



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



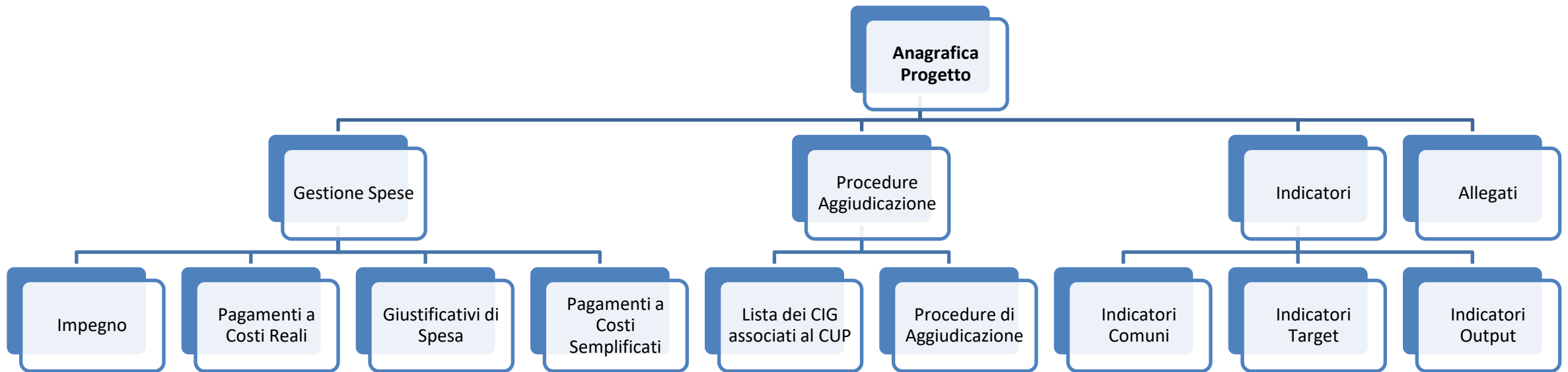
MINISTERO DELL'AMBIENTE  
E DELLA SICUREZZA ENERGETICA



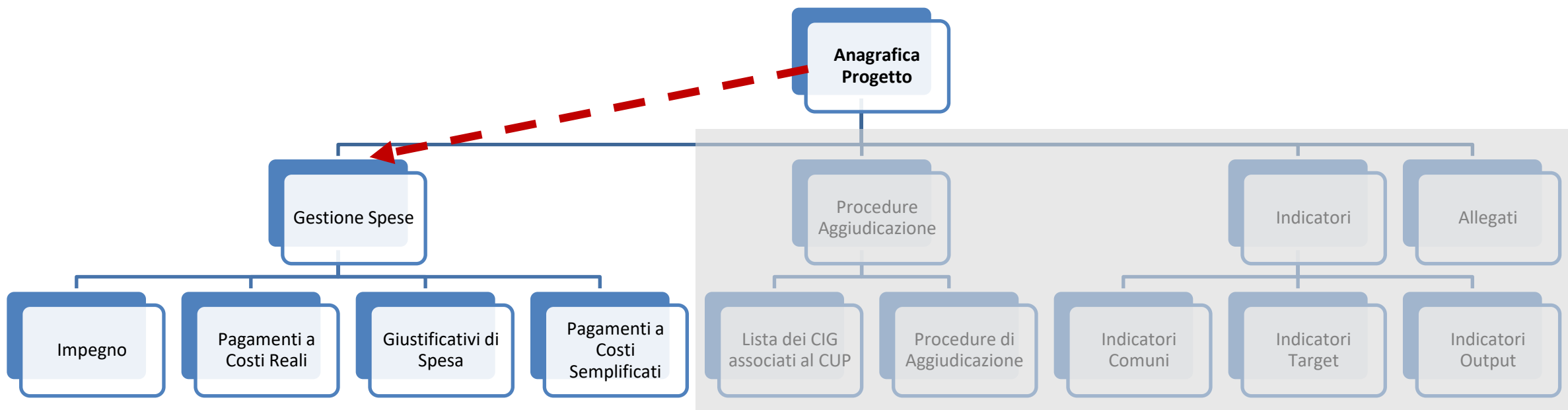
**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**

# **GUIDA ALL'UTILIZZO DI REGIS PER I SOGGETTI ATTUATORI**

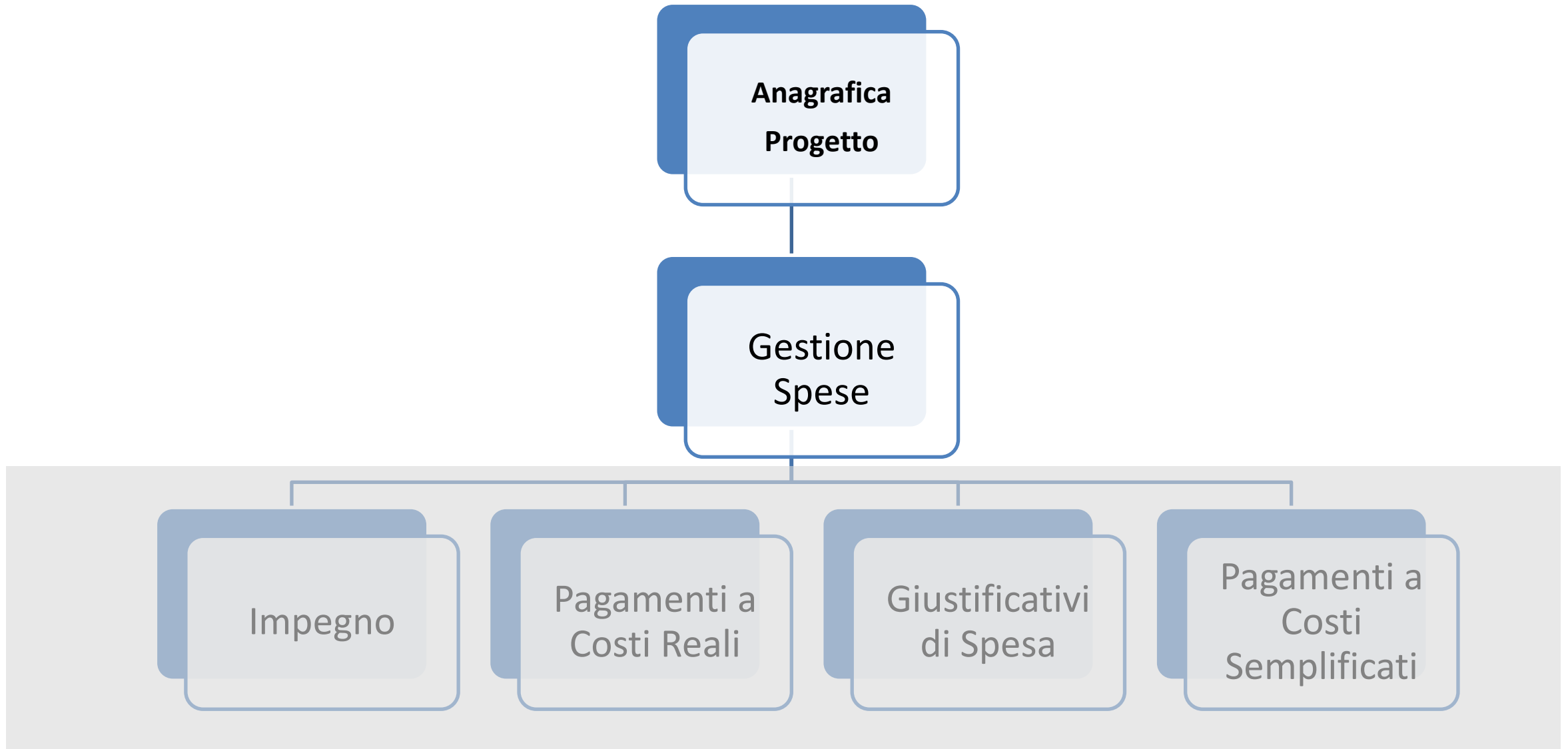
# ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto



# ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto



# ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto – Gestione spese



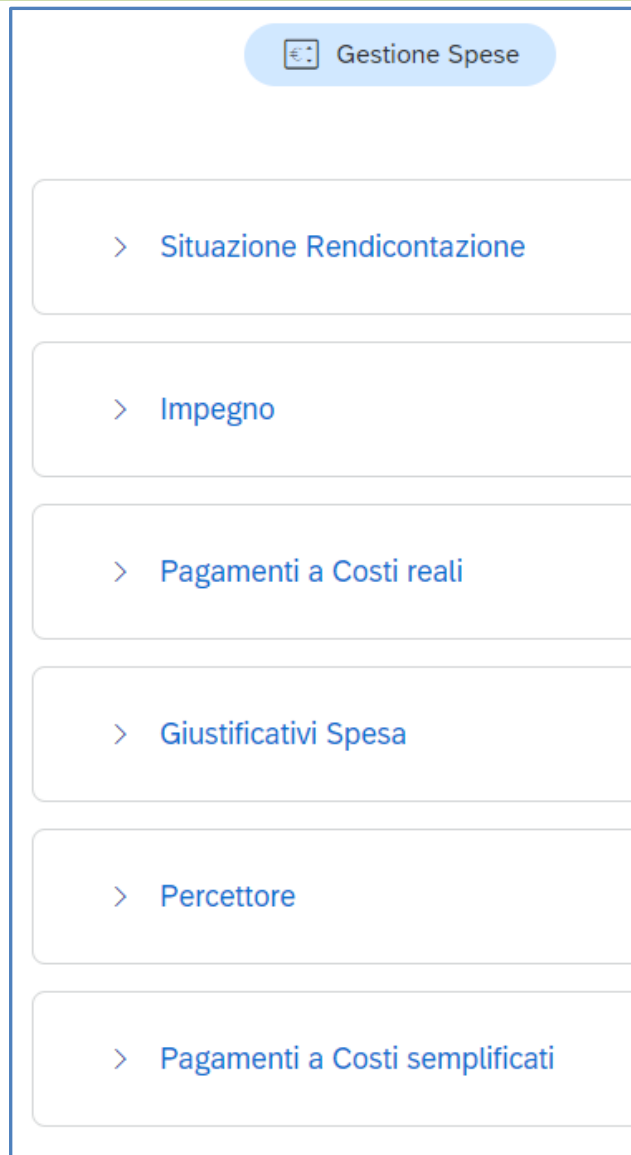
## Gestione Spese - descrizione

In questa sottosezione vanno riportate le informazioni propedeutiche alla produzione dei rendiconti di spesa; l'elemento centrale della rendicontazione di spesa è rappresentato dai pagamenti quietanzati effettuati direttamente dal Soggetto attuatore (è consentito l'inserimento delle spese sostenute anche dai co-beneficiari del finanziamento; es. co-proponente in RTI/ATI).

