Codice A1802B
D.D. 19 febbraio 2025, n. 308
Piano Nazionale Ripresa e Resilienza - Missione 2 Componente 4. Investimento 2.1 b. "Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico". Approvazione Modalità di rendicontazione degli interventi su regis ed erogazione dei contributi. Revoca della D.D. n. 2160 del 16/10/2024.

REGIONE PIEMONTE

ATTO DD 308/A1802B/2025 DEL 19/02/2025

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA
A1802B - Infrastrutture e pronto intervento

OGGETTO: Piano Nazionale Ripresa e Resilienza – Missione 2 Componente 4. Investimento 2.1 b. "Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico". Approvazione Modalità di rendicontazione degli interventi su regis ed erogazione dei contributi. Revoca della D.D. n. 2160 del 16/10/2024.

Premesso che:

il Regolamento UE 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 ha istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza;

il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è stato approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificato all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota, LT161/2021, del 14 luglio 2021;

il Ministro dell'economia e delle finanze con L. 113 del 6 agosto 2021 ha assegnato alle singole Amministrazioni titolari degli interventi, le risorse finanziarie previste per l'attuazione degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), suddividendole in due aree, di cui, euro 400 milioni per i "progetti in essere" e euro 800 milioni per i "nuovi progetti" attinenti alla misura componente 4 della missione 2, nell'investimento 2.1.b "Misure in favore delle aree colpite da calamità per il ripristino delle infrastrutture danneggiate e per la riduzione del rischio residuo";

il D.P.C.M. del 9 luglio 2021 ha individuato le amministrazioni centrali, titolari di interventi previsti nel PNRR, preposte al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo, e tra queste, il Dipartimento della Protezione Civile, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;

con nota n. DIP/48239 del 09/11/2021, integrata con nota n. DIP/51100 del 25/11/2021, il Dipartimento della Protezione Civile ha comunicato una prima ripartizione delle risorse destinate alla tutela del territorio e della risorsa idrica, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). La Regione Piemonte è stata assegnataria di € 59.308.773,06 per la realizzazione dei “nuovi progetti”. Con nota n. 54682 del 16/12/2021 il Dipartimento della Protezione civile ha approvato i “macro-interventi” relativi all’elenco dei “nuovi progetti” per un importo complessivo di € 59.308.773,06;

con D.D. n. 3845/A1802B/2021 del 21/12/2021, il Settore Infrastrutture e pronto intervento, della Direzione Opere Pubbliche, difesa del suolo, protezione civile, trasporti e logistica della Regione Piemonte, ha dato attuazione alle note n. DIP/48239/2021 e n. DIP/ 54682/2021;

con D.P.C.M. del 23 agosto 2022 sono state assegnate le risorse finanziarie dei nuovi progetti della Missione 2, Componente 4, Sub-investimento 2.1.b alla Regione Piemonte pari a € 59.308.773,06;

con D.C.D.P.C. rep. n. 2777 del 21/10/2022 sono stati approvati gli elenchi del nuovi progetti, successivamente rimodulati con D.C.D.P.C. rep. n. 516 del 28/02/2023 e con D.C.D.P.C. rep. n. 1651 del 15 giugno 2023;

con l’Accordo tra il Dipartimento della Protezione Civile e la Regione Piemonte sottoscritto il 30 gennaio 2023 sono state definite le modalità di realizzazione delle attività inerenti i progetti in essere e i nuovi progetti;

con l’Accordo sottoscritto tra la Regione Piemonte e il soggetto Attuatore sono stati stabiliti i termini, gli obblighi e le condizioni connesse alla realizzazione del progetto a valere sulle risorse dell’investimento M2C4-2.1b;

con D.L. n. 50 del 17 maggio 2022, convertito con modificazioni dalla L. 91 del 15 luglio 2022, al comma 7 dell’art. 36 è stato istituito il “Fondo per l’avvio di opere indifferibili (FOI)”. Con la L. 197 del 29 dicembre 2022 all’art. 1 commi 369 e 370 è stato disciplinato l’accesso al FOI relativamente alle procedure di affidamento di opere pubbliche avviate dal 1 gennaio 2023 al 31 dicembre 2023;

con D.P.C.M. del 28 luglio 2022, sono state disciplinate le modalità di accesso al FOI previsto dall’art. 26, comma 7, D.L. n. 50 del 17 maggio 2022, convertito con la L. n. 91 del 15 luglio 2022, per opere finanziate in tutto o in parte con risorse del PNRR che presentano un fabbisogno finanziario aggiuntivo. L’inclusione al fondo avviene attraverso la pre - assegnazione di un contributo su base semestrale nella misura del 10% in aggiunta a quanto già precedentemente assegnato;

con decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 10 febbraio 2023, convertito con la L. n. 41 del 21 aprile 2023, è stata disciplinata la procedura ordinaria per l’accesso al FOI la quale

prevede che i soggetti attuatori debbano avviare le procedure di affidamento dei lavori entro il 30 giugno 2023 per poter accedere al FOI;

