**Istruzioni operative di monitoraggio**

Le seguenti istruzioni operative di monitoraggio sono redatte tenendo conto della struttura del sistema ReGiS, il quale è organizzato in *tiles* (sezioni) che consentono la visualizzazione ed il caricamento di specifici dati riguardanti il singolo Progetto (CUP). Si specifica che le informazioni ivi contenute potranno essere ulteriormente dettagliate e aggiornate, tenuto conto delle evoluzioni delle funzionalità del Sistema informativo ReGiS e del conseguente adattamento delle modalità attuative delle presenti istruzioni.

Il Soggetto Sub-Attuatore entrando nella *tile* “**Anagrafica Progetto**”, collocata all’interno del catalogo “**Configurazione e Gestione delle Operazioni**” e dopo aver cercato negli appositi campi di ricerca il progetto di riferimento, visualizza le seguenti sezioni:

* Riepilogo;
* Anagrafica progetto;
* Gestione spese;
* Titolare effettivo;
* Cronoprogramma/Costi;
* Soggetti correlati;
* Gestione Fonti;
* Indicatori;
* Procedura aggiudicazione;
* Info Società;
* Dettaglio aiuti (se l'intervento costituisce aiuto di Stato);
* Allegati.

Il Soggetto Sub-Attuatore, dopo aver aggiornato i dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del singolo progetto, ha la possibilità di attivare la funzione di **pre-validazione** per eseguire specifici controlli automatici volti a garantire la coerenza e la completezza dei dati a sistema. La funzione di pre-validazione rende disponibile al Soggetto Sub-Attuatore la lista puntuale dell’esito dei controlli, permettendogli la rettifica dei dati non coerenti ovvero l’inserimento di quelli mancanti[[1]](#footnote-2). Il Soggetto Sub-Attuatore, inoltre, accedendo alla *tile* **“Cruscotto pre-validazione progetti”** dal Catalogo **“Validazione dati”**, ha la possibilità di attivare la funzione di pre-validazione massiva che consente di ottenere l’esito dei controlli automatici del sistema per tutti i progetti di propria competenza. Tramite apposita funzionalità, è possibile scaricare report analitici che contengono l’elenco dei progetti pre-validati e dei progetti scartati (KO) con la relativa descrizione dell’errore.

Inoltre, accedendo alla sezione **“Ultime modifiche”**, disponibile tra i dati di testata di ogni progetto, viene visualizzato lo storico relativo alle informazioni sugli utenti che hanno effettuato modifiche in una delle sezioni/setto-sezioni dell’Anagrafica Progetto. Nello specifico, cliccando sopra la predetta sezione, è possibile visualizzare le seguenti informazioni:

* la data sull’ultima modifica;
* il nome dell’utente che ha effettuato la modifica;
* la sezione che è stata modificata.

Di seguito, per ciascuna **sezione da implementare** sono riepilogati i dati e l’eventuale documentazione da inserire e aggiornare.

|  |
| --- |
| **SEZIONE RIEPILOGO** |
| Nella presente sezione vengono riportati, in sola visualizzazione, i dati generali del progetto, gli esiti dell’ultima pre-validazione/validazione (eventuali warning e KO) ed è altresì possibile procedere alla pre-validazione dello stesso. |
| **SEZIONE ANAGRAFICA PROGETTO** |
| Contiene le informazioni generali che individuano le caratteristiche principali del progetto e ne consente l’identificazione. La maggior parte dei dati saranno già richiamati sul sistema attraverso i servizi di interoperabilità con il sistema DIPE/CUP.  **Stato progetto**: rappresenta lo stato attuale nel quale si trova il progetto. Gli stati non sono modificabili manualmente dal Soggetto Sub-Attuatore, in particolare:   * lo stato “**Da Attivare”** viene attribuito al Progetto - di default - nello stesso momento in cui viene censito a sistema dall’Amministrazione titolare. Un Progetto che si trova in tale stato non può essere gestito in modifica dal Soggetto Sub-Attuatore; * lo stato “**In Corso”** accoglie tutti i Progetti che possono essere gestiti in modifica dal Soggetto Sub-Attuatore in quanto l’Amministrazione titolare ha attivato il Progetto attraverso la funzionalità “Progetto-Crea”; * lo stato “**Concluso”** si popola automaticamente alla compilazione della *“data fine effettiva”* del Progetto; * lo stato “**Cancellato”** accoglie tutti i Progetti che, per varie vicissitudini, l’Amministrazione titolare ha deciso di espungere dalla Misura.   Il Soggetto Sub-Attuatore, dopo essersi posizionato in modalità “modifica”, ha l’obbligo di inserire e aggiornare i seguenti dati:   * Data inizio prevista (data di sottoscrizione della convenzione); * Data fine prevista (data indicata nella scheda progetto); * Data inizio effettiva (in coerenza con la data inizio effettiva indicata nella prima fase dell’iter di progetto); * Data fine effettiva (in coerenza con la data fine effettiva indicata nell’ultima fase dell’iter di progetto).   