

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI SU REGIS ED EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI - PROGETTI IN ESSERE

Indice dei contenuti

1. INTRODUZIONE.....	2
1.1 Pagamenti dei progetti in essere.....	2
1.2 Principi del PNRR e linee generali di orientamento.....	3
1.2.1) Obblighi in materia di comunicazione ed informazione.....	3
1.2.2) Importanza del CUP (Codice Unico di Progetto).....	3
1.2.3) La Check List DNSH semplificata.....	4
1.2.4) Relazione indicatore comune.....	4
1.2.5) Conflitto di interessi, titolarità effettiva e parità di genere.....	4
1.2.6) Assenza doppio finanziamento.....	5
1.2.7) Aderenza e Conformità col Codice dei Contratti.....	5
1.2.8) Caratteristiche della Documentazione Amministrativo-Contabile.....	5
1.2.9) Ammissibilità dell'IVA e incentivo per funzioni tecniche.....	6
2. PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE.....	7
2.1) Dove reperire la documentazione utile per la rendicontazione.....	7
2.2) Caricamento allegati per gli affidamenti.....	8
2.3) Creazione del Rendiconto di Progetto su Regis.....	9
2.4) Processo del rendiconto.....	10
2.5) Istruttoria della rendicontazione.....	12
3. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DI REGIS.....	14

1. INTRODUZIONE

Il *Manuale operativo dell'Amministrazione Attuatrice della misura m2c4i2.1b* definisce il Piano degli interventi dei progetti in essere come un elenco di progetti relativi ad un medesimo evento emergenziale, ad esempio afferente al Proteggi Italia (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 febbraio 2019), o a valere su altre risorse nazionali, quali ad esempio il Fondo per le emergenze nazionali (FEN) con una dotazione finanziaria già assegnata precedentemente all'approvazione del PNRR.

La selezione dei progetti ad opera di Regione Piemonte, come rappresentata nella "*Relazione di selezione dei progetti in essere del 10.01.2023*" ha seguito i criteri dettati dal Dipartimento della Protezione Civile:

- interventi della tipologia della lettera d) – art. 25, c. 2 del D.Lgs. n. 1/2018;
- interventi approvati dal Dipartimento della Protezione Civile con note successive al 1° febbraio 2020;
- percentuale DNSH stimato superiore al 40%.

Il risultato di tale selezione ha portato ad un elenco approvato con determina dirigenziale del Settore Infrastrutture e pronto intervento n. 3845 del 21 dicembre 2021 ricompresi nell'Allegato Alfa per un importo totale di € 4.102.756,34, così costituito:

- n° 2 progetti dell'evento 11 giugno e 12 agosto 2019 di Formazza (VB) giuste OO.C.D.P.C. n. 620/2019 e n. 802/2021, finanziati a valere sul FEN;

- n° 21 progetti dell'evento 7 giugno 2018 di Bussoleno, Chianocco e Mompantero (TO) giuste OO.C.D.P.C. n. 534/2018 e n. 558/2018 e smi, finanziati dal comma 1028 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, e dall'art. 24 - quater del decreto - legge 23 ottobre 2018, n. 119, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2018, n. 136.

1.1 Pagamenti dei progetti in essere

I "progetti in essere" ovvero i progetti che presentano una dotazione finanziaria già assegnata prima dell'approvazione del PNRR, vengono pagati secondo le regole ordinarie di gestione finanziaria e contabile applicabili alla relativa fonte di finanziamento. In particolare:

- n° 2 progetti dell'evento 11 giugno e 12 agosto 2019 di Formazza (VB) vengono pagati sulla contabilità speciale n° 6170, secondo le disposizioni amministrative e contabili approvate dal Commissario delegato;

- n° 21 progetti dell'evento 7 giugno 2018 di Bussoleno, Chianocco e Mompantero (TO) vengono pagati sulla contabilità speciale n° 6099, secondo le disposizioni amministrative e contabili approvate dal Commissario delegato.

Il rendiconto su Regis viene presentato in un'unica soluzione a saldo. La spesa deve essere rendicontata entro e non oltre il 31.12.2025.

