggiudicato €

Data aggiudicazione procedura

Di seguito si riporta, per le procedure di acquisto degli immobili-terreni, la documentazione da produrre e allegare sul sistema ReGiS **in fase di generazione delle attestazioni delle procedure di gara e del rendiconto di progetto.**

Si precisa che nella sezione *Gestione spese "Giustificativi di spesa"* occorre caricare la fattura o documentazione equivalente e il contratto di acquisto dell'immobile e nella sezione *Gestione spese "Pagamenti a costi reali"*, occorre caricare i mandati di pagamento.

La documentazione relativa alla procedura di acquisto dell'immobile andrà conservata nel fascicolo documentale di progetto e non sarà oggetto di caricamento sul sistema ReGiS.

Relativamente all'**attestazione di verifica sulle procedure di gara**:

- Per i punti di controllo 1, 4, 5 e 7 andrà predisposta e caricata su ReGiS, in corrispondenza dei rispettivi flag, la check list "*Verifica procedura acquisizione immobili_terreni*";
- Per il punto di controllo 2, relativo alla rilevazione del titolare effettivo, andrà caricata la comunicazione del titolare effettivo se l'acquisto è avvenuto per il tramite di una società;
- In corrispondenza del punto di controllo 3 (assenza di conflitto di interessi), per le procedure espletate precedentemente alla Circolare RGS n. 13 del 28 marzo 2024, resta valida la compilazione degli

Istruzioni per il caricamento della documentazione di acquisto immobili-terreni su ReGiS

strumenti di controllo di cui al punto n. 1 della Check list *“Verifica procedura acquisizione immobili_terreni”*.

Per le procedure espletate successivamente alla pubblicazione della suddetta Circolare, le verifiche relative al punto n. 3 vanno formalizzate nello strumento di controllo proposto in allegato all'Appendice Tematica *“La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241”* (Allegato 3COI *“Check list verifica conflitto di interessi nella procedura di gara”*), che andrà caricato in corrispondenza del punto n. 3;

- In corrispondenza del punto di controllo 6 (rispetto del principio del DNSH), il Soggetto attuatore dovrà caricare la check list per il rispetto del principio del DNSH, relativa all'opera finanziata, compilata nella sezione *“ex ante”* e per le sole schede relative al *“Regime 2”*.

Relativamente all'**attestazione delle verifiche in sede di rendiconto**:

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 e 7 (che si trovano già flaggati a sistema in quanto obbligatori per tutti i Progetti PNRR). Per i suddetti punti di controllo il soggetto attuatore è tenuto a caricare a sistema opportuna documentazione e, nello specifico:

- per i punti n. 1, 3, 4, 5, 6, 8 andrà caricata, in corrispondenza dei rispettivi flag, la Check list *“Verifica spesa_immobili-terreni”*;
- per il punto di controllo 2, relativo alla rilevazione del titolare effettivo, andrà caricata la comunicazione del titolare effettivo, se l'acquisto è avvenuto per il tramite di una società.
- per il punto di controllo 7 (rispetto del DNSH) il soggetto attuatore dovrà caricare la check list per il rispetto del principio del DNSH, relativa all'opera finanziata, compilata nella sezione *“ex post”* e per le sole schede relative al *“Regime 2”*.
- **A seguito dell'emanazione della Circolare RGS n. 13 del 28 marzo 2024:**
 - in corrispondenza del punto n. 3, relativo all'assenza del conflitto di interesse, dovrà essere caricato l'Allegato 3COI *“Check list verifica conflitto di interessi nella procedura di gara”*, già predisposto in fase di attestazione della procedura di aggiudicazione;
 - in corrispondenza del punto n. 4, relativo alla verifica sull'assenza del doppio finanziamento, occorre sottoscrivere e caricare, per ciascun rendiconto di progetto, la nuova *“Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – rendicontazione di progetto”* (Allegato 4DF dell'Appendice Tematica *“La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241”*).

N.B.: Per i rendiconti precedenti al 28 marzo 2024, resta valida la documentazione già caricata a sistema.