

**Il Soggetto attuatore deve posizionarsi all'interno della tab "Procedura di aggiudicazione" dell'anagrafica del progetto e inserire manualmente la/e procedura/e di selezione del personale esterno.**

The screenshot shows the ReGiS interface with the 'Procedura di Aggiudicazione' tab selected. The main content area displays a list of associated CIGs. The table header includes the following fields: CIG, Cig Accordo Quadro, Codice Procedura, Descrizione Procedura, Modalità Realizzazione, Attestazione Gara, Tipologia Procedura di Aggiudicazione, Importo base d'asta €, Data Pubblicazione, and Allegati. The 'Aggiungi' button is highlighted in yellow.

## Inserimento procedura di selezione del personale

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 selezione del personale, 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 le fatture/notule di pagamento, accompagnate da una relazione delle attività svolte dall'esperto/a e nella sezione *Gestione spese "Pagamenti a costi reali"*, occorre caricare i mandati di pagamento, corredati da eventuali prospetti di raccordo per i versamenti F24 (oneri e IVA).

La documentazione relativa alla procedura di selezione, unitamente al contratto stipulato con l'esperto/a, 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, 2, 4, 5 e 7 andrà predisposta e caricata su ReGiS, in corrispondenza dei rispettivi flag, la check list "*Verifica procedura di selezione personale esterno*";
- Si precisa che il punto n. 2, relativo alla rilevazione del titolare effettivo, non è pertinente per la procedura "Selezione del personale";

- In corrispondenza del punto di controllo 3 (conflitto di interessi), per le procedure espletate precedentemente alla Circolare RGS n. 13 del 28 marzo 2024, resta valida la compilazione degli strumenti di controllo di cui al punto n. 1 della Check list *“Verifica procedura di selezione personale esterno”*.

Per le procedure espletate successivamente alla pubblicazione della suddetta Circolare, le verifiche relative all’item 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 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, 2, 3, 4, 5, 6, 8 andrà caricata, in corrispondenza dei rispettivi flag, la Check list *“Verifica spesa personale esterno”*;
- Si precisa che il punto n. 2, relativo alla rilevazione del titolare effettivo, non è pertinente per la procedura *“Selezione del personale”*;
- 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.**