1.2 Principi del PNRR e linee generali di orientamento

1.2.1) *Obblighi in materia di comunicazione ed informazione*

Come previsto dal Manuale *“Istruzioni operative per il soggetto attuatore”*, per i progetti in essere, nel caso di attività e/o procedure già espletate l'obbligo di utilizzo del logo dell'UE e della dicitura *“ Finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU”* può essere soddisfatto ex post, mediante la predisposizione di un'atto di riconducibilità della documentazione (**DSAN**), firmato dal RUP e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore in cui si attesti che la documentazione di progetto afferisce all'intervento finanziato dal PNRR..

Nelle procedure successive alla comunicazione di avvenuto inserimento del progetto nel PNRR è necessario che in tutti gli atti di comunicazione sia assicurata la visibilità del finanziamento dell'Unione Europea attraverso il logo dell'UE e/o della dicitura *“ Finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU”* come di seguito riportato:



1.2.2) *Importanza del CUP (Codice Unico di Progetto)*

Le Ordinanze del Capo del Dipartimento della Protezione Civile che finanziano i progetti in essere non stabiliscono che il CUP sia un elemento cardine che deve essere riportato, per garantire il collegamento ad uno specifico progetto di investimento, in tutti i documenti informatici amministrativi e contabili, nelle fatture, nei mandati, nelle quietanze, nelle parcelle, negli ordini di pagamento, nel CRE e in tutta la documentazione relativa agli stati avanzamento lavori. Pertanto per i progetti in essere, nel caso di attività e/o procedure già espletate l'obbligo di trascrivere il CUP su tutti gli atti può essere soddisfatto ex post, mediante la predisposizione di un'atto di riconducibilità della documentazione (**DSAN**), firmato dal RUP e/o da altro referente istituzionale identificato dal Soggetto attuatore in cui si attesti che la documentazione di progetto afferisce a quel CUP.

1.2.3) La Check List DNSH semplificata

La **check-list DNSH semplificata** per i progetti in essere va compilata per ogni progetto in due fasi.

La **check-list DNSH semplificata iniziale** viene compilata dal Settore Infrastrutture e pronto intervento nella prima fase del scelta del progetto e va allegata in corrispondenza del flag DNSH all'interno dell'"Attestazione Aggiudicazione Gara" nella pagina **Anagrafica**, sezione **Procedura di Aggiudicazione**, sottosezione **Procedura di Aggiudicazione** di cui al punto 1.2.4 del presente documento;

La **check-list semplificata finale** viene compilata dal tecnico o dal RUP del Soggetto Attuatore e va allegata in corrispondenza del flag DNSH dell'Attestazione del rendiconto all'interno della pagina di Regis **Rendicontazione di Progetto - Soggetto Attuatore**, sezione **Attestazioni**, come riportato al punto 2.3.

1.2.4) Relazione indicatore comune

La relazione "indicatore climatico" contiene il risultato delle verifiche effettuate sul DNSH. La relazione firmata dal tecnico o dal RUP va allegata in Regis nell'area **Anagrafica di progetto, Indicatori, Indicatore comune**.

1.2.5) Conflitto di interessi, titolarità effettiva e parità di genere

I soggetti attuatori dei progetti in essere nella fase di selezione dei progetti hanno reso una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, denominata **Allegato n. 1_Attestazione_ex_post_assenza_conflitto**, che attesta:

- a l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Pubblica;
- b la presa visione e comprensione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e delle norme in esso contenute.
- c l'individuazione dei beneficiari effettivi del finanziamento (titolari effettivi)
- d il rispetto della della parità di genere ai sensi degli articoli 2, 3, paragrafo 3, del TUE, 8, 10, 19 e 157 del TFUE, e 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- e il numero di personale impiegato per attuare il progetto (ufficio e cantiere) di genere maschile è __, di genere femminile è __; il numero di personale di età inferiore a 30 anni è __ e il trattamento economico è equo.¹

¹ Durante i primi incontri tra Regioni e Amministrazione titolare, alcune Regioni avevano chiesto che gli operatori economici della misura m2c4i2.1b fossero esenti dalle dichiarazioni sulla parità di genere, in quanto la particolare

In materia di titolarità effettiva Regis prevede il caricamento delle DSAN in due sezioni differenti. L' **Allegato n. 1_Attestazione_ex_post_assenza_conflitto** va caricato in corrispondenza di ogni **procedura di aggiudicazione** come indicato al punto 2.2 del presente documento.