con D.C.D.P.C. del 10 marzo 2023 sono state approvate le “Istruzioni operative per il Soggetto attuatore” al fine di fornire orientamenti tecnici nonché specifiche raccomandazioni utili ai Soggetti Attuatori in ogni fase di realizzazione degli interventi;

con D.C.D.P.C. n. 1887 del 7 luglio 2023 è stato approvato il “*Manuale operativo per l’avvio e l’attuazione degli investimenti PNRR di competenza del Dipartimento della Protezione Civile*” che ha lo scopo di fornire informazioni pratiche e istruzioni operative, rivolte alle Amministrazioni attuatrici, per la realizzazione degli interventi di competenza del Dipartimento della Protezione Civile finanziati nell’ambito del PNRR;

con D.L. n. 113/2024 Omnibus convertito in legge 7 ottobre 2024, n. 143, recante "Misure urgenti di carattere fiscale, proroghe di termini normativi ed interventi di carattere economico" e, in particolare, l'art.18-quinquies che, nell'indicare al comma 1 che «le amministrazioni centrali titolari delle misure provvedono al trasferimento delle occorrenti risorse finanziarie, fino al limite cumulativo del 90 per cento del costo dell'intervento a carico del PNRR», dispone al comma 2 che «i soggetti attuatori attestano l'ammontare delle spese risultanti dagli stati di avanzamento degli interventi e l'avvenuto espletamento dei controlli di competenza previsti dal proprio ordinamento, nonché le verifiche sul rispetto dei requisiti specifici del PNRR» e prescrive inoltre, al comma 3, che «con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, da adottarsi entro sessanta giorni dall'entrata in vigore della legge di conversione,sono stabiliti i criteri e le modalità cui le amministrazioni titolari delle misure e i soggetti attuatori si attengono per gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 della medesima norma»;

con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024 recante "Criteri e modalità per l'attivazione dei trasferimenti di risorse PNRR " si prevede:

- al comma 3, che "le amministrazioni titolari provvedono a erogare in favore dei soggetti attuatori un primo importo a titolo di anticipazione, in unica o più soluzioni, di norma pari complessivamente al 30 per cento dell'importo dell'assegnazione a carico del PNRR, entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data della richiesta di anticipazione presentata dal soggetto attuatore";

- al comma 4, che "che ai fini dell'erogazione, le amministrazioni titolari verificano la regolarità formale della richiesta. Le predette amministrazioni, in particolare, verificano: a) la richiesta sia sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente attuatore, ovvero dal dirigente o funzionario designato dall'ente a presentarla ; b) il soggetto attuatore abbia aggiornato i dati di monitoraggio sul sistema ReGiS, ovvero abbia comunicato i dati ai fini di tale aggiornamento nei casi di alimentazione indiretta del sistema ReGiS, secondo le scadenze previste dalla circolare del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del 21 giugno 2022, n. 27, ovvero si sia impegnato all'aggiornamento degli eventuali elementi mancanti entro i sessanta giorni successivi all'erogazione.";

- al comma 6, che qualora la richiesta sia carente, l'amministrazione titolare fissa un termine, non superiore a cinque giorni, per gli acconti e dieci giorni per il saldo, entro il quale il soggetto attuatore deve provvedere all'integrazione o alla modifica della richiesta. In tal caso, il termine di trenta giorni entro cui l'amministrazione titolare deve erogare le risorse è sospeso - con atto motivato - e riprende a decorrere, per la parte residua, dalla data di acquisizione, da parte

dell'amministrazione stessa, degli elementi integrativi;

sul sito del Dipartimento della Protezione Civile https://pnrr.protezionecivile.gov.it/it/sigeco/ sono pubblicate le FAQ relative alle Istruzioni operative per il Soggetto attuatore e i manuali.

Considerato che:
il decreto del Ministro dell'economia e delle Finanze 11 ottobre 2021, che disciplina le modalità di erogazione delle risorse in favore dei nuovi progetti del PNRR, all'art. 2 individua le modalità attraverso cui l'Ispettorato Generale per il PNRR provvede a rendere disponibili alle Amministrazioni centrali titolari di misure o ai soggetti attuatori le risorse del PNRR a titolo di anticipazione, rimborso e saldo;

il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze con la circolare n. 19 del 27 aprile 2023 ha disposto le modalità di attivazione delle anticipazioni di cassa a valere sulle contabilità di tesoreria NGEU ai fini del percorso attuativo PNRR. Con questa circolare la RGS ha offerto delle soluzioni operative alle Amministrazioni attuatrici per la rendicontazione ed erogazione delle anticipazioni delle risorse afferenti al PNRR;

il circuito finanziario tra Amministrazione Titolare (Dipartimento della Protezione Civile), Amministrazione Attuatrice (Regione Piemonte) e soggetti attuatori (comuni e province) si suddivide su due processi distinti nei flussi finanziari trasferiti dal Dipartimento della Protezione Civile alla Regione Piemonte e da questa ai soggetti attuatori;