Tali **pagamenti dovranno essere univocamente associati al CUP** per il tramite del giustificativo di spesa che lo riporta.

In questa sottosezione sarà possibile inserire unicamente le informazioni inerenti ai pagamenti ed ai giustificativi, poi richiamabili in fase di rendicontazione di spesa.

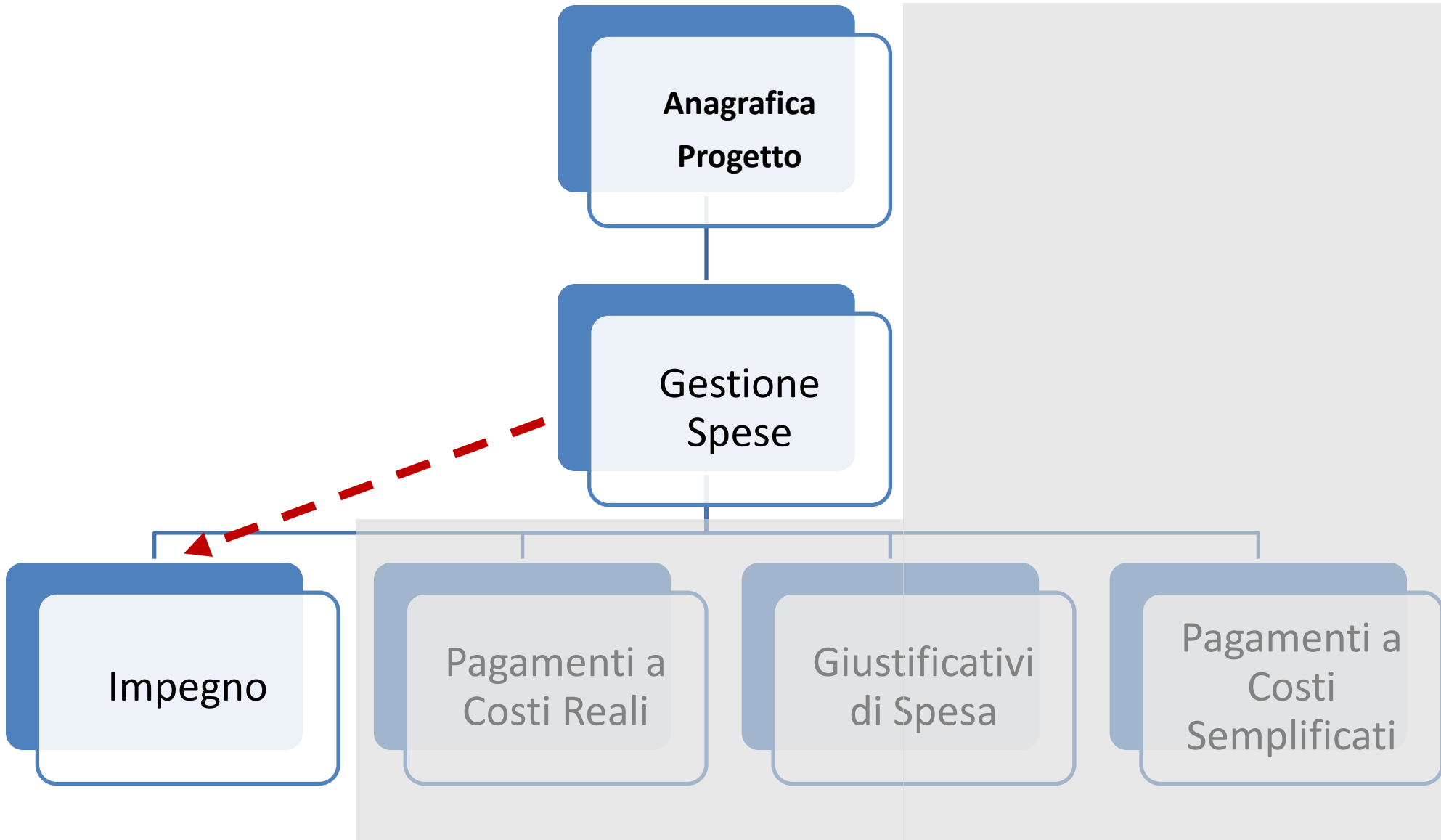
# Il contenuto di Gestione Spese



Cliccando su **Gestione Spese** appare l'elenco delle sub sezioni da aggiornare e valorizzare, tra le quali:

- ❑ *Impegno* – in cui dovranno essere inseriti i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti
- ❑ *Pagamenti a Costi reali* – in cui dovranno essere inserite le informazioni che attestano l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura nel caso di costi reali
- ❑ *Giustificativi Spesa* – in cui dovranno essere inserite le informazioni del documento contabile relativo alla prestazione o fornitura (es. fattura)
- ❑ *Pagamenti a Costi semplificati* – in cui dovranno essere inserite le informazioni che attestano l'avvenuto svolgimento della prestazione o dell'esecuzione della fornitura nel caso di ricorso a metodologia di rendicontazione a costi semplificati

# da Gestione Spese ad Impegno



## Gestione spese -> Impegno - descrizione

Per impegno di spesa si intende qualsiasi atto giuridico con cui si stabilisce l'**accantonamento** e la **destinazione di somme** per l'erogazione di una determinata spesa (es. contratto, convenzione, ordinativo di fornitura o di acquisto, relativo atto amministrativo di approvazione, etc.).

Nella tabella vanno individuati gli impegni giuridicamente vincolanti, oltre che agli eventuali disimpegni che possono determinarsi in corso d'opera classificandoli mediante un codice univoco "codice Id esterno" (max 20 caratteri alfanumerici; ad es. n. protocollo, n. progressivo, etc.).

In caso di inserimento di disimpegni si avrà cura di inserire il medesimo codice "impegno" a cui questo si riferisce.

Con importo si intende il totale al lordo dell'IVA quando questa è prevista.


Le indicazioni qui presentate trovano applicazione anche per i Soggetti di natura giuridica privata.



Impegno

Scarica Excel Cerca

Cod. ID Esterno ↑↓ Tipologia ↑↓ Data Impegno ↑↓ Importo Impegno ↑↓ Causale Disimpegno ↑↓ Data Disimpegno ↑↓ Importo Disimpegno ↑↓ Allegati ↑↓

- ❑ Cliccare Modifica in basso a destra 
- ❑ Cliccare **Aggiungi**
- ❑ Si aprirà il Pop-Up dove inserire le informazioni obbligatorie
- ❑ Una volta inserite le informazioni click su **Aggiungi** e successivamente su Salva Modifiche in basso a destra