Inoltre, nella sezione di Regis **Titolare effettivo**, sottosezione **titolare effettivo comunicato** per ciascun partita IVA/codice fiscale va ricaricato **Allegato n. 1_Attestazione_ex_post_assenza_conflitto** e per il soggetto attuatore va caricata l'**all1-titolarita-effettiva-enti-pubblici**

1.2.6) Assenza doppio finanziamento

Il soggetto attuatore compila la **check-list all.4DF_check-list_duplicazione_finanziamenti_rendiconto di progetto** che va allegata in corrispondenza del flag DNSH dell'Attestazione del rendiconto all'interno della pagina di Regis **Rendicontazione di Progetto – Soggetto Attuatore**, sezione **Attestazioni**, come riportato al punto 1.2.5.²

1.2.7) Aderenza e Conformità col Codice dei Contratti

La documentazione contrattuale deve necessariamente assumere una delle forme previste all'articolo 32, comma 14 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e deve essere in regola con la normativa sul bollo. (Provvedimenti, quali determina/delibera o Ordinanza sono atti unilaterali dell'Amministrazione e non ricadono tra gli atti con cui può essere stipulato un contratto).

1.2.8) Caratteristiche della Documentazione Amministrativo-Contabile

Le fatture e le parcelle presentate devono rispettare la normativa vigente in materia di fatturazione elettronica. La fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese deve contenere le seguenti informazioni:

f titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR;

g indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento³;

tipologia di lavori e le caratteristiche del mercato, non avrebbero consentito di raggiungere tale target. Poiché tale richiesta non era suffragata da dati certi rilevati sui lavori precedenti, il Dipartimento della Protezione Civile ha chiesto di cogliere l'occasione del PNRR per rilevare il dato e portarlo all'attenzione delle autorità in materia per addivenire a future proposte migliorative del mondo del lavoro e delle professioni.

2 *Benché la nota DPC-PNRR-34379 del 02 luglio 2024 non preveda per i progetti in essere la compilazione di una specifica DSAN in materia di assenza di doppio finanziamento si è ritenuto opportuno tracciare tale verifica per evitare di ripetere più volte la stessa operazione.*

3 *Il Soggetto Attuatore sottoscrive specifiche DSAN, qualora nella documentazione siano stati omessi i CIG, i CUP o il Logo Next Generation EU, i cui modelli sono pubblicati sul sito internet.*

- h estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce;
- i numero e data della fattura/documento giustificativo;
- j estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto;
- k importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- l indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (in caso di servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; in caso di forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione);
- m indicare codice CUP e CIG (ove pertinente) su tutta la documentazione inerente il progetto⁴.

Gli atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, fatture, ecc), ai fini dell'ammissibilità delle spese, devono indicare chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il relativo importo, nonché il riferimento al progetto ammesso a finanziamento.

1.2.9) Ammissibilità dell'IVA e incentivo per funzioni tecniche

L'importo dell'IVA è una spesa ammissibile solo se questa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Su ReGis, nella sezione **Gestione Spese**, nella sottosezione **Pagamenti a Costi Reali**, se per il pagamento dell'IVA è stato utilizzato il **sistema Split Payment** allora l'**importo IVA richiesto** non è compilabile e l'IVA va aggiunta aggiungendo una riga e va allegato l'F24 e la dichiarazione IVA così come indicato nel file "*Compilazione_Regis_Progetti_in_essere*".

Per quanto riguarda l'incentivo per le funzioni tecniche, ex art. 45 del Dlgs n. 36/2023 e ex art. 113 del Dlgs n. 50/2016, il soggetto attuatore deve dotarsi di un apposito regolamento interno. L'impegno di spesa per l'incentivo per le funzioni tecniche va assunto a valere sulle risorse

⁴ *Per gli interventi in essere, il rispetto di alcuni obblighi connessi all'attuazione di interventi a valere sul PNRR viene attestato per ciascun CUP dal Soggetto attuatore che sottoscrive, a tal fine, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, all-n-7-att-rispetto-obblighi-pnrr. La dichiarazione, datata e firmata dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, che viene caricata su ReGiS nelle procedure di aggiudicazione di cui al punto 1.2.4, contiene anche l'attestazione riferita al punto b).*

accantonate nel quadro economico di progetto. Considerata la fonte di finanziamento europea, la quota parte di incentivo accantonato per l' "innovazione" non può essere rendicontato sul PNRR, pertanto i casi che si prospettano, approvati con regolamento, sono i seguenti:

- a) accantonamento non superiore al 2% nel quadro economico di progetto interamente destinato al Rup e al personale che svolge funzioni tecniche e loro collaboratori. Il 20% va comunque scorporato e va utilizzato per i lavori;
- b) accantonamento non superiore al 2% nel quadro economico di progetto con la ripartizione in 80% per il Rup e per il personale che svolge funzioni tecniche e loro collaboratori e 20% per l'innovazione. Poichè il 20% non verrà rendicontato, è necessario prevedere una determina di disimpegno finale sul PNRR;
- c) accantonamento dell'80%, quota parte del totale non superiore al 2%, nel quadro economico di progetto, interamente destinato al Rup e al personale che svolge funzioni tecniche e loro collaboratori. La quota del 20% per l'innovazione viene impegnata a parte e non incide sul quadro economico di progetto.

Per la rendicontazione dell'incentivo delle funzioni tecniche si rinvia alle procedure di rendicontazione del punto 3 "Rendicontazione su Regis", lettera k)

2. PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

2.1) Dove reperire la documentazione utile per la rendicontazione

La documentazione presentata per la rendicontazione va caricata su ReGis secondo le indicazioni presenti sul Manuale "Istruzioni operative per il soggetto attuatore" schematizzate nel documento "***Compilazione_Regis_Progetti_in_essere***" pubblicato sul sito **Servizi Piemonte**, nell'area dedicata al PNRR, nella sezione **Modulistica**, raggiungibile al seguente indirizzo internet:

<http://www.servizi.piemonte.it/cms/pa/territorio-edilizia-e-opere-pubbliche/35-oopp-opere-pubbliche/3599-pnrr-dipartimento-della-protezione-civile>

Nella medesima pagina web è possibile trovare i modelli delle check-list, delle DSAN e gli schemi dei quadri economici.

2.2) *Caricamento allegati per gli affidamenti*

Per **ogni affidamento** (quindi per ogni CIG) è necessario che vengano compilate le seguenti check-list di autocontrollo:

- la **check-list n. 2 “All. n. 2_CL ver. affid”** (allegata al manuale “Istruzioni operative per il soggetto attuatore”) da utilizzare durante lo svolgimento delle procedure di affidamento e nella stesura dei relativi atti. In essa sono contenute, suddivise per sezioni specifiche, una serie di voci che occorre verificare di aver eseguito correttamente.
- la **check-list “Attestazione Aggiudicazione Gara”** (che ha sostituito l'ex Allegato 3) compilabile e scaricabile direttamente da ReGis nella sezione **Procedura di Aggiudicazione**, sottosezione **Procedura di Aggiudicazione**, selezionando il tasto Modifica in basso a destra, selezionando il quadratino del CIG corrispondente e cliccando sulle azioni subito sopra l'elenco degli affidamenti “Crea/Visualizza att.Gara”. Una volta cliccato questo tasto, appare una videata dove compaiono gli adempimenti relativi alla procedura di affidamento di seguito riportati:
 1. regolarità amministrativo – contabile (Regolamento UE 2021/241 e Regolamento UE n. 1303/2013);
 2. corretta individuazione del titolare effettivo dei soggetti realizzatori (art. 22 c.2 Reg. UE 2021/241);
 3. rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interesse (RF 2018);
 4. rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli Operational Arrangements che equivale al raggiungimento target e milestone (Reg. UE 2021/241);
 5. rispetto di ulteriori requisiti connessi con la misura che equivale al raggiungimento del tagging climatico e al numero di popolazione che beneficia della riduzione del rischio residuo (indicatore comune);
 6. rispetto del principio del DNSH (art.5 Reg.UE 2021/241 e art. 17 Reg.UE 852/2020);
 7. rispetto dei principi trasversali del PNRR di pari opportunità generazionali e di genere (articoli 2, 3 paragrafo 3 del TUE, 8, 10, 19 e 157 del TFUE e 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea);

Ogni punto dell'attestazione va spuntato e vanno allegati i documenti che diventeranno parte integrante della check-list “**Attestazione Aggiudicazione Gara**”. I file da allegare sono riportati

nel documento *“Compilazione_Regis_Progetti_in_essere”* di cui al punto 2.1 del presente documento.