l'accordo sottoscritto tra l'amministrazione attuatrice e i singoli soggetti attuatori all'art. 9 prevede che le procedure di pagamento debbano essere stabilite nel Manuale Operativo dell'Amministrazione attuatrice. Tale Manuale, approvato dal Dipartimento della Protezione Civile con decreto n. 1887/2023, viene integrato per gli interventi gestiti dal Settore Infrastrutture della Regione Piemonte, con *"Modalità di rendicontazione degli interventi su regis ed erogazione dei contributi"* - allegato alla presente determinazione;

la Regione Piemonte, a seguito dell'esame delle dichiarazioni (DSAN) con le quali alcuni soggetti attuatori hanno dichiarato il non possesso della capacità economico-finanziaria, ha ritenuto di aggiungere all'anticipo del 10% stabilito dal Dipartimento della Protezione Civile un ulteriore anticipo del 20% del finanziamento complessivo (erogazione anticipazione). Tale disposizione è stata poi confermata dal D.L. n. 19 del 2 marzo 2024;

la nota del Dipartimento della Protezione Civile n. DPC-PNRR-3731 del 28/01/2025 che riguarda la "procedura per le modalità operative di gestione dei trasferimenti intermedi", introduce lo snellimento delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie in considerazione della governance dell'investimento che prevede la presenza di un livello intermedio, tra l'Amministrazione titolare e i Soggetti attuatori, rappresentato dalle Amministrazioni attuatrici.

Visto:
- l'art. 6 dell'Accordo tra il Dipartimento della Protezione Civile e la regione Piemonte, sottoscritto

in data 30 gennaio 2023 che riconosce all'amministrazione attuatrice la possibilità di adottare proprie procedure interne nel rispetto di quanto sottoscritto con l'amministrazione centrale e in conformità ai regolamenti comunitari;

- l'art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, che ha disposto lo sviluppo del sistema informatico ReGiS per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella Governance del Piano;

- le Circolari MEF/RGS con le quali in Ministero dell'Economia e delle Finanze ha dettato le procedure finanziarie, le modalità di accesso alle opere indifferibili, procedure di rendicontazione.

Tenuto conto che:
- le fasi che regolano il flusso finanziario di pagamento delle risorse erogate con il PNRR seguono il crono-programma che l'Amministrazione attuatrice e soggetti attuatori hanno concordato nel rispetto delle linee guida dettate dal Dipartimento secondo la seguente tempistica imposta dall'agenda europea accolta all'art.3 del D.P.C.M. del 23/08/2022, modificata dal comma 4 dell'art. 29 del D.L n. 13 del 24/02/2023, convertito nella L. n. 41 del 21 aprile 2023. Tale tempistica è stat nuovamente modificata dalla Decisione di esecuzione del Consiglio del 2 maggio 2024 come segue:

Pubblicazione bandi di gara ovvero avvio della procedura di affidamento	entro il 30 novembre 2023
Stipula del contratto di appalto lavori	entro il 31 marzo 2024
Inizio effettivo dei lavori con verbale consegna lavori	entro il 15 aprile 2024
Conclusione dei lavori con verbale di fine lavori	entro il 31 dicembre 2025
Chiusura dei pagamenti	entro il 30 giugno 2026

- l'erogazione degli acconti, rivista sulla base della nota del Dipartimento della Protezione Civile n. DPC-PNRR-3731 del 28/01/2025, avviene su richiesta del Soggetto Attuatore secondo le seguenti fasi:

A) fase preliminare consente l'erogazione dell'anticipo in una percentuale fino al massimo del 30% del finanziamento da ripartire in:
- step 1: un anticipo del 10% del totale del finanziamento che l'Amministrazione attuatrice ha disposto nei confronti del soggetto attuatore successivamente alla sottoscrizione dell'accordo;
- step 2: un ulteriore anticipo del 20% del finanziamento che il soggetto attuatore può chiedere al Settore Infrastrutture e pronto intervento all'atto del verbale di consegna lavori;

B) la fase intermedia consente l'erogazione di un acconto in una percentuale fino al massimo del 90% del finanziamento da ripartire in:
- step 1: un acconto fino al 40% del finanziamento che il soggetto attuatore può chiedere una volta aggiornati i dati e risolte le criticità derivanti dalla prevalidazione di Regis;

- step 2: un ulteriore acconto fino al 20% del finanziamento che il soggetto attuatore può chiedere una volta aggiornati i dati e risolte le criticità derivanti dalla prevalidazione di Regis;

C) la fase finale consente l'erogazione del saldo fino alla concorrenza della spesa ammissibile sostenuta:

- sono state previste deroghe alle scadenze della tabella soprariportata per:

gli interventi che beneficiano del FOI relativi allo scaglione del 1° semestre, i quali devono rispettare come data di pubblicazione bandi di gara ovvero avvio della procedura di affidamento la scadenza del 30 giugno 2023 anziché quella del 30 novembre 2023;

gli interventi che beneficiano del FOI relativi allo scaglione del 2° semestre, i quali devono rispettare come data di pubblicazione bandi di gara ovvero avvio della procedura di affidamento la scadenza del 31 dicembre 2023 anziché quella del 30 novembre 2023;

gli interventi per i quali i soggetti attuatori hanno avanzato formale richiesta di proroga motivata, valutata positivamente dal Settore Infrastrutture e pronto intervento e dal Dipartimento della Protezione Civile;

- per tutti i progetti restano ferme le scadenze relative alla conclusione dei lavori del 30 giugno 2026 e alla chiusura dei pagamenti del 31 dicembre 2026;

- i dati e la documentazione amministrativo, tecnica e contabile dell'avanzamento di spese e milestone deve essere inserita nel sistema informativo ReGiS che va alimentato tempestivamente e continuamente dal Soggetto Attuatore.

Dato atto che il Settore Infrastrutture e pronto intervento:
- ha avanzato per la misura M2C4i2.1b con e-mail del 2 febbraio 2023 al Dipartimento della Protezione Civile richiesta dell'anticipo del 10% come previsto dalle Circolari del PNRR, somma già incassata dal bilancio regionale;

- ha approvato con D.D. n. 1435/A1802B del 19 maggio 2023 le disposizioni per l'erogazione dell'anticipo del 10% del finanziamento totale e le condizioni e le modalità di trasmissione della documentazione necessarie per la richiesta di liquidazione dell'ulteriore anticipo del 20% per i nuovi progetti del PNRR e ha disposto la liquidazione del 10% del finanziamento;

- ha approvato con D.D. n. 3027 del 07/12/2023 le modalità di pagamento dei progetti che prevedevano che i Soggetti attuatori implementassero la piattaforma Regis e contestualmente caricassero anche i dati sulla piattaforma MOON, modalità di trasmissione risultata inadeguata per il PNRR sia dal lato del Soggetto Attuatore che deve caricare gli stessi documenti su due piattaforme diverse, sia dal lato dei funzionari istruttori che devono verificare la corrispondenza dei documenti ed effettuare l'istruttoria;

- ha avanzato per la misura M2C4i2.1b con nota n. 50540 del 23/11/2023 la richiesta di un ulteriore anticipo del 20% motivata, ai sensi della circolare MEF/RGS n. 19 del 27/04/2023, somma già incassata dal bilancio regionale;

- ha approvato con D.D. n. 660 del 25 marzo 2024 le nuove "modalità di rendicontazione degli

interventi su Regis ed erogazione dei contributi" che prevedono, in ottemperanza del principio del "once only", che i soggetti attuatori rendicontino direttamente su Regis;

- ha approvato con determinazione dirigenziale n. 2160 del 16.10.2024 un aggiornamento delle "modalità di rendicontazione degli interventi su Regis ed erogazione dei contributi" tenendo conto delle nuove funzionalità introdotte su Regis dal Dipartimento della Protezione Civile relative alla rendicontazione dei progetti;

- ha avanzato per la misura M2C4i2.1b con nota n. 6175 del 12/02/2025 la richiesta di un acconto del 40% motivata.

Considerato che la nota del Dipartimento della Protezione Civile n. DPC-PNRR-3731 del 28/01/2025 comporta delle variazioni alle modalità di erogazione dei pagamenti precedentemente approvate.

Ritenuto di approvare un aggiornamento delle "M*odalità di rendicontazione degli interventi su regis ed erogazione dei contributi*", allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della D.G.R. n. 8-8111 del 25/01/2024.

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- artt. 17 e 18 della L.R. n. 23/2008;
- artt. 16 e 17 del D.Lgs. n. 165/2001;
- Regolamento UE 2021/241 del 12 febbraio 2021;
- LT161/2021, del 14 luglio 2021 ECOFIN;
- L. n. 113 del 6 agosto 2021;
- D.P.C.M. del 9 luglio 2021;
- D.MEF del 11 ottobre 2021;
- D.D. 3845/A1802B/2021 del 21 dicembre 2021;
- D.P.C.M. del 23 agosto 2022;
- D.C.D.P.C. n. 2777 del 21 ottobre 2022;
- D.D. 3503/A1802B del 16 novembre 2022;
- D.G.R. n. 15-6129 del 2 dicembre 2022;
- D.G.R. n. 78-6071 del 25 novembre 2022;
- L. n. 197 del 29 dicembre 2022;
- D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023;
- D.C.D.P.C. n. 611 del 10 marzo 2023;
- L. n. 41 del 21 aprile 2023;
- circolare MEF/RGS n. 19 del 27 aprile 2023;
- D.D. n. 1435/A1802B del 19 maggio 2023;

- D.D. n. 3027/A1802B del 07 dicembre 2023;
- D.D. n. 660/A1802B del 25 marzo 2024;
- D.D. n. 2160/A1802B del 16 ottobre 2024.;

determina

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare l'aggiornamento delle "M*odalità di rendicontazione degli interventi su regis ed erogazione dei contributi*", allegato al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, con il quale sono precisate le disposizioni amministrativo e contabili per l'erogazione del finanziamento attraverso l'implementazione di Regis e la modalità di comunicazione della richiesta di pagamento per i nuovi progetti del PNRR, in aggiornamento delle modalità di pagamento approvate con la D.D. n. 2160/A1802B del 16 ottobre 2024;

2. di revocare la D.D. n. 2160/A1802B del 16 ottobre 2024.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. n. 22/2010.