Le attività di progetto devono essere avviate tempestivamente e, salvo diverso indirizzo, a partire dall’atto di ammissione del progetto e rispettare il cronoprogramma previsto.  **Localizzazione Geografica**  Il Soggetto Sub-Attuatore controlla le informazioni sulla localizzazione dell’intervento (dati ereditati per interoperabilità con il sistema DIPE). Selezionando il comando “modifica” è possibile inserire più righe, nel caso di progetto che sia realizzato in molteplici localizzazioni. L’utente ha la possibilità di inserire manualmente i dati seguenti:   * Regione; * Provincia; * Comune; * Indirizzo; * Percentuale (indicare l’incidenza, in termini percentuali, di ogni localizzazione geografica inserita).   **Classificazione Progetto**  La compilazione della sottosezione “Classificazione progetto” non è obbligatoria per gli interventi a valere sul PNRR ai fini della validazione del progetto. Tuttavia, in virtù delle disposizioni di cui al Decreto Legge 77/2021 convertito in Legge n°108 del 29 luglio 2021 all’articolo 2, comma 6-bis, secondo cui almeno il 40% delle risorse allocabili territorialmente deve essere destinato alle regioni del Mezzogiorno, **è altamente consigliato** al Soggetto Sub-Attuatore di compilare la tabella nel seguente modo: Selezionare il comando “modifica”, cliccare il menù a tendina della “Tipologia e descrizione classificazione progetto”, quindi selezionare “Tipologia di territorio” e, compilare il campo “Valore descrizione e classificazione progetto” scegliendo tra le due alternative “Sud Italia” o “No Sud Italia”. Si precisa che nel caso in cui non venga popolata la sezione, l’Amministrazione titolare/ il Soggetto Attuatore si riservano di procedere a richiedere specifiche informazioni al Soggetto Sub-Attuatore.  **Associazione tag e altre classificazioni**  I dati contenuti nella presente sezione derivano dalla Misura PNRR di riferimento, il Soggetto titolare sulla base della tipologia del progetto seleziona il Tag pertinente. |
| **SEZIONE GESTIONE SPESE** |
| **Situazione rendicontazione**  Nel riquadro viene riportato un prospetto della situazione relativa ai rendiconti di progetto presentati dal Soggetto attuatore.  **Impegno**  In questa sezione, posizionandosi in modalità “modifica” devono essere inseriti i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, relativi al progetto nel suo complesso, valorizzando i seguenti campi:   * Codice ID esterno\* (campo libero); * Tipologia impegno\*(Impegno o disimpegno); * Data Impegno\*; * Importo impegno\*.   In caso di disimpegno è necessario compilare obbligatoriamente anche il campo “Causale disimpegno”.  *I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.*  Nella sezione Allegati è necessario caricare gli atti amministrativi con i quali è stata assunta l’obbligazione giuridicamente vincolante nei confronti del soggetto realizzatore. Di norma, dovranno essere allegati i decreti di approvazione dei contratti stipulati con il soggetto realizzatore/fornitore di servizi o atto sovraordinato, quale ad esempio la Determina a contrarre per l’affidamento in oggetto. Salvo casi particolari, l’importo complessivo degli impegni dovrà coincidere con il totale degli importi aggiudicati inseriti nella sottosezione “Procedure di aggiudicazione” e comunque non potrà eccedere l’importo del finanziamento totale (Errore KO 016).  **Pagamenti a Costi reali**  Nel riquadro il Soggetto Sub- Attuatore, dopo aver selezionato il comando “modifica” inserisce gli importi dei pagamenti a costi reali effettuati nel progetto, sia in termini di pagamenti in senso stretto che di rettifiche.  Nel caso in cui i dati non vengano acquisiti in maniera automatica (cliccando sull’icona “aggiungi da sistema esterno”), il Soggetto Sub-Attuatore dovrà registrare i pagamenti effettuati nell’ambito del progetto cliccando sull’icona “Aggiungi”.  Nello specifico, andranno inserite le seguenti informazioni:   * Indicazione voce di spesa * Mandato\*; * Tipologia di pagamento (Pagamento o Rettifica) \*; * Data pagamento\*; * Causale pagamento; * Causale pagamento-altro; * Importo totale pagamento\*; * Flag split Payment (si o no); * Importo Richiesto\*; * Di cui IVA richiesto €; * Importo rettificato (eventuale importo stornato sul documento di pagamento); * Importo totale fattura; * Importo totale IVA fattura; * Cig; * ID fattura; * Numero fattura.   Nella sezione sarà necessario caricare come allegati, effettuando l’upload, tutta la documentazione attestante i pagamenti effettuati (mandati di pagamento quietanzati[[2]](#footnote-3)/disposizioni di pagamento, in caso di IVA, modello F24 corredato da eventuale tabella di riconciliazione per pagamenti cumulativi).  *I campi contrassegnati con \* sono obbligatori*, tuttavia, **è altamente consigliato** al Soggetto Sub-Attuatore di compilare tutto il corredo informativo disponibile.  Nel campo “Importo Richiesto” occorre indicare la quota parte PNRR richiesta ai fini del rimborso delle spese.  Ove fosse previsto il pagamento dell’IVA con la modalità dello split payment, poiché deve risultare la distinzione dei mandati di pagamento, è raccomandabile che siano predisposte due righe di pagamento, la prima contenente l’importo del mandato al netto dell’IVA e la seconda relativa alla sola quota dell’IVA. In questo caso i campi “importo totale pagamento”, “importo richiesto” e “di cui IVA richiesto”, dovranno essere valorizzati con lo stesso importo.  Dopo l’inserimento dei dati, occorre verificare che la somma dei pagamenti non sia maggiore della somma degli Impegni totali caricati sul sistema, altrimenti sarà segnalato in fase di Pre-validazione l’errore “KO 18”.  **Giustificativi di spesa**  Il Soggetto Sub-Attuatore, posizionandosi in modalità “modifica”, fornisce tutte le informazioni inerenti ai giustificativi di spesa (ad esempio fatture in formato elettronico) associandole ai pagamenti precedentemente inseriti nella sezione “Pagamenti a costi reali”. Nel dettaglio, sarà necessario compilare i seguenti dati:   * Data\*; * Importo totale lordo\*; * Importo totale netto\*; * Di cui IVA; * Tipologia giustificativo (tra le possibilità previste nel menù a tendina)\*; * Modalità IVA\*; * CF/P.IVA del Cedenteprestatore\*; * CF/P.IVA del Cessionario\*; * CIG; * Condizioni di pagamento (tra le possibilità previste nel menù a tendina); * Modalità di pagamento (tra le possibilità previste nel menù a tendina); * Numero fattura; * Id fattura;   *I campi contrassegnati con \* sono obbligatori*, tuttavia, **è altamente consigliato** al Soggetto Sub-Attuatore di compilare tutto il corredo informativo disponibile.  Nella sezione sarà necessario caricare come allegati, effettuando l’upload, la documentazione attestante la spesa effettuata (fatture/cedolini e cartella ZIP con i documenti citati nella Checklist di autocontrollo delle spese sostenute quali ad esempio DURC, Controlli Equitalia, SAL, CRE, autorizzazione alla fatturazione o atti equivalenti).  **Percettore**  Sono **i soggetti che percepiscono le risorse nell’ambito del progetto**, (es. le ditte che forniscono i beni e i servizi, e che hanno effettivamente percepito le somme), dunque, possono coincidere con i soggetti censiti nella sezione “Procedure di Aggiudicazione”. Nel riquadro il Soggetto Sub-Attuatore fornisce tutte le informazioni inerenti ai percettori associandoli ai pagamenti precedentemente inseriti.  Nel dettaglio attraverso il tasto “aggiungi” è necessario inserire un pagamento (già inserito nella sezione pagamento a costi reali) e cliccare sull’icona “modifica” per compilare i seguenti dati:   * Mandato\*; * Importo ricevuto €\*; * Indicazione voce di spesa; * Tipo Percettore\*; * Tipo; * C.F./P.Iva Soggetto correlato.   *I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.*  Nella sezione è anche possibile, ma non obbligatorio, caricare degli allegati.  Ai fini della validazione del progetto, la compilazione della sottosezione “Percettore” non è obbligatoria per gli interventi a valere sul PNRR, ad eccezione dei casi in cui non è possibile inserire i dati nella sezione “Procedure di Aggiudicazione” o “Soggetti Correlati”.  **Pagamenti a costi semplificati**  La presente sezione dovrà essere compilata se è stata adottata tale modalità di valorizzazione dei costi per l’attuazione del progetto.  Il Soggetto Sub-Attuatore accedendo alla tabella mediante il tasto “modifica” visualizza la “Tipologia di rendicontazione” e tramite il menu a tendina potrà selezionare tra: “Rendicontazione a costi standard”, “Rendicontazione a tariffe forfettarie” e “Rendicontazione a “Tasso forfettario”. La selezione di una “Tipologia di rendicontazione” permette la compilazione dei campi pertinenti.  Il sistema ReGiS effettua due controlli di coerenza: un controllo tra l’importo dei pagamenti a costi reali (Importo richiesto) e l’importo degli impegni caricati sul sistema (Errore KO 018), tale per cui la somma dei pagamenti deve essere uguale alla somma degli impegni, nonché un controllo di coerenza tra l’importo del finanziamento e l’importo degli impegni (Errore KO 016). |
| **SEZIONE TITOLARE EFFETTIVO** |