Impegno

Aggiungi Modifica

Cod. ID Esterno ↑↓

Aggiungi

Cod. ID Esterno\*

Tipologia Impegno\*

Testo libero

Annulla Aggiungi

Menù a tendina:  
Impegno/Disimpegno

Click su Aggiungi

Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese

Situazione Rendicontazione

Impegno

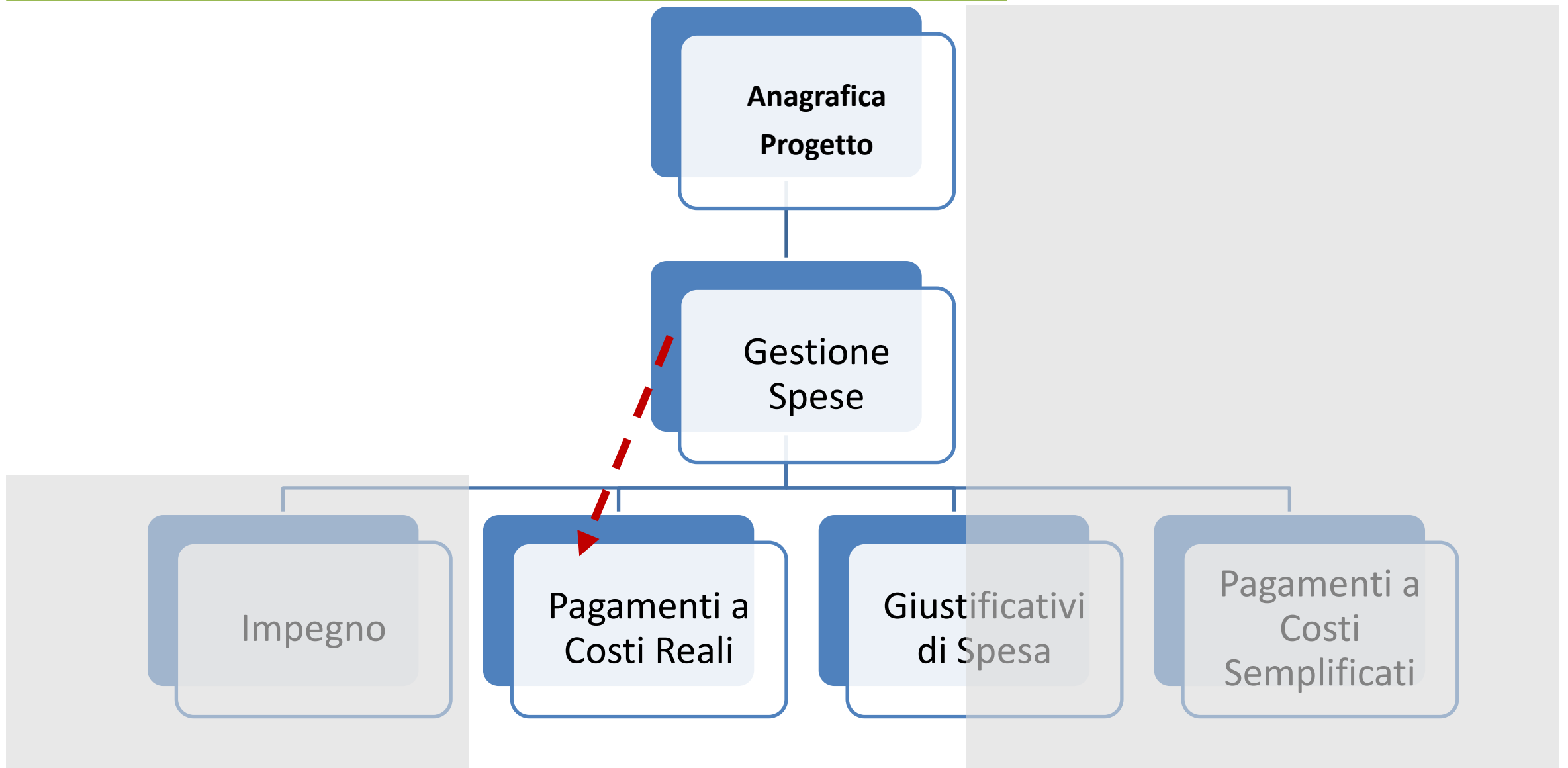
Pagamenti a Costi reali

Giustificativi Spesa

Percettore

Pagamenti a Costi semplificati

# da Gestione Spese a Pagamenti a Costi Reali



## Gestione spese -> Pagamenti a costi reali – modalità 1

La tabella in parola è dedicata al caricamento delle righe di **spesa quietanzata** (giustificate da una disposizione di pagamento quietanzata; estratto conto; bonifico eseguito, etc.) che il SA potrà successivamente selezionare inserendole nei rendiconti di spesa.

Attraverso il CUP il sistema interroga la Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) e recupera voci di spesa, con e senza giustificativi associati: quando queste informazioni sono disponibili sulla Piattaforma occorre selezionarle per associarle al progetto su ReGiS.

Se un pagamento correttamente registrato in PCC non dovesse risultare disponibile è necessario verificare e, se possibile, correggere l'associazione di questo con il CUP direttamente all'interno della PCC, in quanto possibili disservizi temporanei di quest'ultima e/o l'errata indicazione del CUP possono compromettere l'interoperabilità.


▼ Pagamenti a Costi reali

Scarica Excel Cerca

Mandato	Tipo Pagamento	Indicazione voce di spesa	Data pagamento	Importo totale pagamento	Importo richiesto	IVA importo richiesto	Importo Rendicontabile	Allegati
---------	----------------	---------------------------	----------------	--------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------	----------

Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese

- > Situazione Rendicontazione
- > Impegno
- > Pagamenti a Costi reali
- > Giustificativi Spesa
- > Percettore
- > Pagamenti a Costi semplificati

- ❑ Cliccare Modifica in basso a destra 
- ❑ Cliccare **Aggiungi dati da sistema esterno** o **Aggiungi** (per inserimento manuale, da utilizzare solo quando i pagamenti non sono recuperati da sistema esterno per evitare duplicazioni)
- ❑ Si aprirà il Pop-Up dove inserire almeno le informazioni obbligatorie

▼ Pagamenti a Costi reali

+ Aggiungi dati da sistema esterno + Aggiungi

Mandato	Tipo Pagamento
---------	----------------

## Gestione spese -> Pagamenti a costi reali – modalità 2

Nella tabella è possibile aggiungere i pagamenti effettuati **per i quali non si è tenuti alla registrazione** in PCC. Per questi ultimi, oltre alle informazioni obbligatorie richieste dal sistema (Tipologia pagamento; Data pagamento; Importo totale pagamento; Flag split payment), sarà necessario compilare:

- **Voce di spesa:** con un'indicazione sintetica alle voci di spesa riportate nel quadro economico del progetto approvato;
- **Mandato:** con un codice identificativo **univoco** (e il più possibile sintetico) riscontrabile nei documenti comprovanti la spesa (numero disposizione di pagamento; ID fattura etc.), o, in assenza, di un numero progressivo (001, 002..; 2431\_01, 2431\_02, ...; etc.). L'inserimento di un codice identificativo univoco del mandato a cui verrà successivamente associato un relativo giustificativo di spesa è un dato fondamentale, propedeutico alla fase di controllo dell'ufficio competente dell'amministrazione, ragion per cui si raccomanda particolare attenzione.
- **CIG:** inserendo il codice gara da cui origina il pagamento (pertinente per questa specifica spesa).
- **Importo richiesto:** qui andrà inserito l'importo che si intende portare successivamente in rendicontazione relativo allo specifico pagamento, che potrà coincidere con l'«importo totale pagamento» o con una sua quota parte (es. importo totale al netto dell'IVA quando questa non rientra tra i costi ammissibili, quota agevolabile per le misure di Aiuto di Stato, etc.)

Andranno inseriti i soli pagamenti pertinenti al progetto stesso funzionali alla richiesta di rimborso a valere sulla componente RRF.

**N.B.: vanno classificate le spese quietanzate e non i trasferimenti di fondi.**

**Aggiungi**

Codice Pagamento PCC      Sistema ReGIS

Indicazione voce di spesa      Mandato\*  
[Inserisci]      [Inserisci]

Tipologia di pagamento\*      Data pagamento\*  
[Menu a tendina]      [Inserisci] [Calendario]

Causale pagamento      Causale pagamento - Altro  
[Menu a tendina]      [Inserisci]

Importo totale pagamento\*      Flag Split Payment\*  
[Inserisci]      [Menu a tendina]

Importo richiesto\*      Di cui Iva richiesto €  
[Inserisci]      0,00 €

Importo Rettificato  
[Inserisci]

Importo Totale Fattura      Importo Totale Iva Fattura  
[Inserisci]      [Inserisci]

CIG  
[Inserisci]

Id Fattura      Numero fattura  
[Inserisci]      [Inserisci]

Stato Pagamento  
INSERITO

[Annulla]      [Aggiungi]

**Testo libero** → [Indicazione voce di spesa]

**Menù a tendina - Pagamento/Rettifica** → [Tipologia di pagamento\*]

**Menù a tendina: Anticipo/Pagamento intermedio/saldo** → [Causale pagamento]

**Importo in: Dati relativi al pagamento** → [Importo totale pagamento\*]

**Importo richiesto dal Soggetto Attuatore** → [Importo richiesto\*]

**Importo in fattura (totale=Totale imponibile/Importo + Totale Imposta)** → [Importo Totale Fattura]

**Codice identificativo Gara in: Dati dell'Ordine di Acquisto** → [CIG]

**Testo libero** → [Id Fattura]

**Inserire n. mandato univoco** → [Mandato\*]

**Data del pagamento della fattura** → [Data pagamento\*]

**SI se IVA non pagata al fornitore - Nella fattura alla voce: Esigibilità IVA: S (scissione dei pagamenti)** → [Flag Split Payment\*]

**SI se IVA non pagata al fornitore - Nella fattura alla voce: Esigibilità IVA: S (scissione dei pagamenti)** → [Importo Totale Iva Fattura]

**Numero documento in: Dati generali del Documento** → [Numero fattura]

**Click su Aggiungi** → [Aggiungi]

- Nel Pop-Up sono inserite almeno le informazioni obbligatorie
- Una volta inserite tutte le informazioni click su Aggiungi e successivamente su Salva Modifiche in basso a destra

Mandato	Tipo Pagamento	Indicazione voce di spesa	Data pagamento	Importo totale pagamento	Importo richiesto	IVA importo richiesto	Importo Rendicontabile	Allegati
 Mandato7127	1 - Pagamento	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 1.2em;"></div>	16/12/2022	270.633,36 €	270.633,36 €	0,00 €	0,00 €	 Allegati (2)  Visualizza dettaglio

- ❑ **Nel caso di Flag Split Paym.= Si** gli importi recuperati saranno al netto dell'IVA e il campo «di cui Iva richiesto €» sarà sempre valorizzato con Importo pari a 0 e non sarà editabile.
- ❑ **Per inserire l'IVA dello specifico pagamento se ammissibile**, sarà necessario aggiungere manualmente una nuova riga come pagamento «F24» nella tabella dei Pagamenti a costi reali e valorizzare i campi di riferimento.
- ❑ **Nel caso di Flag Split Paym.=No**, gli importi recuperati saranno comprensivi di IVA e il campo «di cui Iva richiesto €» sarà sempre valorizzato con importo pari a 0 e sarà editabile.

MANDATO7127-F24	1 - Pagamento	PAGAMENTO IVA CON F24	16/12/2022	59.539,34 €	59.539,34 €	59.539,34 €	0,00 €	Allegati (1)	Visualizza dettaglio
-----------------	---------------	-----------------------	------------	-------------	-------------	-------------	--------	--------------	----------------------

### Aggiungi

Codice Pagamento PCC	Sistema ReGIS
Indicazione voce di spesa	Mandato* <input type="text" value="Inserisci"/>
Tipologia di pagamento*	Data pagamento* <input type="text" value="Inserisci"/>
Causale pagamento	Causale pagamento - Altro <input type="text"/>
Importo totale pagamento* <input type="text" value="59.539,34 €"/>	Flag Split Payment* <input type="text"/>
Importo richiesto* <input type="text" value="59.539,34 €"/>	Di cui Iva richiesto € <input type="text" value="59.539,34 €"/>