L'estensore
Michela Enzo

IL DIRIGENTE (A1802B - Infrastrutture e pronto intervento)
Firmato digitalmente da Graziano Volpe

Allegato

REGIONE PIEMONTE

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI SU REGIS ED EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Indice dei contenuti

1. INTRODUZIONE....2
1.1 Prospetto pagamenti....2
1.2 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)....4
1.2.3) Dove reperire la documentazione utile per la rendicontazione....4
1.2.4) Denominazione dei file....4
1.2.5) Caricamento Check List per gli affidamenti....4
1.2.6) Creazione del Rendiconto di Progetto (valido solo per il saldo del contributo)....5
1.2.7) La Check List DNSH – Criteri di compilazione....6
1.2.8) Aderenza e Conformità col Codice dei Contratti....7
1.2.9) Caratteristiche della Documentazione Amministrativo-Contabile....7
1.2.10) Ammissibilità dell'IVA e incentivo per funzioni tecniche....7
2. PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE....9
2.1) L'iter della rendicontazione....9
2.1.1 Richiesta acconti intermedi....9
2.1.2 Richiesta saldo....10
2.2) Istruttoria della rendicontazione....13
3. DOCUMENTAZIONE PER LA RENDICONTAZIONE DEL SALDO....14
4. MODALITÀ DI DENOMINAZIONE DEI DOCUMENTI....16

1. INTRODUZIONE

1.1 Prospetto pagamenti

I pagamenti sono erogati dall'Amministrazione attuatrice a favore dei Soggetti Attuatori secondo le modalità previste alla seguente tabella e sulla base delle procedure descritte nei capitoli seguenti.

A - PROSPETTO DEI PAGAMENTI

Fasi del PNRR	Attività	Percentuale Contributo Erogabile	Erogazioni Complessive
FASE INIZIALE	Aggiornamento dati su Regis	ANTICIPO fino al 30% effettuati con le modalità di cui alla D.D. n. 2160 del 16/10/2024	10% a firma dell'Accordo 20% su istanza per inizio dei lavori
FASE INTERMEDIA 1	- aggiornamento dati su Regis - risoluzione criticità derivanti dalla prevalidazione di Regis	ACCONTO fino al 40%	erogazione della somma richiesta
FASE INTERMEDIA 2	- aggiornamento dati su Regis: - risoluzione criticità derivanti dalla prevalidazione di Regis	ACCONTO fino al 20%	erogazione della somma richiesta

FASE FINALE	caricamento su Regis della documentazione giustificativa completa	SALDO entro il 31.12.2026	erogazione della restante parte del finanziamento fino alla concorrenza della spesa ammissibile sostenuta

I contributi PNRR possono essere rendicontati secondo le seguenti modalità:

Il primo acconto può essere trasferito per un importo fino al 70% del finanziamento a carico del PNRR, dedotte le anticipazioni eventualmente già percepite.
Il secondo acconto può essere trasferito per un importo fino al 20%.
Le richieste di acconto su Regis possono essere presentate previo trasferimento dei fondi all'amministrazione attuatrice. A tale scopo l'amministrazione attuatrice provvederà ad avvisare, tramite e-mail, tutti i Soggetti Attuatori quando sarà possibile avanzare le richieste di acconto.
Non è possibile richiedere entrambi gli acconti in un'unica richiesta su Regis.
Per l'erogazione del saldo è necessario procedere con la creazione del rendiconto su ReGis e attendere, in seguito, il trasferimento delle risorse dall'Amministrazione Titolare.

1.2 Linee generali di orientamento

1.2.1) Obblighi in materia di comunicazione ed informazione

Come previsto dal Manuale *"Istruzioni operative per il soggetto attuatore"* e dalle Circolari ministeriali del MEF, i provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare è necessario che in **tutti gli atti di comunicazione** a livello di progetto sia assicurata la visibilità del finanziamento dell'Unione Europea attraverso il **logo dell'UE** e della dicitura " *Finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationUE*" come di seguito riportato:

Inoltre è necessario apporre una targa sul luogo dell'intervento, che riepiloghi la descrizione dei lavori svolgi e che riporti il sopracitato logo, insieme a quello della regione Piemonte e del SA di riferimento affinché sia reso manifesto ai cittadini che l'opera è stata finanziata coi fondi del PNRR.

1.2.2) Importanza del CUP (Codice Unico di Progetto)

Il CUP è stato individuato quale elemento cardine anche per il funzionamento del sistema di monitoraggio ReGiS pertanto 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.