| La funzionalità permette al Soggetto Sub-Attuatore di inserire le informazioni sulla titolarità effettiva in riferimento ai seguenti Soggetti censiti nel Progetto stesso (come riportato nell’ appendice Tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241):   * Soggetto intermediario/sub-attuatore; * Destinatario finale (come, ad esempio, nel caso di progetti del tipo Concessione di contributi ad altri soggetti, diversi da unità produttive; Concessione di incentivi ad unità produttive; Strumenti finanziari); * Aggiudicatario gare, singolo o in forma associata censiti nella sezione “Procedure di aggiudicazione”; * Eventuali Subappaltatori delle procedure di gara censiti nella sezione “Procedure di aggiudicazione”.   La sezione “Titolare effettivo” è organizzata nelle seguenti sottosezioni:   * “**Rilevazione Titolare Effettivo”,** dove viene visualizzato automaticamente l’elenco degli appaltatori/subappaltatori presenti sul progetto. In questa sezione è necessario mettere una spunta sulla riga di interesse al fine di valorizzare automaticamente la successiva sottosezione “Titolari effettivi da sistema esterno”; * **“Titolari effettivi comunicati”**, dove cliccando sul tasto “modifica” è obbligo del Soggetto Sub-Attuatore inserire (attraverso il comando “aggiungi”) il codice fiscale del Titolare effettivo comunicato dall’appaltatore/subappaltatore. In seguito attraverso il comando “modifica” dovrà essere caricata la comunicazione ricevuta. Infine, è necessario salvare le azioni compiute al fine di procedere; * **“Titolari effettivi Sistema Esterno”**, dove viene visualizzato il “nome e cognome”, “C.F.” e “data di nascita” dei titolari effettivi, relativi a ciascuna P.IVA/C.F. censita, estratti dai sistemi informativi esterni che interoperano con il sistema informativo ReGiS; * **“Tabella di riepilogo”**, dove viene visualizzato, in relazione a ciascuna/o P.IVA/C.F. censita/o, una tabella riepilogativa con l’elenco dei titolari effettivi inseriti manualmente e l’elenco dei titolari effettivi rilevati per il tramite dei sistemi informativi esterni; inoltre, cliccando il comando “Compara dati TE” è possibile raffrontare la lista inserita manualmente e la lista ereditata dai sistemi informativi esterni (automatismo del sistema) nonché rilevare casi di “non coincidenza” dei dati nella colonna “Stato verifica”.   Il sistema rileva eventuali casi di “non applicabilità” se la banca dati esterna non è stata in grado di recuperare alcun nominativo.  Per una approfondita trattazione della tematica, si rimanda alla *“Circolare n.5 Ulteriori indicazioni per la rilevazione dei titolari effettivi”* emanata dal Dipartimento per la trasformazione digitale*.* | |
| **SEZIONE CRONOPROGRAMMA/COSTI** | |
| La struttura in oggetto consente di associare al progetto le informazioni inerenti a:   * tempistica in relazione alla fase attuativa e alle date previste ed effettive di inizio e fine progetto; * pianificazione ed avanzamento in termini economici rispetto alle annualità di riferimento; * articolazione economica del progetto in termini di voci di spesa e relativi importi.   Si specifica che, nella presente sottosezione eventuale documentazione allegata da parte del Soggetto Sub-Attuatore non potrà più essere eliminata dallo stesso.  **Iter di Progetto**  In questa sezione, mediante il comando “modifica”, devono essere inserite le informazioni inerenti agli step procedurali ed alle tempistiche, in termini di fasi attuative e di date (previste ed effettive) del progetto. Le fasi da inserire sono legate al tipo di natura del CUP (tipologia di progetto). L’elenco delle fasi procedurali è filtrato in automatico in riferimento alla Tipologia di progetto indicata nella sezione di “Anagrafica progetto”. Nello specifico le informazioni richieste sono:   * Tipologia fase\*; * Data inizio prevista; * Data fine prevista; * Data inizio effettiva (da inserire quando la fase è stata effettivamente avviata); * Data fine effettiva (da inserire quando la fase è stata effettivamente conclusa).   *I campi contrassegnati con \* sono obbligatori* ma è essenziale al fine di non incorrere nella rilevazione di warning compilare tutti i dati richiesti dal sistema. Inizialmente è sufficiente, ad ogni modo, valorizzare i campi delle date previste. In particolare, la mancata compilazione dei campi relativi alle date comporta l’attivazione del warning 014 (Valorizzare le date inizio e fine previste per le fasi obbligatorie dell'iter di progetto). L’iter di progetto deve essere aggiornato costantemente nelle fasi ex ante, in itinere ed ex post. Nel caso di progetti che abbiano al loro interno più iter procedurali della stessa fattispecie (es. più collaudi) la data di inizio corrisponderà alla data della prima procedura avviata mentre la data fine sarà quella relativa all’ultima procedura conclusa. In questa sottosezione non è obbligatorio caricare alcuna documentazione a supporto.  **Piano dei Costi**  Nel riquadro, il Soggetto Sub-Attuatore dopo aver cliccato sul comando “modifica”, deve popolare i campi con il piano dei costi per le diverse annualità del progetto. Il piano dei costi deve essere periodicamente (e comunque almeno due volte l’anno improrogabilmente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ciascun anno) aggiornato, indicando per ogni annualità l’importo effettivamente realizzato nell’annualità di riferimento e l’importo da realizzare.  A seguito della conclusione della singola annualità occorre azzerare, nel campo di pertinenza, la voce “importo da realizzare”.  Qualora non fosse stato interamente completato quanto previsto nell’annualità appena conclusa, è necessario rimodulare la voce “importo da realizzare” nelle annualità successive.  Nello specifico, i campi da popolare per ogni annualità del progetto sono:   * Anno di riferimento\*; * Importo da realizzare nell’anno; * Importo realizzato nell’anno.   *I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.*  L’importo realizzato matura dal momento in cui le attività progettuali vengono espletate in base a quanto definito nel cronoprogramma dei costi. Pertanto, il suddetto dato può essere inserito già da quando il Soggetto Sub-Attuatore riceve gli Stati avanzamento lavori e le relative fatture (“logica di competenza”). A seconda dello stato di avanzamento della spesa, il dato può essere modificato con l’importo effettivamente pagato e dunque con l’importo relativo ai mandati di pagamento (“logica di cassa”).  La somma degli importi delle singole righe e delle due colonne deve corrispondere al totale del quadro economico rappresentato nella tabella successiva. Si precisa che nel caso in cui in una annualità residua una somma non realizzata, questa deve essere imputata alle annualità successive.  Dunque, qualsiasi aggiustamento tra gli anni va effettuato in modo da garantire che “l’importo da realizzare” più “l’importo realizzato” sia uguale al totale del “finanziamento del progetto”, in caso contrario il sistema restituisce l’errore KO 015.  In questa sottosezione non è obbligatorio caricare alcuna documentazione a supporto.  **Quadro Economico**  Nella presente sezione il Soggetto Sub-Attuatore seleziona le tipologie di voci di spesa pertinenti per l’attuazione dell’intervento e le relative descrizioni che vanno a comporre il quadro economico di progetto. Le voci di spesa sono distinte in funzione della rispettiva natura CUP del progetto. Nella fase di programmazione progettuale i dati da inserire nel quadro economico si riferiscono alle informazioni previsionali di spesa mentre, nella fase attuativa, si provvede a consolidare il quadro economico con i dati effettivi relativi alla spesa sostenuta.  Nello specifico le informazioni richieste sono:   * Tipologia voce spesa (tra le possibilità previste nel menù a tendina)\*; * Importo\*.   *I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.*  Il sistema in automatico controlla la possibile incoerenza tra il quadro economico (se valorizzato), il piano dei costi e finanziamento rilevando, eventualmente, l’errore KO 015 in fase di pre-validazione del progetto. | |
| **SEZIONE SOGGETTI CORRELATI** | |
| Nella presente sezione è possibile associare al progetto le informazioni relative ai soggetti correlabili in quanto coinvolti nell’attuazione, scegliendo tra “destinatario finale” e “soggetto intermediario/Sub-attuatore”. In particolare, per “destinatario finale” si intende la persona fisica o società destinataria finale dei fondi e/o che riceve dal progetto un beneficio diretto (es. un corso di formazione). Può trattarsi degli individui che ricevono un contributo finanziario diretto (aiuti alle persone) nell’ambito del progetto o delle imprese che ricevono un sostegno. Il “soggetto intermediario/sub-attuatore”, dovrà essere censito nel caso in cui sia espressamente previsto negli atti convenzionali che il progetto venga realizzato attraverso l’intervento di ulteriori soggetti (es. società pubbliche che si occupano di gestire le gare di appalto) diversi dal Soggetto Sub-Attuatore.  Attraverso i servizi di interoperabilità con i sistemi BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche) e Anagrafe Tributaria, sulla base del Codice Fiscale/Partita IVA ove presente, vengono richiamati i dati anagrafici deidiversi soggetti.  Si precisa che, in caso di acquisizione di beni e servizi, le informazioni relative agli operatori economici vanno censite esclusivamente nella sezione “Procedura Aggiudicazione”.  Dopo aver cliccato sul comando “modifica”, i campi da compilare nel riquadro Soggetti Correlati sono:   * Codice fiscale/P.Iva del Soggetto Correlato; * Ruolo del Soggetto Correlato: selezionabile da un elenco predeterminato di ruoli possibili (“Destinatario finale” o “Soggetto intermediario/sub-attuatore”).   Affinché il progetto superi tutti i controlli formali e sostanziali effettuati da parte dei soggetti incaricati, è necessario che il Soggetto Sub-Attuatore inserisca tutte le informazioni richieste nella presente sezione. | |
