

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.**

The screenshot shows the ReGiS interface with the following elements:

- Navigation bar: Riepilogo, Anagrafica Progetto, Gestione Spese, Titolare Effettivo, **Procedura Aggiudicazione**, Visualizza Altre Sezioni.
- Content area: > Lista dei Cig Associati al CUP.
- Tab selection: **Procedura di Aggiudicazione** (highlighted in yellow).
- Action bar: **Aggiungi** (highlighted in yellow), Modifica, Elimina, Carica Allegati, Attestazione, Scarica Excel, Cerca.
- Filter bar: 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.**