1.2.3) 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_Nuovi_Progetti*"** pubblicato sul sito **Servizi Piemonte**, nell'area dedicata al PNRR, nella sezione **Modulistica**, raggiungibile al seguente indirizzo internet:

https://www.servizi.piemonte.it/srv/oopp-opere-pubbliche/pnrr-dipartimento-della-protezione-civile.shtml

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

1.2.4) Denominazione dei file

Tutta la documentazione caricata su Regis va denominata secondo le modalità riportate al capitolo 7 del presente documento.

1.2.5) Caricamento Check List 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_Nuovi_Progetti***" di cui al punto 1.2.3 del presente documento.

Nel predisporre il rendiconto, la check-list DNSH, da allegare in corrispondenza del relativo flag, è unica per ogni progetto, perciò, nella presentazione di un rendiconto, in corrispondenza di ogni CIG viene caricata la medesima check-list DNSH. Per ulteriori informazioni vedi il punto 1.2.7.

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.

1.2.6) Creazione del Rendiconto di Progetto (valido solo per il saldo del contributo)

Per la sola fase finale, 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 riassume tutte le spese caricate su ReGis fino a quel momento. Il rendiconto creato appare nello stato "In Bozza" ed è sempre modificabile. Cambiando lo stato del rendiconto in "inviato", il rendiconto non è più 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 di conflitto di interesse, dove viene allegata la check list "All.3COI_Check-list-conflitto-di-interessi-procedura-di-gara" compilata per ogni CIG;
- del punto 4 relativo all'assenza del doppio finanziamento, dove viene allegata la ***"all.4DF_check-list_duplicazione_finanziamenti_rendiconto_di_progetto.docx" compilata per ogni CIG***;
- del punto 7 relativo al DNSH, dove viene allegata la specifica ***check-list n ° 5 DNSH ex-post compilata per l'intero intervento.***

1.2.7) La Check List DNSH – Criteri di compilazione

Per ogni progetto va compilata un'unica **check-list DNSH** denominata "*Check-list DNSH*", che è suddivisa in due parti:

- la parte ex-ante va compilata nella fase precedente all'affidamento a livello di progetto esecutivo;
- la parte ex-ante va completata all'inizio dei lavori;
- la parte ex-post va completata a fine lavori.

Mentre le check-list relative agli affidamenti e all'ammissibilità della spesa devono essere debitamente compilate, voce per voce, senza saltarne alcuna, la check-list relativa al DNSH può essere compilata solo in parte, procedendo dall'ex-ante verso l'ex-post, e solo alla chiusura dei lavori deve risultare completamente compilata. La check-list DNSH va allegata:

a) 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 1.2.5 del presente documento;
b) 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 1.2.6.

1.2.8) Aderenza e Conformità col Codice dei Contratti

La documentazione contrattuale deve necessariamente assumere una delle forme previste all'art. 18, comma 1, del Dlgs. n. 36/2023 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).

1.2.9) 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:

a titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR;
b indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento;
c estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce;
d numero e data della fattura/documento giustificativo;
e estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto;
f importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
g 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);
h indicare codice CUP e CIG (ove pertinente) su tutta la documentazione inerente il progetto.

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.

1.2.10) 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_Nuovi_Progetti*".

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 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 5.1.1 erogazione terzo acconto, lettera i)

2. PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

2.1) L'iter della rendicontazione

Sul sito internet ***https://www.servizi.piemonte.it/srv/oopp-opere-pubbliche/pnrr-dipartimento-della-protezione-civile.shtml*** è pubblicato un vademecum denominato "**Procedure trasferimenti SA**" riguardante le operazioni da effettuare su Regis per le richieste di anticipi, acconti e saldi.

2.1.1 Richiesta acconti intermedi

Le richieste di acconto intermedio 1 e acconto intermedio 2 seguono lo stesso iter procedurale che si illustra di seguito:

1. il Soggetto Attuatore carica la documentazione nelle apposite sezioni di ReGis così come descritto nel file "***Compilazione_Regis_Nuovi_Progetti***";

2. una volta caricata la documentazione, il Soggetto Attuatore presenta la richiesta di trasferimento intermedio attraverso il sistema ReGiS, utilizzando la tile "Le mie richieste". Nel compilare la richiesta, il sistema crea l'attestazione di cui all'allegato 1 del DM 6 dicembre 2024. L'attestazione contiene i dati e il ruolo del sottoscrittore della richiesta, gli estremi dell'atto di finanziamento e l'importo delle spese sostenute. Il sistema calcola in automatico l'importo massimo richiedibile, tuttavia il SA dovrà verificare di poter richiedere tale somma (vedi punto 1.1) e dovrà inserire la somma da richiedere nel campo "importo richiesto" in coerenza con lo stato di avanzamento dell'intervento. La richiesta risulta nello stato "inviata ad AT" ed è accompagnata da un contatore che parte da 30 giorni, corrispondenti al tempo entro cui tale richiesta dovrà essere evasa;