**Importo Totale pagamento = Importo IVA**

**Importo dell'IVA richiesto**

**Inserire n. mandato-F24**

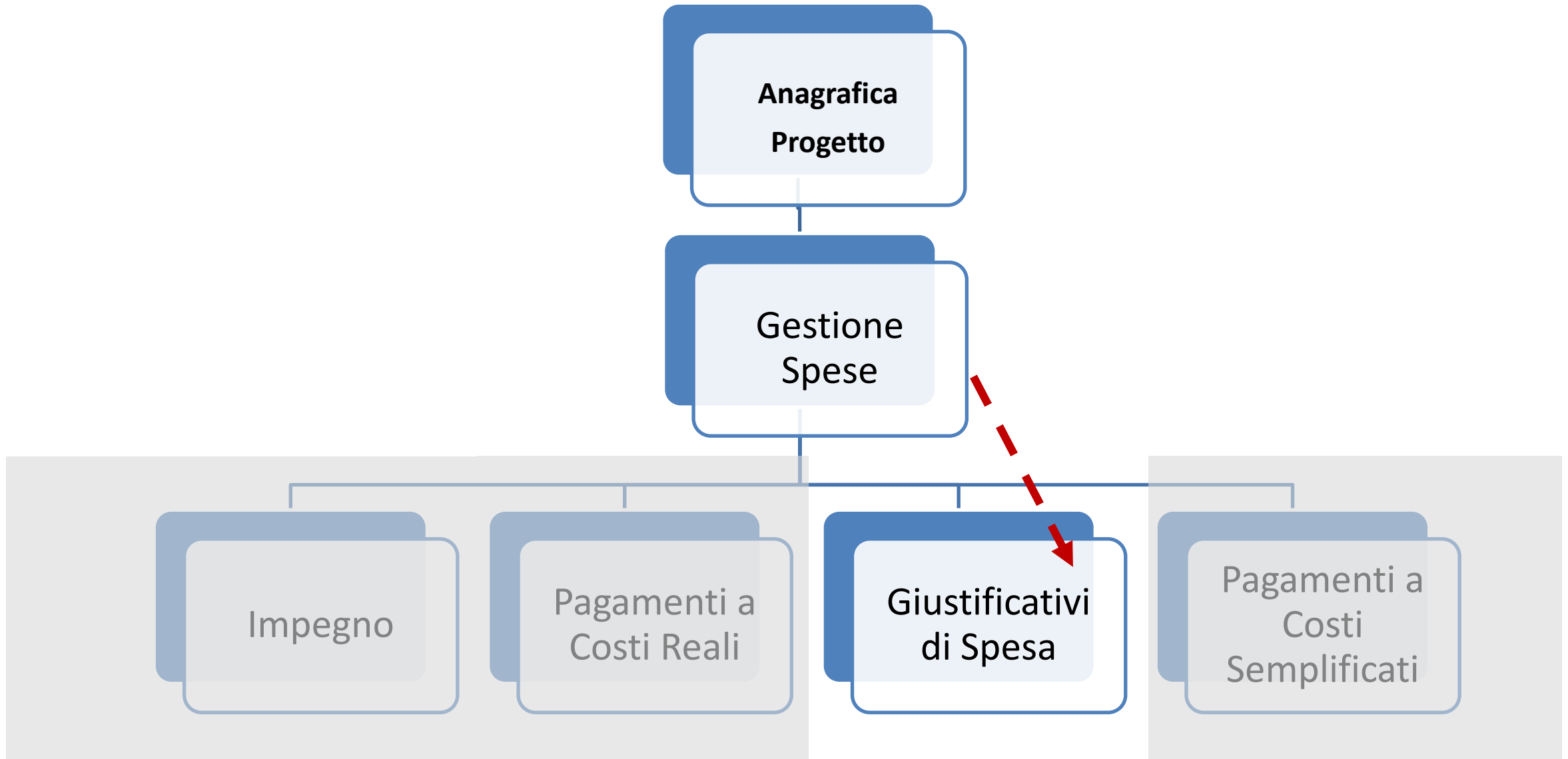
**No perché pagamento IVA**

### Inserimento Pagamento dell'IVA (caso split payment)

- ❑ Cliccare Modifica in basso a destra
- ❑ Cliccare **Aggiungi**
- ❑ Si aprirà il Pop-Up dove inserire almeno le informazioni obbligatorie
- ❑ Una volta inserite tutte le informazioni click su **Aggiungi** e successivamente su **Salva Modifiche** in basso a destra



# da Gestione Spese a Giustificativi di spesa



## Gestione spese -> Giustificativi di spesa – descrizione

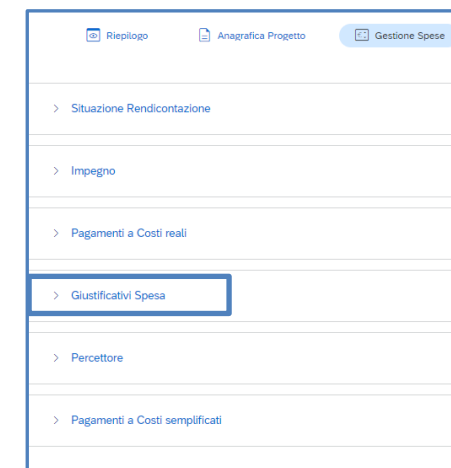
Il Soggetto Attuatore deve associare a ciascun mandato precedentemente inserito una riga che indentifichi un giustificativo di spesa (es. fatture, parcelle, note di debito, etc.), nel caso in cui tale associazione non sia già avvenuta automaticamente (attraverso la richiamata funzionalità «aggiungi dati da sistema esterno» - Modalità 1) .


Un mandato può essere riferito a più giustificativi di spesa, ragion per cui è possibile associare più giustificativi di spesa allo stesso mandato di pagamento.

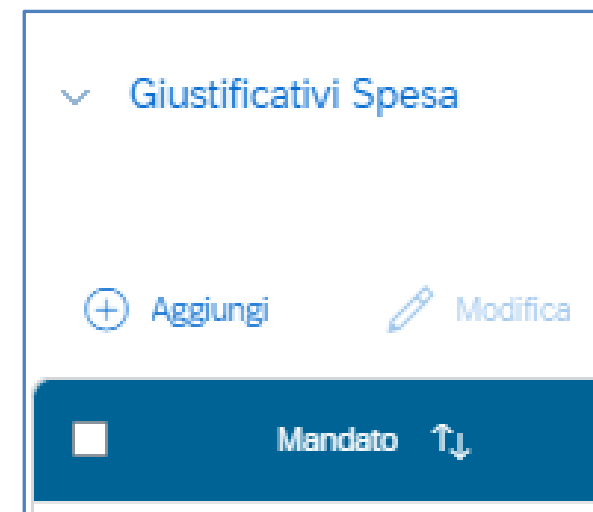
Sarà necessario, inoltre, allegare un documento per ogni riga a conferma dei dati inseriti.

*Il sistema una volta associati «pagamenti con giustificativi» nella tabella precedente «pagamenti a costi reali» inserisce automaticamente le righe relative ai giustificativi associati in questa tabella.*

*Sarà richiesto, quindi di inserire quelli non recuperati automaticamente.*



- ❑ Cliccare Modifica in basso a destra 
- ❑ Cliccare **Aggiungi** (per inserimento manuale)
- ❑ Si aprirà il Pop-Up dove inserire almeno le informazioni obbligatorie



**Modifica**

Codice Pagamento PCC: \_\_\_\_\_ Codice Giustificativo PCC: \_\_\_\_\_

Mandato: MandatoDP\_2023\_090\_0000050 Sistema: ReGIS

Data\*  Importo totale lordo\*

Importo totale netto\*  Di cui IVA

Tipologia giustificativo\*  Modalità IVA\*

CF/P.IVA del cedente/prestatore\*  CF/P.IVA del Cessionario\*

ID cedente/prestatore \_\_\_\_\_ ID del Cessionario \_\_\_\_\_

Ruolo Cedente/prestatore: CEDENTE/PRESTATORE Ruolo Cessionario: COMMITTENTE/CESSIONARIO

CF/P.IVA del Cedente/prestatore \_\_\_\_\_ CF/P.IVA del Cessionario \_\_\_\_\_

Denominazione del cedente/prestatore \_\_\_\_\_ Denominazione del Cessionario \_\_\_\_\_

Cod IPA Cedente \_\_\_\_\_ Cod IPA Cessionario \_\_\_\_\_

CIG

Condizioni del pagamento  Modalità di pagamento

Numero fattura  Id Fattura

Data Giustificativo Spesa

In Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura - totale imponibile/importo

Menù a tendina - lo si trova in Dati Generali del documento

Da inserire

Campo già compilato

Menù a tendina - in fattura alla voce Dati relativi al pagamento - condizioni di pagamento

Campo già compilato

Importo totale documento

Menù a tendina - lo si trova in Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura - Esigibilità IVA