Una volta vistati tutti i punti e allegata la documentazione, il sistema fa esportare l'attestazione in formato .pdf che bisogna firmare extra-sistema in .pdf.p7m e ricaricare su ReGis nella sezione **Procedura di Aggiudicazione** tra gli allegati relativi al singolo CIG che si sta lavorando.

Nel caso in cui nella sezione di Regis **Procedura di Aggiudicazione** siano stati caricati documenti errati, obsoleti o ridondanti in corrispondenza di un CIG, è possibile eliminare il CIG, richiamarlo nuovamente e procedere con il caricamento della documentazione corretta.

Nel caso di “progetti in essere” già conclusi dal punto di vista attuativo e finanziario, in considerazione che il Soggetto attuatore ha già completato gli adempimenti previsti dalla legge di riferimento, si potranno assicurare le attività di rendicontazione di procedure e relative spese, mediante modalità semplificate. Con particolare riferimento alle attività di caricamento sul sistema informativo ReGiS, per questa tipologia di progetti, si dovrà in tutti i casi garantire che siano presenti i dati e le informazioni attuative nonché le relative attestazioni utili a rispettare gli adempimenti di monitoraggio di cui alla Circolare MEF-RGS n. 27 del 21 giugno 2022 e la corretta rendicontazione di target e milestone. La **all-n-7-att-rispetto-obblighi-pnrr** ricomprende molte delle attestazioni richieste.

2.3) Creazione del Rendiconto di Progetto su Regis

Dopo aver debitamente compilato la tile "Anagrafica di progetto" di Regis è necessario creare il "Rendiconto di progetto".

Il Manuale *“Istruzioni operative per il soggetto attuatore”* prevede per i progetti in essere la possibilità di creare un unico rendiconto di progetto contenente tutte le spese ammissibili sostenute per la realizzazione dell'intervento.

Il Soggetto Attuatore rendiconta su Regis le spese sostenute, accedendo all'area **Rendicontazione di Progetto – Soggetto Attuatore**. Qui è possibile creare il **rendiconto di progetto**, che appare nello stato “In Bozza” ed è sempre modificabile. Cambiando lo stato del rendiconto in “inviato”, il rendiconto non è più possibile modificabile, né è possibile aggiornare la sezione **Anagrafica** di Regis fino a quando il rendiconto non verrà approvato oppure verranno richieste delle integrazioni dall'Amministrazione Attuatrice o Titolare.

Nella creazione del rendiconto il Soggetto Attuatore è chiamato a compilare e scaricare l'**attestazione delle verifiche effettuate** che fa riferimento alla spesa che si sta rendicontando e comprende i seguenti punti:

1. la regolarità amministrativo/contabile;

2. corretta individuazione del titolare effettivo;
3. l'assenza di conflitto di interessi;
4. l'assenza del doppio finanziamento;
5. il rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli Operational Arrangements che equivale al raggiungimento target e milestone;
6. il rispetto degli ulteriori requisiti connessi con la misura che equivale al raggiungimento del tagging climatico e al numero di popolazione che beneficia della riduzione del rischio residuo (indicatore comune);
7. il rispetto del principio DNSH;
8. rispetto dei principi trasversali del PNRR di pari opportunità generazionali e di genere (articoli 2, 3 paragrafo 3 del TUE, 8, 10, 19 e 157 del TFUE e 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea).

Ogni punto dell'attestazione va spuntato e per ciascuno va allegata la check-list "***all-n-4-cl-ver-amm-spesa-0.docx***" ad eccezione:

- del punto 3 relativo all'assenza del conflitto di interessi, dove viene allegata la **Allegato n. 1_Attestazione_ex_post_assenza_conflitto** di cui al punto 1.2.5 del presente documento.
- del punto 4 relativo all'assenza del doppio finanziamento, dove viene allegata la **all.4DF_check-list_duplicazione_finanziamenti_rendiconto_di_progetto** di cui al punto 1.2.6 del presente documento;
- del punto 7 relativo al DNSH, dove viene allegata la specifica **check-list DNSH semplificata finale** di cui al punto 1.2.3 del presente documento.

La check-list n. 4 va compilata per ogni affidamento/CIG.