3. nel caso l'Amministrazione Attuatrice ritenga che la richiesta non sia completa, attraverso l'opzione "**Richiedi integrazioni**" può rimandarla al Soggetto Attuatore specificando nel campo "Motivo della richiesta" le modifiche e/o integrazioni necessarie; al termine di questa operazione, la richiesta passerà nello stato "Richiesta integrazione";

4. il Soggetto Attuatore procede ad effettuare le modifiche richieste entro 5 giorni; in questo caso il termine di 30 giorni entro cui l'Amministrazione Attuatrice deve approvare la richiesta è sospeso, e riprende a decorrere dalla data di acquisizione delle modifiche o degli elementi integrativi;

5. nel caso in cui l'Amministrazione Attuatrice ritenga che la richiesta di trasferimento da parte del Soggetto Attuatore non sia ammissibile, può procedere al rifiuto della richiesta, utilizzando l'opzione "**Rifiuta richiesta"** fornendo nel campo "Motivazione del rifiuto" una breve descrizione

6. nel caso di esito positivo della verifica, l'Amministrazione Attuatrice procede all'approvazione, utilizzano l'opzione "**Approva richiesta**", entro 30 giorni dalla presentazione da parte del Soggetto Attuatore.

2.1.2 Richiesta saldo

La richiesta di saldo segue un duplice iter procedurale su Regis che si illustra di seguito:

FASE 1

1. il Soggetto Attuatore carica tutta la documentazione necessaria nelle apposite sezioni di ReGis così come descritto nel file "***Compilazione_Regis_Nuovi_Progetti***";

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, richiedere l'erogazione del saldo del contributo e trasmettere in allegato lo **schema di quadro economico** finale pubblicato sul sito di **Servizi Piemonte** (vedi punto 1.2.3 del presente documento);

3. il funzionario regionale incaricato della fase istruttoria scarica da ReGis la documentazione e istruisce la pratica per il pagamento. 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 1.2.6 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 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 evidenzi 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**";

FASE 2

1. Il Soggetto Attuatore presenta la richiesta di trasferimento a saldo attraverso il sistema ReGiS, utilizzando la tile "**Le mie richieste**". Nel compilare la richiesta, il sistema crea l'attestazione di cui all'allegato 1 del DM 6 dicembre 2024. L'attestazione contiene i dati e il ruolo del sottoscrittore della richiesta, gli estremi dell'atto di finanziamento e l'importo delle spese sostenute. Il sistema calcola in automatico l'importo massimo richiedibile, tuttavia il SA dovrà verificare di poter richiedere tale somma (vedi punto 1.1) e dovrà inserire la somma da richiedere nel campo "importo richiesto" in coerenza con lo stato di avanzamento dell'intervento. La richiesta risulta nello stato "inviata ad AT" ed è accompagnata da un contatore che parte da 30 giorni, corrispondenti al tempo entro cui tale richiesta dovrà essere evasa;

2. nel caso l'Amministrazione Attuatrice ritenga che la richiesta non sia completa, attraverso l'opzione "**Richiedi integrazioni**" può rimandarla al Soggetto Attuatore specificando nel campo "Motivo della richiesta" le modifiche e/o integrazioni necessarie; al termine di questa operazione, la richiesta passerà nello stato "Richiesta integrazione";

3. il Soggetto Attuatore procede ad effettuare le modifiche richieste entro 10 giorni; in questo caso il termine di 30 giorni entro cui l'Amministrazione Attuatrice deve approvare la richiesta è sospeso, e riprende a decorrere dalla data di acquisizione delle modifiche o degli elementi integrativi;

4. nel caso in cui l'Amministrazione Attuatrice ritenga che la richiesta di trasferimento da parte del Soggetto Attuatore non sia ammissibile, può procedere al rifiuto della richiesta, utilizzando l'opzione "**Rifiuta richiesta"** fornendo nel campo "Motivazione del rifiuto" una breve descrizione

5. nel caso di esito positivo della verifica, l'Amministrazione Attuatrice procede all'approvazione, utilizzano l'opzione "**Approva richiesta**", entro 30 giorni dalla presentazione da parte del Soggetto Attuatore.

2.2) 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 1.2.9.

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. DOCUMENTAZIONE PER LA RENDICONTAZIONE DEL SALDO

Per presentare la rendicontazione a saldo, il soggetto attuatore deve caricare su ReGis tutta la documentazione relativa all'intervento, in particolare:

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/Collaudo dei lavori;
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/collaudo 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 1.2.10 del presente documento;
h) nella sezione **Procedure Aggiudicazione**, sottosezione **Procedure di aggiudicazione,** verificare di aver allegato a ciascun affidamento/CIG un file .zip con 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 sulla BDNCP. Per ogni affidamento/CIG verificare di aver scaricato, compilato e allegato la check-list "*Attestazione aggiudicazione Gara*" completa degli allegati (vedi punto 1.2.5);
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) 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;;
k) 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.
l) 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*";
m) 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.