Da inserire

Menù a tendina - in fattura alla voce Dati relativi al pagamento - modalità

Click su Salva

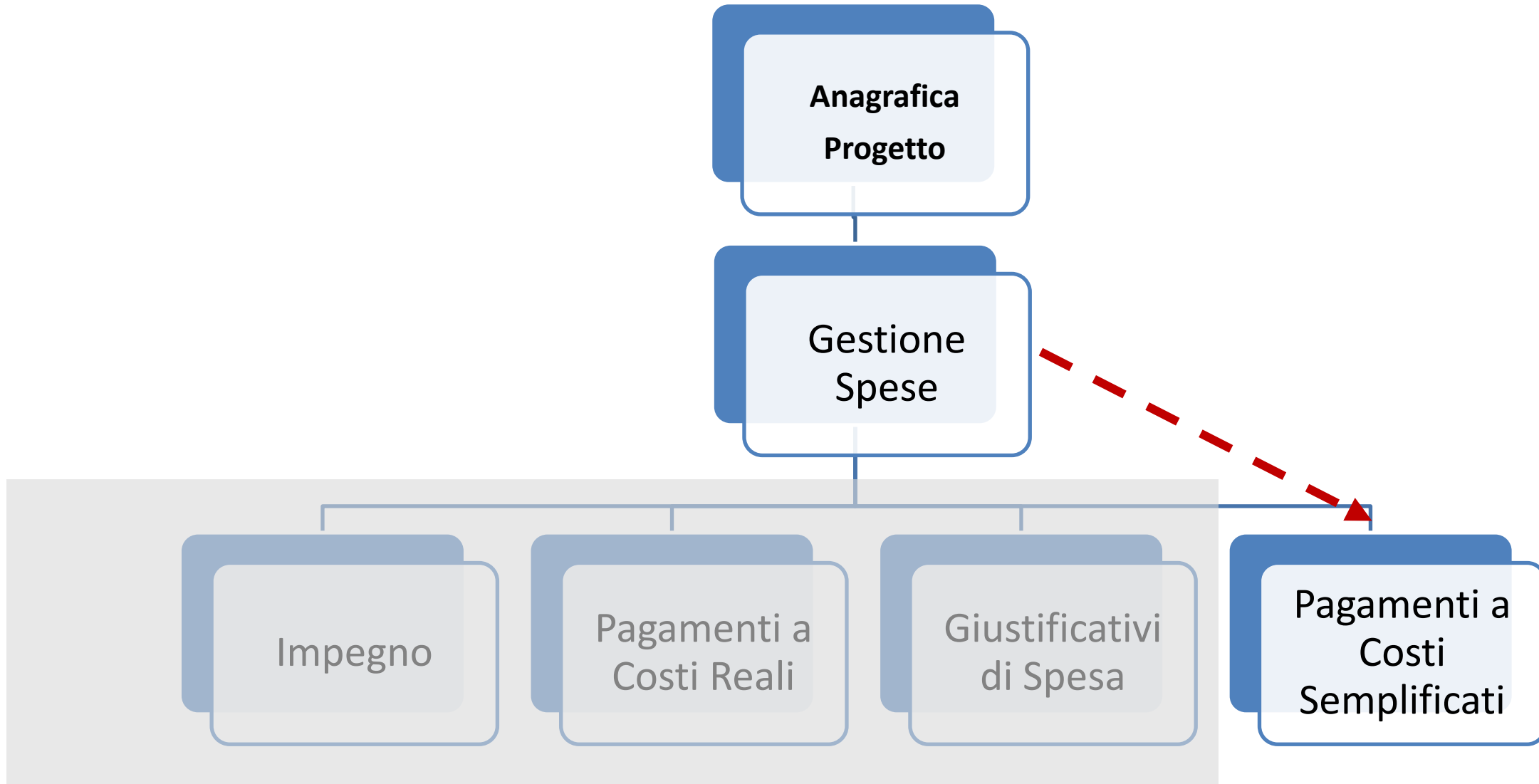
- ❑ Cliccare Aggiungi e scegliere il Mandato per il quale si vuole caricare il giustificativo e di nuovo Aggiungi
- ❑ Restituirà il Pop – Up: Operazione riuscita e cliccare OK
- ❑ Selezionare con la spunta il giustificativo appena creato e andare su Modifica
- ❑ Si aprirà il Pop-Up dove inserire almeno le informazioni obbligatorie
- ❑ Una volta inserite tutte le informazioni Salva e successivamente Salva Modifiche in basso a destra
- ❑ Per inserire CF/PIVA non riconosciuto vedere prossima slide

Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese

- > Situazione Rendicontazione
- > Impegno
- > Pagamenti a Costi reali
- > Giustificativi Spesa
- > Percettore
- > Pagamenti a Costi semplificati



# da Gestione Spese a Pagamenti a Costi Semplificati



## Gestione spese -> Pagamenti a costi semplificati – descrizione

Sottosezione di cui è prevista la compilazione unicamente nei casi in cui si possa ricorrere ad opzioni di costo semplificato per la rendicontazione delle spese in accordo con i dispositivi attuativi adottati dal MASE relativi alla Misura di riferimento (Decreto ministeriale, Avviso pubblico, metodologie approvate, costo semplificati previsti nel progetto approvato, etc.).

Il Soggetto attuatore dovrà inserire in questa sottosezione i dati e la documentazione prescritta dai dispositivi attuativi approvati in relazione alla specifica opzione di costo semplificato adottata.

Riepilogo	Anagrafica Progetto	Gestione Spese
> Situazione Rendicontazione		
> Impegno		
> Pagamenti a Costi reali		
> Giustificativi Spesa		
> Perettore		
> Pagamenti a Costi semplificati		

▼ Pagamenti a Costi semplificati

Scarica Excel

Mandato ↑↓	Data pagamento ↑↓	Importo totale pagamento ↑↓	Di cui IVA ↑↓	Importo richiesto € ↑↓	Di cui Iva richiesto € ↑↓	Importo Rendicontabile ↑↓	Allegati ↑↓
------------	-------------------	-----------------------------	---------------	------------------------	---------------------------	---------------------------	-------------

- ❑ Cliccare Modifica in basso a destra
- ❑ Cliccare **Aggiungi** (per inserimento manuale)
- ❑ Si aprirà il Pop-Up dove inserire almeno le informazioni obbligatorie

▼ Pagamenti a Costi semplificati

Aggiungi Modifica Elimina

Mandato ↑↓



**Aggiungi**

Indicazione voce di spesa

Mandato\*  Tipologia di rendicontazione\*

Causale pagamento  Causale pagamento - Altro

Data pagamento\*

Importo totale pagamento  Di cui IVA

Importo richiesto €\*  Di cui iva richiesto €

Stato pagamento

Testo libero

Inserire n. mandato

Menù a tendina:  
Anticipo/Pagamento intermedio/Saldo/ Non ammissibile/Altro

Importo pagamento:  
Importo + Totale Imposta

Importo richiesto:  
Importo + Totale Imposta

Menù a tendina: **Rendicontazione a costi Standard, a tariffe forfettarie, a tasso forfettario**

Testo Libero

Data del pagamento

IVA pagamento

IVA richiesta

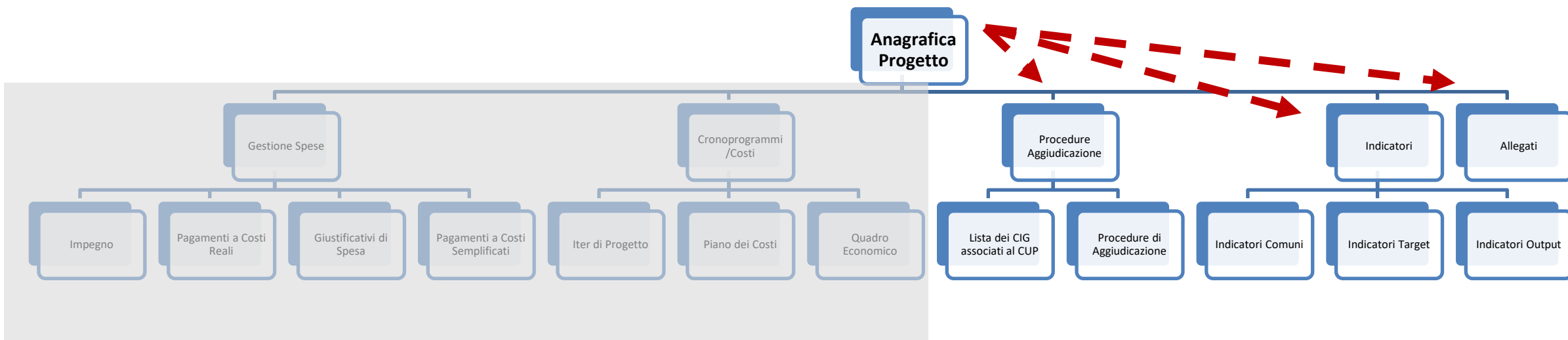
già inserito

- ☐ Nel Pop-Up sono inserite almeno le informazioni obbligatorie
- ☐ Una volta inserite tutte le informazioni click su Aggiungi e successivamente su Salva Modifiche in basso a destra

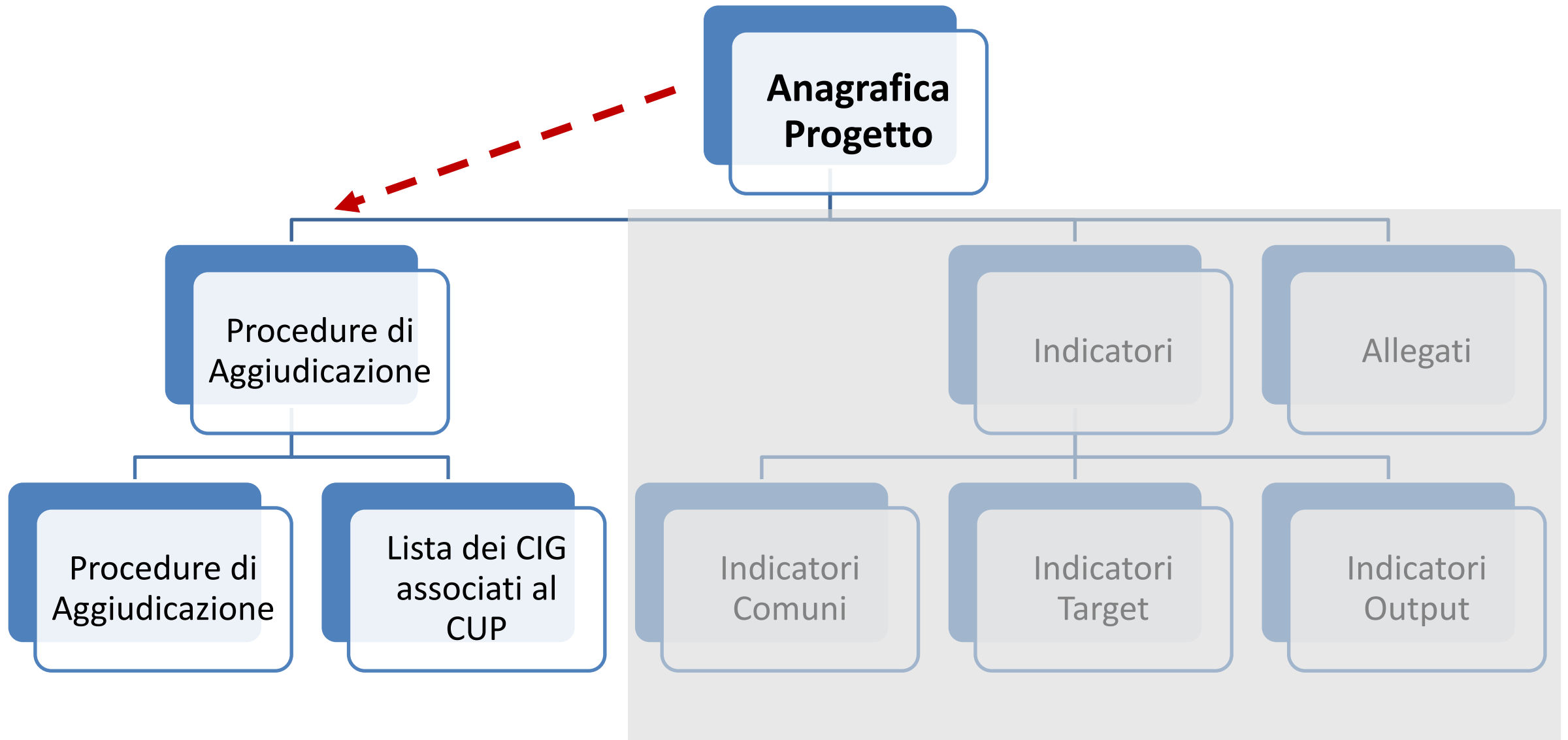
Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese

- > Situazione Rendicontazione
- > Impegno
- > Pagamenti a Costi reali
- > Giustificativi Spesa
- > Percettore
- > **Pagamenti a Costi semplificati**

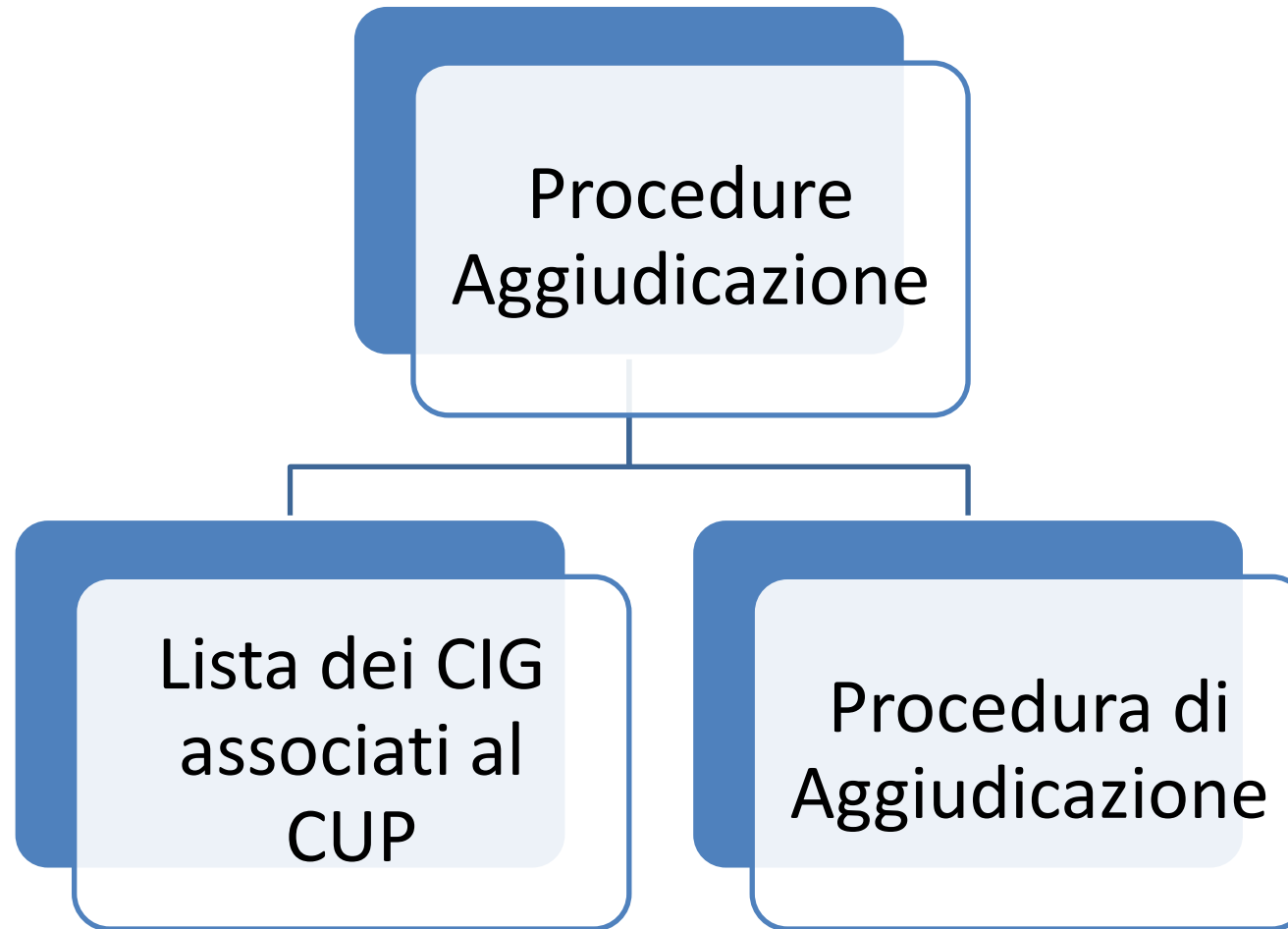
# ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto



# ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto



# ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto – Aggiudicazione



# ReGiS: Procedure Aggiudicazione

Cliccando su **Visualizza altre Sezioni** il Soggetto Attuatore visualizza le altre sezioni di Anagrafica di Progetto, tra le quali Procedure Aggiudicazione, che in particolare contiene:

- ❑ *Lista dei Cig Associati al CUP* – per richiamare da ANAC i CIG associati
- ❑ *Procedure di Aggiudicazione* – per inserire a mano procedure soggette a deroga

Soggetti Correlati

Visualizza Altre Sezioni ▾

- Gestione Fonti
- Indicatori
- Procedura Aggiudicazione
- Allegati

Procedura Aggiudicazione

- > Lista dei Cig Associati al CUP
- > Procedura di Aggiudicazione
- > Soggetti Gara
- > Subappaltatori
- > Accordi Quadro

# ReGiS: Procedure Aggiudicazione: Lista dei CIG - 1

Lista dei Cig Associati al CUP

Aggiungi Cig selezionato

Scarica Excel

Cerca

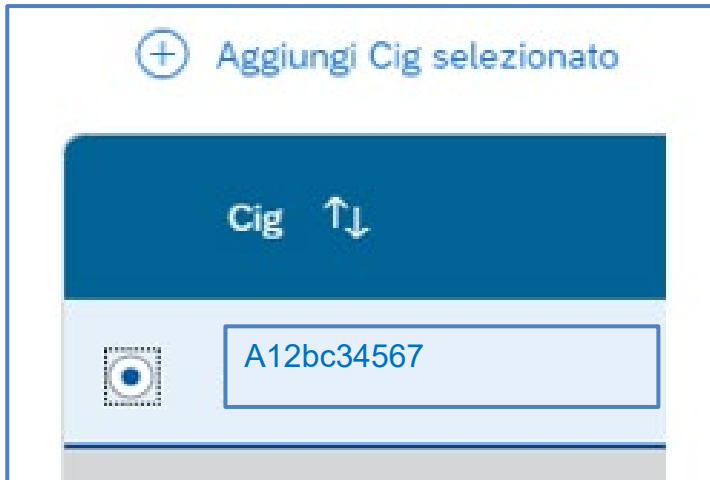
Cig ↑↓	Cig AQ ↑↓	Modalità Realizzazione ↑↓	Descrizione procedura di aggiudicazione ↑↓	Tipologia procedura di aggiudicazione ↑↓	Importo base d'asta € ↑↓	Data Pubblicazione ↑↓	Importo aggiudicato € ↑↓	Data Aggiudicazione definitiva ↑↓
A12bc34567								

Nella sezione «Lista dei Cig associati al CUP» c'è la lista di tutti CIG associati al CUP provenienti dal sistema ANAC, che ancora non sono stati associati al progetto su ReGiS

Cliccando su modifica, è possibile selezionare il CIG all'interno della lista per associarlo al progetto in ReGiS tramite il pulsante «Aggiungi CIG selezionato»

 Modifica

## ReGiS: Procedure Aggiudicazione: Lista dei CIG - 2



+

Aggiungi Cig selezionato

Cig ↑↓

A12bc34567

Il CIG verrà spostato dalla lista dei CIG provenienti da ANAC e verrà visualizzato nella sezione sottostante delle «**Procedura di aggiudicazione**». Salvando le modifiche verrà confermata l'associazione del CIG al progetto in ReGiS

Annulla

Salva Modifiche

# ReGiS: Procedure Aggiudicazione: Procedura di Aggiudicazione - 1

Procedura di Aggiudicazione

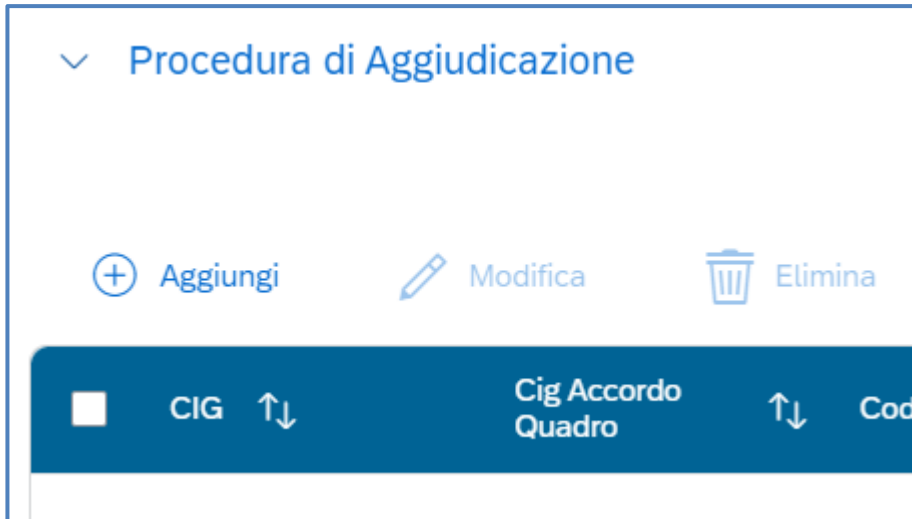
Scarica Excel

CIG ↑↓	Cig Accordo Quadro ↑↓	Codice Procedura ↑↓	Modalità Realizzazione ↑↓	Attestazione Gara ↑↓	Tipologia Procedura di Aggiudicazione ↑↓	Importo base d'asta € ↑↓	Data Pubblicazione ↑↓	Allegati ↑↓