2.4) Processo del rendiconto

Per la rendicontazione su Regis è necessario seguire il seguente iter procedurale:

1. il Soggetto Attuatore carica la documentazione richiesta nelle apposite sezioni di ReGis così come descritto nel file "**Compilazione_Regis_Progetti_in_essere**";
2. una volta caricata tutta la documentazione, il Soggetto Attuatore manda una mail all'indirizzo pnrr_c4m2i2.1b@regione.piemonte.it per comunicare all'Amministrazione Attuatrice l'avvenuto caricamento;
3. il funzionario regionale incaricato della fase istruttoria scarica da ReGis la documentazione e istruisce la rendicontazione su Regis, verificando che la documentazione sia stata inserita nelle sezioni previste. Il funzionario istruttore comunica al Soggetto Attuatore eventuali richieste di integrazioni e rettifiche da apportare su ReGis rispondendo alla mail inviata e comunica al Soggetto Attuatore e, per copia conoscenza al funzionario regionale incaricato del controllo, l'esito positivo dell'istruttoria, invitando il Soggetto Attuatore a creare il rendiconto su ReGis;
4. il Soggetto Attuatore crea il rendiconto accedendo all'apposita sezione di Regis "**Rendicontazione di Progetto – Soggetto Attuatore**", cliccando sul tasto "**Crea Rendiconto**" in basso a destra. Per visualizzare i progetti, l'utente deve necessariamente inserire il CUP, il Codice Locale progetto di Regis e la Misura, e cliccare il pulsante "**Applica filtri su Lista progetti**". Verrà, dunque, popolata la tabella "Progetto" con il progetto corrispondente. Il Soggetto Attuatore scarica, compila e firma extra-sistema l'*"attestazione delle verifiche effettuate"* di cui al punto 1.2.5 del presente documento e la allega con il tasto "**Carica attestazione**" che si allega al rendiconto. Il Soggetto Attuatore clicca il pulsante "**Invio rendiconto**", "**Conferma**" e poi nuovamente "**Invio rendiconto**". Da questo momento il rendiconto passa in stato "**Da Controllare**".
5. il funzionario regionale incaricato del controllo provvede a verificare il rendiconto, a richiedere via mail la documentazione utile per il controllo, non presente su Regis, (es. DURC, Equitalia ecc.). Il funzionario regionale controllore, durante il controllo formale può chiedere al soggetto attuatore eventuali integrazioni al rendiconto dettagliandole nel "**campo note di Regis**" e cambiando lo stato in "**Da Integrare**". Il rendiconto, una volta integrato dal soggetto attuatore, viene istruito dal controllore regionale con la check-list "**CL_03_verifiche formali**" e il progetto passa allo stato "**verificato formalmente**";
6. Il processo dei controlli prevede che vengano rendicontati al Dipartimento della Protezione Civile un gruppo di progetti, denominato rendiconto di misura. Per ogni rendiconto di misura è previsto un campionamento che selezioni sulla base della valutazione dei rischi alcuni rendiconti di progetto che saranno oggetto di una verifica sostanziale. La **verifica sostanziale** consiste in un sopralluogo volto a verificare la realizzazione dell'opera in conformità al presupposto di riduzione del rischio residuo e della pubblicità, la presa visione dell'archiviazione documentale e la richiesta della documentazione a supporto dell'intervista.

Una volta effettuato il sopralluogo e acquisita la documentazione, il controllore regionale predispone la check-list "**CL_04_Verifiche amministrativo contabili**", "**PNRR_Esito controllo in loco**", "**PNRR_Scheda verifica in loco**", "**PNRR_Verbale di sopralluogo**" e passa tutti i progetti del rendiconto" di misura nello stato "**Verificato rendiconto intermedio**".