| **SEZIONE GESTIONE FONTI** | |
| La sezione contiene i dati relativi alla copertura finanziaria del progetto. È composta da una prima parte non editabile denominata “Fonti di finanziamento”, che riporta in automatico le varie forme di finanziamento sulla base dei dati inseriti dall’Amministrazione in fase di inizializzazione del progetto (Totale Progetto, Importo Altre Fonti e Importo Altre fonti da dettagliare) ed una seconda parte composta dalle seguenti sezioni.  **Finanziamenti**  Il campo riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR (Fondo RRF) sulla base dei dati inseriti dall’Amministrazione titolare in fase di inizializzazione del progetto.  Il Soggetto Sub-Attuatore inserisce eventuali altre fonti di finanziamento dell’intervento nell’apposito campo:   * Fondo: indicazione della fonte della copertura finanziaria\*; * Importo\*.   *I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.*  L’importo totale del Finanziamento sarà suddiviso in relazione alle fonti finanziarie del progetto nel caso in cui siano previsti co-finanziamenti. L’importo a valere sul PNRR deve corrispondere all’importo individuato nel successivo riquadro “Costo Ammesso”.  **Costo ammesso**  Questo riquadro include in automatico un unico dato:   * Costo Ammesso: quota parte del finanziamento a valere sul PNRR.   L’importo deve corrispondere a quanto dichiarato nel riquadro “Finanziamento” relativamente alla quota a valere sul PNRR.  **Economie**  Nella sezione è possibile associare al progetto un set di informazioni inerenti alle eventuali economie di realizzazione conseguite al termine della sua attuazione, in termini di importi e fonti finanziarie alle quali si riferisce l’economia. Le economie rappresentano l’entità del risparmio che può eventualmente verificarsi rispetto a una precedente previsione del costo del progetto.  In questo caso, devono essere compilati i seguenti campi:   * Importo fonte finanziaria progetto €\*; * Fondo/Misura\*.   *I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.* | |
| **SEZIONE INDICATORI** | |
| La sezione consente di associare al progetto le informazioni inerenti agli indicatori comuni e di output, oltre che agli indicatori di target per quanto concerne l’aggiornamento del valore realizzato.  L’aggiornamento dei dati consente di avere un monitoraggio costante delle informazioni relative alla realizzazione fisica del progetto.  La circolare RGS n.34 del 17 ottobre 2022 *“Linee guida metodologiche per la rendicontazione degli indicatori comuni per il Piano nazionale di ripresa e resilienza”* fornisce le indicazioni da seguire per la rilevazione periodica degli indicatori comuni associati alle misure o sub-misure, da valorizzare a livello di singolo progetto.  Sul tema degli indicatori, l’Unità di missione del DTD con la circolare n.3/2022 “*Indicatori per il monitoraggio e la valutazione del PNRR*” ha fornito ai Soggetti Attuatori i chiarimenti utili agli adempimenti di competenza attraverso il sistema ReGiS[[3]](#footnote-4), tra cui le tipologie di indicatori associati alle misure di competenza, le modalità e le scadenze di imputazione del dato di avanzamento, e le schede metodologiche relative a ciascuno specifico indicatore e le tempistiche per la valorizzazione dell’avanzamento degli indicatori. Le medesime indicazioni valgono anche per i Soggetti Sub-Attuatori.  I Soggetti Sub-Attuatori devono altresì prendere in considerazione la comunicazione “*PNRR- Scadenza semestrale rilevazione Indicatori Comuni e valorizzazione su ReGiS*” trasmessa a mezzo Pec dall’Unità di missione del DTD relativa alla rilevazione e valorizzazione a Sistema degli indicatori Comuni.  