**Le procedure da inserire a mano sono solo quelle soggette a deroga alla richiesta del CIG (delibera ANAC n. 214/2022)**



# ReGiS: Procedure Aggiudicazione: Procedura di Aggiudicazione - 2



- ❑ Cliccare Modifica in basso a destra
- ❑ Cliccare Aggiungi (per inserimento manuale)
- ❑ Si aprirà il Pop-Up dove inserire almeno le informazioni obbligatorie



# ReGiS: Procedure di aggiudicazione: Procedure di Aggiudicazione - 3

## Aggiungi

CIG Se CIG assente - Estremi Atto di Rif.\*

Codice procedura\* Tipologia Procedura di Aggiudicazione\* Modalità Realizzazione\*

Descrizione Cig/Procedura Aggiudicazione\* Data Pubblicazione\*

Importo base d'asta €\* Importo aggiudicato €

Data aggiudicazione procedura

Annulla **Aggiungi**

- ❑ In particolare, nel Pop-Up si trovano l'elenco delle possibili Tipologie di Procedura e l'elenco delle Modalità di Realizzazione da individuare
- ❑ Una volta inserite tutte le informazioni click su **Aggiungi** e successivamente su **Salva Modifiche** in basso a destra

# ReGiS: Procedure di aggiudicazione: Procedure di Aggiudicazione - 4

Tipologia Procedura di Aggiudicazione\*

Modalità

- 001 - PROCEDURA APERTA
- 002 - PROCEDURA RISTRETTA
- 003 - PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE
- 004 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE
- 005 - DIALOGO COMPETITIVO
- 006 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA (SETTORI SPECIALI)
- 007 - SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE
- 008 - AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO
- 009 - PUBBLICO INCANTO
- 010 - LICITAZIONE PRIVATA
- 011 - LICITAZIONE PRIVATA SEMPLIFICATA
- 012 - AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART.5 DELLA LEGGE N.381/91
- 013 - TRATTATIVA PRIVATA
- 014 - PROCEDURA SELETTIVA EX ART. 238 C.7, D.LGS. 163/2006
- 015 - PROCEDURA NEGOZIATA

Modalità Realizzazione\*

Data Pubblicazione

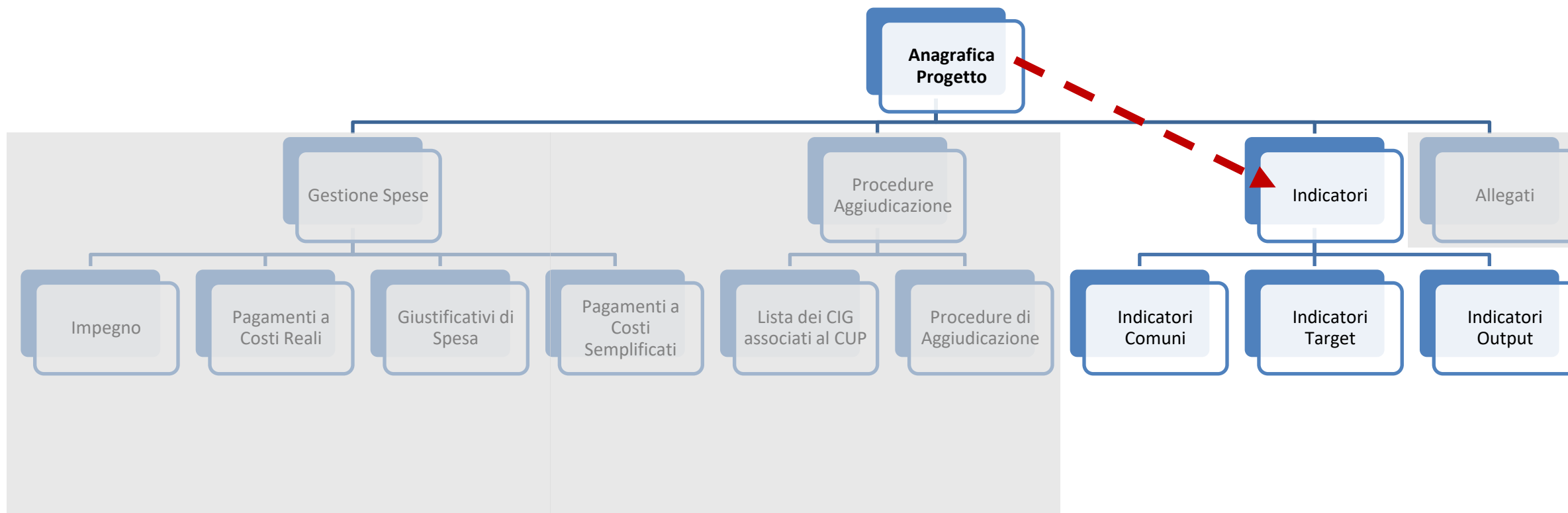
- ACQUISIZIONE IN ECONOMIA
- AFFIDAMENTO A CONTRAENTE GENERALE
- APPALTO PRE-COMMERCIALE
- CO-PROGETTAZIONE DI SERVIZI SOCIALI
- CONCORSI DI PROGETTAZIONE/CONCORSI DI IDEE
- CONTRATTI DI PARTERNARIATO SOCIALE (BARATTO AMMINISTRATIVO)
- CONTRATTO D'APPALTO
- CONTRATTO D'APPALTO DISCENDENTE DA ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE CON SUCCESSIVO C
- CONTRATTO D'APPALTO DISCENDENTE DA ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE SENZA SUCCESSIVO
- CONTRATTO DI CONCESSIONE DI LAVORI
- CONTRATTO DI CONCESSIONE DI SERVIZI DISCENDENTE DA ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE CO
- CONTRATTO DI CONCESSIONE DI SERVIZI DISCENDENTE DA ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE SE
- CONTRATTO DI CONCESSIONE DI SERVIZI E/O FORNITURE
- CONTRATTO DI DISPONIBILITÀ
- FINANZA DI PROGETTO
- INTERVENTI DI SUSSIDIARIETÀ ORIZZONTALE
- LOCAZIONE FINANZIARIA DI OPERE PUBBLICHE O DI PUBBLICA UTILITA'
- SCELTA DEL SOCIO PRIVATO NELLA SOCIETA' MISTA

Una volta inserite tutte le informazioni click su **Aggiungi** e successivamente su **Salva Modifiche** in basso a destra