7. Il controllore regionale crea su Regis il "**rendiconto di misura**" nello stato "**in bozza**" e allega per tutti i progetti verificati le check-list "**CL_03_verifiche formali**", e per i progetti oggetto di verifica sostanziale "**CL_04_Verifiche amministrativo contabili**", "**PNRR_Esito controllo in loco**", "**PNRR_Scheda verifica in loco**", "**PNRR_Verbale di sopralluogo**"; allega, inoltre, **All_10_Dichiarazione_AA**, **all_4DF_check -list_duplicazione finanziamenti rendiconto di progetto** e **All_02_Registro Controlli** e trasmette il rendiconto di misura all'Amministrazione Titolare passandolo nello stato "**da controllare**";

8. I controllori dell'Amministrazione Titolare visualizzano il rendiconto che è nello stato "**Da controllare**". Nel caso in cui il controllore del Dipartimento della Protezione Civile evidenzia una carenza di documentazione su Regis può chiedere integrazioni e il rendiconto passa nello stato "**Da Integrare**" oppure può chiedere controdeduzioni e il rendiconto passa allo stato "**In Attesa di controdeduzioni**". Quando il controllore dell'Amministrazione Titolare approva il rendiconto lo stesso passa allo stato "**Approvato**".

9. Il funzionario controllore comunica al funzionario istruttore l'esito positivo del controllo finale.

2.5) Istruttoria della rendicontazione

La verifica istruttoria della documentazione trasmessa verterà principalmente sui seguenti elementi:

- regolarità degli atti con particolare attenzione alle verifiche effettuate dai soggetti attuatori relative a CIG e CUP e alla regolarità contributiva, ai Durc, alla tracciabilità dei flussi finanziari e alla documentazione antimafia, ove necessaria;
- correttezza formale delle check-list e completezza della documentazione;
- rispetto delle scadenze temporali previste dalla specifica normativa tenendo conto delle deroghe e proroghe concesse. La spesa deve essere sostenuta ed effettivamente pagata entro il 30.06.2026 e non deve essere stata oggetto di altro finanziamento;

- verifica che l'importo della spesa riportata nel piano dei costi corrisponda con la spesa rendicontata e la spesa impegnata con quella del quadro economico;
- regolarità delle fatture, mandati e quietanze con riferimento al punto 1.2.8.

Tutti i controlli previsti dalla normativa vigente tra cui il Durc, la verifica inadempimenti ex art.48bis del DPR 602/73, la verifica degli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari sono svolti dal Soggetto Attuatore che ne deve conservare la relativa documentazione.

Al fine di rispettare gli obblighi di monitoraggio e rendicontazione oltre che di favorire l'attività di controllo, il Soggetto Attuatore deve garantire la corretta redazione e archiviazione di tutti gli atti e i documenti direttamente o indirettamente collegati all'attuazione dell'intervento affinché siano rispettosi dell'obbligo di conservazione e siano costantemente aggiornati e disponibili per l'invio tempestivo al sistema ReGiS.

3. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DI REGIS

Le istruzioni per la compilazione di Regis sono in parte schematizzate nel documento *“Compilazione_Regis_Progetti_in_essere”* di cui al punto 1.2.3.

nella tile **Anagrafica di progetto**:

- a) nella sezione **Cronoprogramma/Costi**, sottosezione **Iter di progetto**, aggiornare le date effettive, che devono essere comprese tra le date presunte, e allegare la delibera di approvazione del progetto esecutivo, la determinazione a contrarre dei lavori, la determinazione di affidamento dei lavori, la determinazione di aggiudicazione dei lavori, il contratto dei lavori, il verbale consegna lavori, il verbale di fine lavori e il CRE/Collaudato dei lavori. Le date devono essere sequenziali;
- b) nella sezione **Cronoprogramma/Costi** sottosezione **Piano dei costi**, aggiornare l'importo realizzato e da realizzare. Le economie non vanno inserite nei costi da realizzare;
- c) nella sezione **Cronoprogramma/Costi**, sottosezione **Quadro economico**, aggiornare il quadro economico e allegare il quadro economico di progetto, il quadro economico post-aggiudicazione e il quadro economico a consuntivo. A intervento ultimato, i costi realizzati del **Piano dei costi** devono coincidere con il **Quadro economico** finale al netto delle economie;
- d) nella sezione **Gestione Spese**, sottosezione **Impegno**, verificare che l'importo impegnato corrisponda con l'importo dei **Pagamenti a costi reali e Giustificativi di spesa**;
- e) nella sezione **Gestione Fonti**, sottosezione **Economie**, indicare il valore dell'economia del progetto;
- f) aggiornare nella sezione **Gestione Spese**, sottosezione **Giustificativi di spesa** aggiornare i dati e allegare le fatture/parcelle. In corrispondenza dell'ultima fattura allegare anche la check-list n. 5 *“all-n-5-att-chius-intervento.docx”*, il CRE/collaudato e relazione sullo stato finale;
- g) nella sezione **Gestione Spese**, sottosezione **Pagamenti a costi reali**, aggiornare i dati e allegare i mandati di pagamento, le quietanze, gli F24 e la Dichiarazione IVA come previsto al punto 1.2.9 del presente documento;