Relativamente agli indicatori di Progetto, occorre precisare che sul Sistema ReGiS sono presenti tre diverse tipologie di indicatori che potranno essere popolati come di seguito indicato:   * Indicatori Comuni - il Soggetto Sub-Attuatore dovrà popolare il campo “valore programmato” se disponibile. Se non disponibile ha facoltà di lasciare a “zero” il valore programmato, curando il popolamento del “valore realizzato” ad ogni avanzamento significativo e comunque secondo le scadenze indicate dalla circolare RGS n. 34[[4]](#footnote-5). * Indicatori di Target- anche in questo caso il Soggetto Sub-Attuatore avrà l’obbligo di popolare il valore programmato, qualora non precedentemente alimentato dall’Amministrazione Titolare (come nel caso della Misura M1C1I1.7.2), e aggiornare mensilmente il valore realizzato. Nell’imputazione del valore realizzato, sarà possibile indicare un valore pari a zero nel caso di “effetti non ancora realizzati” specificandolo nel campo motivazione; * Indicatori di output - per questa tipologia è possibile visualizzare gli indicatori recuperati dalla procedura di attivazione (PRATT) oppure cliccando su "Aggiungi" inserire uno o più nuovi indicatori nell’elenco messo a disposizione dal sistema. Per ciascuno di essi, in modalità "Modifica", sarà possibile inserire il valore programmato e i relativi avanzamenti del valore realizzato.   Si precisa che tra i controlli effettuati dal Sistema ReGiS vi sono l’errore 009 che verifica la presenza di almeno un indicatore associato al progetto e il *warning* 013 il quale verifica che sia stato imputato il valore programmato su tutti gli indicatori (target, comuni, output) associati al progetto. Il warning, dunque, si attiva sul progetto quando almeno un valore programmato di un indicatore non è valorizzato. Si specifica infine che il “Valore programmato” **deve essere** diverso da “0” sia nel caso degli indicatori “Target” che nel caso degli indicatori “Output”. Invece, nel caso degli indicatori “Comuni” nel campo del “Valore programmato” **può** essere inserito il valore “0” oppure “NA”. Il “Valore realizzato” sarà oggetto di un ulteriore controllo ad oggi non presente su ReGiS. | |
| **SEZIONE PROCEDURA AGGIUDICAZIONE** | |
| La sezione consente di associare le procedure attraverso le quali si perviene alla scelta del soggetto che realizzerà l’opera o che fornirà i beni e i servizi oggetto del contratto e degli eventuali subappaltatori legati alle aggiudicazioni.  Le informazioni sono recuperate in automatico dal Sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell’ANAC tramite interoperabilità (è pertanto raccomandata la compilazione delle informazioni nel sistema SIMOG/ANAC).  Si specifica che, nella presente sottosezione eventuale documentazione allegata da parte del Soggetto Sub-Attuatore non potrà più essere eliminata dallo stesso.  **Lista dei Cig associati al CUP**  La tabella “Lista dei Cig associati ai CUP” offre l’elenco dei CIG disponibili.  Selezionando il numero CIG (in blu), si aprirà una schermata dove è possibile consultare le informazioni associate al dato.  È possibile anche richiamare i Cig da banche dati esterne (SIMOG/ANAC) entrando in modalità modifica e cliccando sul tasto “aggiungi da sistema esterno”.  Una volta consultati i CIG a disposizione per poter procedere all’associazione al CUP è necessario:   * Selezionare il tasto “Modifica”; * Selezionare il Cig scelto cliccando sul pallino che verrà riempito; * Selezionare il Pulsante, sopra la tabella, “aggiungi Cig selezionato”.   La seguente operazione permetterà di popolare le tabelle con i dati del CIG selezionato che non sarà più presente nella tabella “Lista CIG associati ai CUP” ma sarà possibile visualizzare i dati, in esso contenuti, nelle tabelle di successiva visualizzazione nella schermata.  **Procedura aggiudicazione**  Per le procedure per le quali non è previsto il Codice Identificativo di Gara (CIG), l’utente deve inserire le seguenti informazioni:   * Se Cig assente – Estremi Atto di Rif.: atto di riferimento su cui è basata la procedura, scegliendo un'opzione dal menù a tendina\*; * Codice procedura: un codice per identificare la procedura che si sta inserendo\*; * Tipologia procedura di aggiudicazione \* (scelta tramite menù a tendina); * Modalità realizzazione\*(scelta tramite menù a tendina); * Descrizione Cig/Procedura di aggiudicazione\*; * Data di pubblicazione\*; * Importo base d’asta €\*; * Importo aggiudicato €; * Data aggiudicazione procedura;   Per ciascuna procedura di aggiudicazione è necessario caricare lo zip della documentazione citata nella Checklist di selezione fornitori. Nello specifico andranno caricati i seguenti documenti:   * Contratto, Accordo Quadro e atti equivalenti; * Piano operativo, Piano dei fabbisogni, Progetto dei Fabbisogni e atti equivalenti; * Stato Avanzamento Lavori (SAL), verbale attività e atti equivalenti; * DURC relativo alla fase di aggiudicazione/stipula; * Dichiarazione assenza conflitto di interessi di RUP e DEC del Soggetto Sub-Attuatore; * Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari dell’operatore economico.   In caso di controlli sostanziali a campione, il Dipartimento si riserva di chiedere ulteriore documentazione.  *I campi contrassegnati con \* sono obbligatori*, tuttavia è altamente consigliato popolare anche il campo relativo all’Importo aggiudicato.  Per ogni procedura di gara il sistema informativo ReGiS prevede, inoltre, che venga compilata e sottoscritta “l’**Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara**”. Con riferimento alla documentazione da caricare per ogni punto di controllo della suddetta Attestazione, si rimanda a quanto contenuto nella Circolare n. 5 dell’Unità di Missione – *“Ulteriori indicazioni ai fini della rilevazione dei titolari effettivi”*.  **Soggetti gara**  Selezionando un Cig, e cliccando su “Modifica”, viene proposta una schermata dove poter inserire i dati del nuovo soggetto, se non recuperati tramite interoperabilità con la banca dati esterna SIMOG/ANAC.  Con il tasto “Aggiungi” è possibile accedere alla schermata da cui inserire nuovi Soggetti di Gara.  I campi da compilare sono:   * Tipo\* (scelta tramite menù a tendina); * C.F/P.Iva Soggetto Correlato\*; * Ruolo\*; * Gruppo partecipante\*; * Forma partecipazione\*; * Aggiudicatario\*.   *I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.*  **Subappaltatori**  Con il tasto “Aggiungi” è possibile accedere alla schermata da cui inserire nuovi Subappaltatori.  Di seguito i campi da compilare:   * Tipo\*; * C.F/P.Iva Soggetto Correlato\*; * Ruolo\*(scelta dal menù a tendina); * Oggetto subappalto; * Data\*; * Importo effettivo\*.   *I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.*  **Accordi quadro**  In questa sezione se un CIG presenta l’associazione ad un CIG Accordo Quadro verrà valorizzata la sua tabella.  Nel caso in cui non fosse già presente un CIG Accordo Quadro associato ad uno dei CIG della tabella “Lista dei Cig Associati al CUP”, è possibile procedere all’inserimento manuale attraverso il tasto “Aggiungi”.  Il tasto “recupera accordo quadro” permetterà l’accesso ad una schermata dove poter inserire il Cig Accordo Quadro. | |
| **SEZIONE DETTAGLIO AIUTI** | |
| Questa sezione è visibile a sistema solo quando si tratta di un progetto che comprende aiuti di stato, in tal caso il Soggetto Sub-Attuatore in sola visualizzazione può vedere le seguenti sezioni:   * Concessioni; * Beneficiario; * Localizzazioni; * Componenti aiuto; * Strumento Aiuto.   Le informazioni vengono ereditate tramite interoperabilità con la banca dati esterna del Registro Nazionale Aiuti di Stato RNA. | |
| **INFO SOCIETA’** | |
| Quando si inserisce un soggetto correlato, il sistema ReGiS effettua un’interrogazione al servizio esterno ORBIS al fine di recuperare eventuali informazioni riguardo le relazioni tra il soggetto correlato e le società azioniste che, in sola lettura, vengono visualizzate nella sezione “Info Società”.  La sezione, che si popola solo se sono presenti valorizzazioni del CF, è organizzata nelle seguenti sottosezioni:   * Informazioni sulla/e società azionista in cui, cliccando su “Dettaglio Ruoli”, è possibile visualizzare le informazioni riguardanti il ruolo del soggetto correlato. Inoltre, cliccando su ‘’Dettaglio Società’’ sarà possibile visualizzare eventuali società partecipate all’interno della società principale; * Società Azioniste, in cui verrà indicata la percentuale di controllo all’interno della società controllante; * Azionisti persone fisiche. | |
| **SEZIONE ALLEGATI** | |
| In questa sezione il Soggetto Sub-Attuatore può allegare la seguente ulteriore documentazione di progetto:   * Altro documento; * Checklist DNSH; * Contenziosi; * Relazioni stato attuazione progetto. | |

1. Il dettaglio dei controlli automatici che sono eseguiti attraverso la funzione di pre-validazione è esplicitato nelle Linee Guida allegate alla Circolare MEF-RGS 21 giugno 2022, n.27. Inoltre, nella sezione Documentazione di ReGiS è presente il documento Controlli automatici in ReGiS che contiene l’elenco dei controlli aggiornato. [↑](#footnote-ref-2)
2. Il mandato di pagamento dovrà riportare il Codice Riferimento Operazione (CRO). [↑](#footnote-ref-3)
3. In relazione agli indicatori di progetti cfr. Circolare n. 3 - Unità di Missione PNRR – Indicatori per il monitoraggio e la valutazione del PNRR disponibile all’indirizzo https://innovazione.gov.it/italia-digitale-2026/attuazione-misure-pnrr/ [↑](#footnote-ref-4)
4. La circolare RGS n.34 del 17 ottobre 2022 indica che le Amministrazioni centrali titolari devono concludere le operazioni di caricamento di dati in REGIS, secondo le seguenti scadenze:

   • 20 gennaio (con riferimento al periodo 1° luglio-31 dicembre dell’anno precedente)

   • 20 luglio (con riferimento il periodo 1° gennaio-30 giugno del medesimo anno) [↑](#footnote-ref-5)