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

n) 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.docx"*

4. MODALITÀ DI DENOMINAZIONE DEI DOCUMENTI

Gli atti e i provvedimenti amministrativi che rendicontano la spesa sostenuta possono essere nativi digitali oppure possono essere cartacei con firma olografa scansionati.
Si richiede che le check-list e le DSAN compilate dai soggetti attuatori siano **firmate digitalmente in formato CadES o PadES[1];**

E' importante rinominare i files da caricare su Regis nel modo seguente per evitare che nelle fasi di scarico e salvataggio gli atti si sovrascrivano ad altri con lo stesso nome o vengano classificati su altri progetti.

Determine/Provvedimenti amministrativi
Se le determinazioni, deliberazioni e altri provvedimenti amministrativi sono creati con una piattaforma informatica certificata che prevede la firma digitale dell'atto prima dell'apposizione del numero e della data, è possibile allegare su Regis la stampa del medesimo atto in formato .pdf ; in caso contrario è necessario provvedere a firmare l'atto digitalmente.

NOME PROVVEDIMENTO_NOME DITTA/PROFESSIONISTA

es. DeterminaAffidamento_Ditta Rossi.pdf
es. DeterminaAffidamento_Ditta Rossi.pdf.p7m
es. DeterminaAggiudicazione_Ditta Giallo.pdf
es. DeterminaAffidamento_Arch. Bianchi.pdf
es. Determina_contabilitàfinale.pdf
es. Determina_impegno_incentivo.pdf
es. Determina_impegno_progetto.pdf

Contratti
Se il contratto o la scrittura privata o la lettera commerciale sono creati sulle piattaforme di approvvigionamento certificate che prevedono la firma digitale dell'atto, è possibile allegare su Regis la stampa del medesimo atto in formato .pdf ; in caso contrario è possibile anche un contratto cartaceo con firma olografa delle parti scansionato e allegato in .pdf su Regis.

NOME PROVVEDIMENTO_NOME DITTA/PROFESSIONISTA

1 ***Firma CadES:*** *il documento originale e quello firmato vengono inseriti in una busta, ovvero un nuovo file con estensione .p7m. Tutti i file firmati digitalmente in questa modalità hanno una seconda estensione .p7m. Risulta possibile firmare qualsiasi tipo di documento e possono essere apposte più firme su uno stesso documento.*
Firma PadES: *il documento contenente la firma digitale viene inglobato nel documento originale mantenendo il formato .pdf*

es. Contratto_Ditta Rossi n. del .pdf.
es. Scrittura privata_Arch. Bianchi n. del .pdf
es. Lettera_commerciale_Ing_Dusko n. del .pdf

Check list e DSAN

Il Dipartimento della Protezione Civile e il Settore Infrastrutture e pronto intervento hanno pubblicato le check-list e le DSAN in formato editabile, pertanto è richiesta la compilazione delle stesse digitalmente, la loro trasformazione in .pdf, con conseguente apposizione di firma digitale, salvo casi particolari, motivati.

NOME CHECK_LIST_NOME DITTA/PROFESSIONISTA
oppure
NOME CHECK_LIST/NOMR COMUNE/CUP

es. Check list_n4_Ditta Rossi/Arch. Bianchi.pdf. p7m
es. Check list_DNSH_Torino_U27H25001640002 .pdf.p7m

Verbali consegna lavori/Certificato ultimazione lavori/Verbali di sospensione lavori

Normalmente i verbali vengono firmati in cantiere, pertanto vengono accettati sia verbali cartacei con firma olografa delle parti scansionati e allegati in .pdf che verbali creati e firmati digitalmente.

NOME DOCUMENTO_NOME DITTA/PROFESSIONISTA

es. verbale consegna lavori_Ditta Rossi.pdf
es. certificato ultimazione lavori_Ditta Dusko.pdf.p7m

Fatture/Parcelle/mandati/quietanze

Le fatture, le parcelle, i mandati e le quietanze sono per legge atti nativi digitali, pertanto potranno essere allegati a Regis in formato .pdf.

NOME DOCUMENTO_NOME DITTA/PROFESSIONISTA

es. Fattura1_Ditta Rossi.pdf
es. Fattura2_Ing. Giallo.pdf
es. Parcella4_Ditta Rossi.pdf.
es. Parcella7_Arch. Bianchi.pdf
es. mandato23_Ditta Rossi.pdf
es. mandato8_Arch. Bianchi.pdf

es. quietanza23_Ditta Rossi.pdf
es. quietanza11_Arch. Bianchi.pdf

Stati avanzamento/Cre/collaudo/

Gli stati di avanzamento lavori, lo stato finale, il certificato di regolare esecuzione e il collaudo vanno creati e firmati digitalmente salvo casi particolari, motivati.

NOME DOCUMENTO_NOME DITTA

es. sal1_Ditta Rossi.pdf.p7m
es. statofinale_Ditta Rossi.pdf.p7m
es. Cre_lotto1_pdf.p7m
es. Collaudo_lavoriprincipali.pdf.p7m