- h) nella sezione **Procedure Aggiudicazione**, sottosezione **Procedure di aggiudicazione**, verificare di aver allegato a ciascun affidamento/CIG la determina a contrarre, il contratto e la determinazione di aggiudicazione. Aggiornare i dati relativi agli operatori economici verificando preliminarmente la corretta implementazione dei dati sull'Osservatorio dei Lavori Pubblici. Per ogni affidamento/CIG verificare di aver scaricato, compilato e allegato la check-list "*Attestazione aggiudicazione Gara*" completa degli allegati (vedi punto 1.2.4);
- i) per le varianti, nella sezione **Procedure Aggiudicazione**, sottosezione **Procedure di aggiudicazione**, allegare in corrispondenza del relativo CIG l'atto di sottomissione e il provvedimento di approvazione della variante;
- j) nella sezione **Titolare effettivo** in corrispondenza del soggetto attuatore caricare l' "*all1-titolarita-effettiva-enti-pubblici*" e, in corrispondenza degli operatori economici l' **Allegato n. 1_Attestazione_ex_post_assenza_conflitto**;
- k) per gli espropri, nella sezione **Gestione Spese**, sottosezione **Obbligazioni**, allegare decreto di esproprio e determina di impegno, nella sottosezione **Giustificativi di spesa**, inserire gli atti di liquidazioni e nella sottosezione **Pagamenti a costi reali**, inserire mandati, quietanze, Dichiarazione IVA e F24;
- l) per gli incentivi per le funzioni tecniche, nella sezione **Gestione Spese**, sottosezione **Obbligazioni**, allegare la determina di impegno e, nella sottosezione **Giustificativi di spesa**, inserire la determina di liquidazione che può coincidere con quella di impegno e nella sottosezione **Pagamenti a costi reali**, inserire i mandati, le quietanze e F24;
- m) nella sezione **Indicatori**, sottosezione **Indicatori target**, per l'indicatore **T0155 e T0156** compilare il valore realizzato pari a 1 e togliere, se messa, la motivazione "*Effetti non ancora prodotti dal progetto*";
- n) nella sezione **Indicatori** sottosezione **Indicatore comune** riportare il numero effettivo degli abitanti che beneficiano dell'intervento di riduzione del rischio residuo e allegare la **relazione dell'indicatore climatico**;
- o) per il contributo ANAC, nella sezione **Gestione Spese**, sottosezione **Obbligazioni**, allegare la determina di impegno, nella sottosezione **Giustificativi di spesa**, inserire la determina di liquidazione che può coincidere con quella di impegno e nella sottosezione **Pagamenti a costi reali**, inserire il documento PagoPA o mandati e quietanze.

N.B. E' possibile che l'impegno relativo al progetto sia omnicomprensivo del contributo ANAC, degli espropri, dell'incentivo al RUP, dei lavori e delle spese tecniche. In questo caso è necessario che nella sottosezione **Giustificativi di spesa**, l'importo dei **Pagamenti a costi reali** coincida con gli impegni inseriti nella sezione **Obbligazioni**. Se gli importi non coincidono è necessario prevedere una determina di accertamento delle economie che viene inserita su Regis con la dicitura **disimpegno**.

Nella pagina **Rendicontazione di Progetto – Soggetto Attuatore**:

- p) nella sezione **Attestazioni**, compilare e scaricare l' *"Attestazione delle verifiche effettuate"* (vedi punto 1.2.6) alla quale vanno allegate le check-list n. 4 *"all-n-4-cl-ver-amm-spesa-0.docx"*, la check-list n. 5 DNSH finale completamente compilata (vedi punto 1.2.7) e la check-list *"all.4DF_check-list_duplicazione_finanziamenti_rendiconto_di_progetto"*
- q) in questa sezione, tra gli allegati generici, è possibile allegare gli atti di riconducibilità di CUP e logo UE (**DSAN**) e altre dichiarazioni analoghe