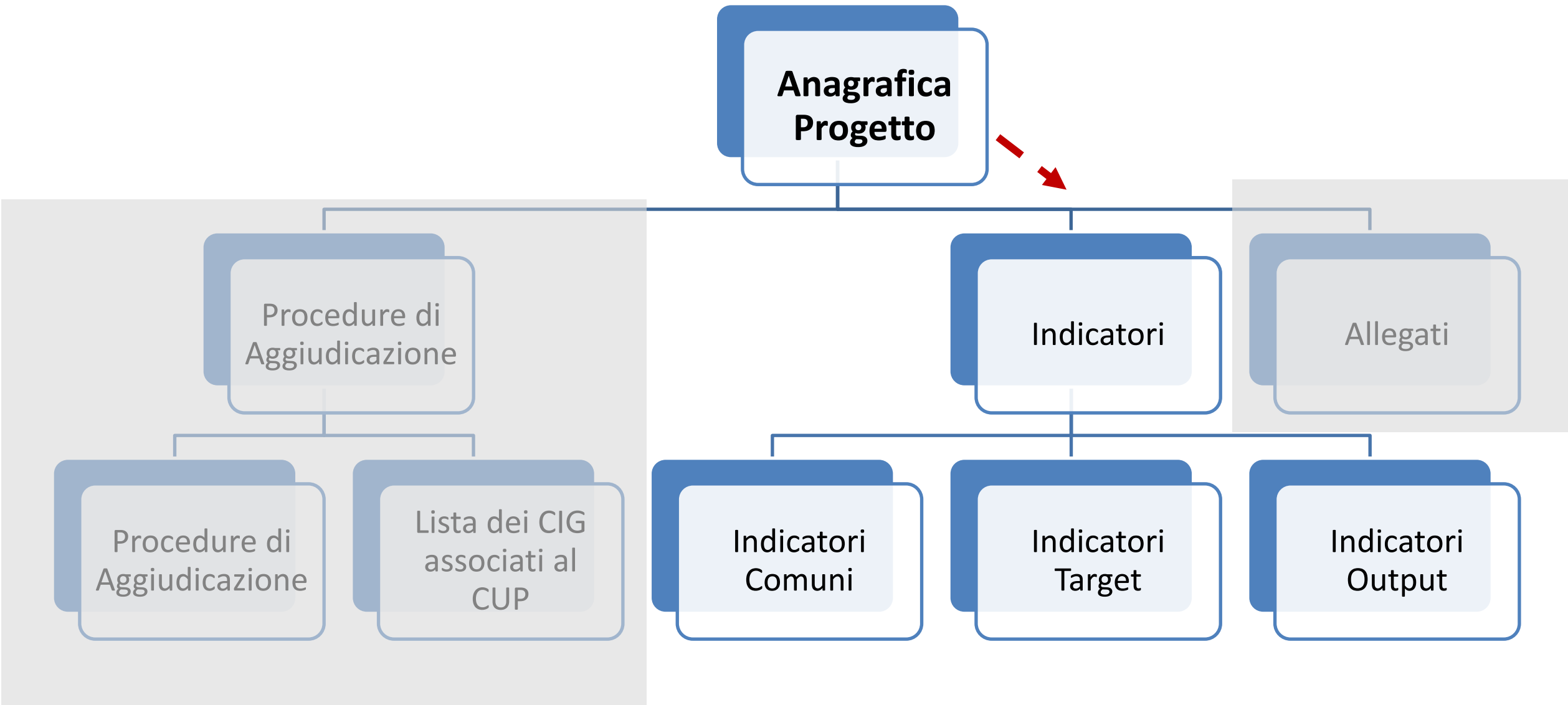
Annulla

Salva Modifiche

# ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto: Indicatori



# ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto - Indicatori



## Indicatori – descrizione

---

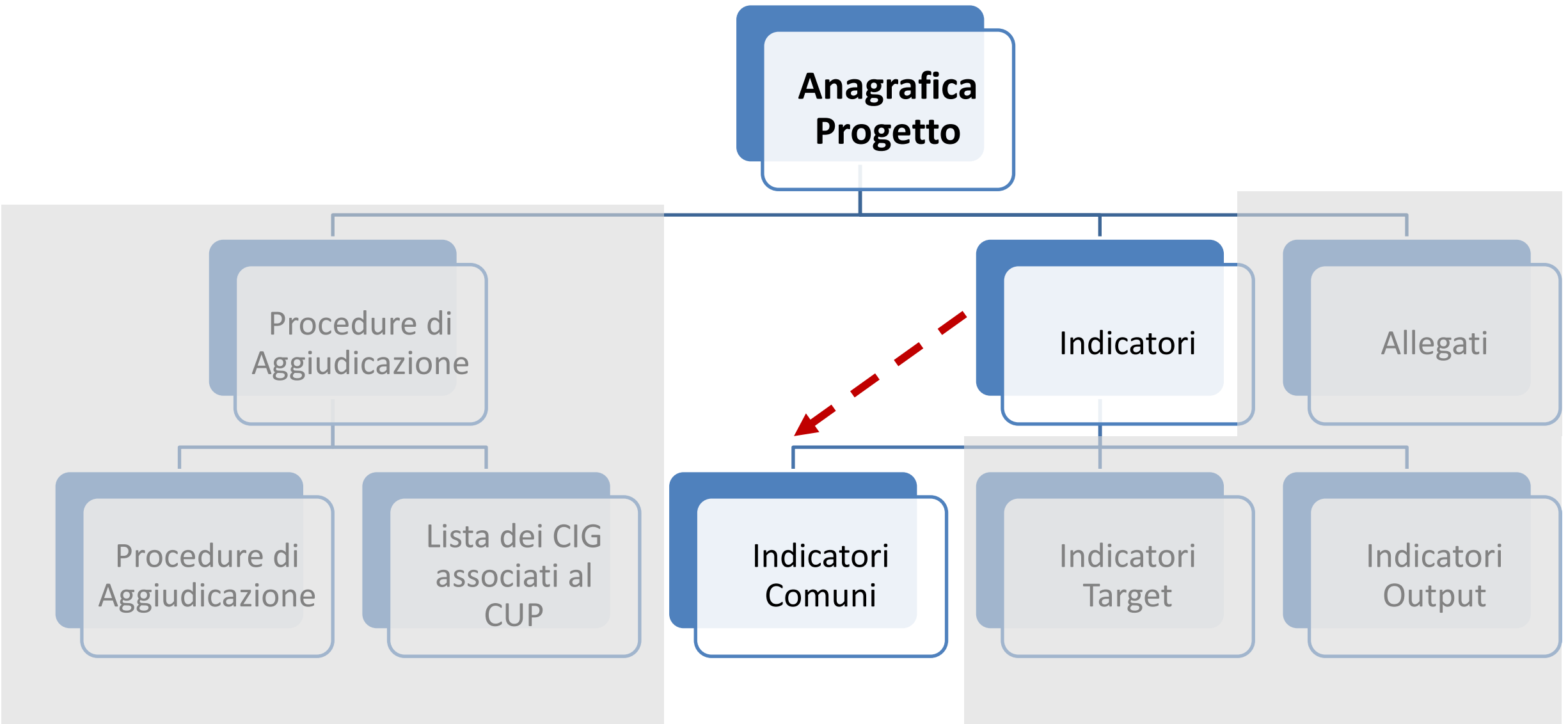
Lo scopo di questa sottosezione è consentire l'inserimento dei valori programmati e realizzati per eventuali indicatori numerici legati al progetto.

A seconda dell'investimento PNRR, saranno presenti varie combinazioni di indicatori comuni, target e di output, che andranno valorizzati secondo differenti logiche.

In concomitanza con le scadenze individuate nel Piano per l'investimento a cui afferisce il progetto (es. M2C3-10 – Target, in scadenza al 31 marzo 2026) sarà richiesta la conferma dei valori ed il caricamento della documentazione inerente agli indicatori Target del progetto, il cui valore programmato, se pertinente, è stato precedentemente inizializzato dal MASE.

Si segnala che, in linea generale, per ciascun progetto è necessario che sia valorizzato almeno un indicatore, tra comuni, target e output, al fine di superare i controlli informatici di validazione.

# ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto – Indicatori Comuni



# ReGiS: Indicatori: Indicatori Comuni - 1

Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese Titolare Effettivo Cronoprogramma/Costi Soggetti Correlati

Visualizza Altre Sezioni

- Gestione Fonti
- Indicatori**
- Procedura Aggiudicazione
- Allegati

Indicatori comuni

Carica Allegati Scarica Excel Cerca

Indicatore	Codice Misura	Motivazione	Unità di Misura	Tipologia Stock/Flusso	Valore programmato	Valore Realizzato	Allegati
<input checked="" type="checkbox"/> C1 - RISPARMI SUL CONSUMO ANNUO DI ENERGIA PRIMARIA			MWh/anno	Stock	0.00	0.00	Allegati (0)
<input type="checkbox"/> C2A - CAPACITÀ OPERATIVA SUPPLEMENTARE INSTALLATA PER L'ENERGIA RINNOVABILE - PRODUZIONE DI ENERGIA RINNOVABILE			MW	Stock	0.00	0.00	Allegati (0)

- ❑ Nella sezione "Indicatori", nella tabella "Indicatori comuni" vengono visualizzati gli indicatori comuni associati alla Misura a cui afferisce il progetto.
- ❑ Selezionare la riga di interesse e cliccare su "Modifica" per inserire il valore programmato. Cliccare il codice indicatore per aggiungere l'avanzamento oppure visualizza/modifica gli avanzamenti precedentemente inseriti.
- ❑ Gli indicatori comuni sono recuperati dal sistema (rispettivamente dalla Misura e dai dati associati al progetto) e non possono essere aggiunti manualmente, ma solamente avanzati o dichiararne la non pertinenza rispetto al progetto in esame.
- ❑ Una volta inserite tutte le informazioni click su **Aggiungi** e successivamente su **Salva Modifiche** in basso a destra.

Aggiungi

Tipologia Indicatore  
Comune

Valore programmato  
0.00

Indicatore non pertinente

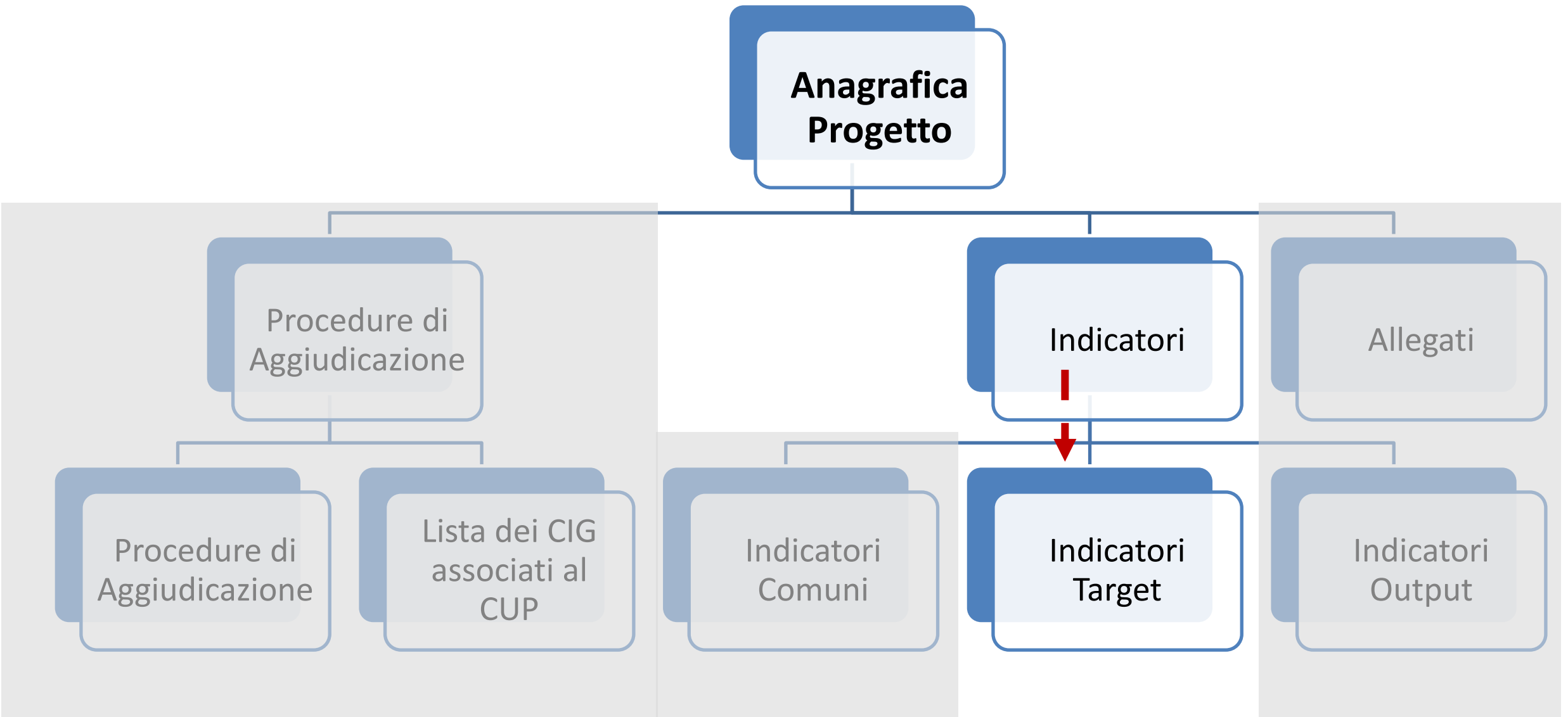
Aggiungi Elimina

Mese	Anno	Valore Realizzato	Note	Utente ultima modifica	Data ultima modifica
<input type="checkbox"/>		0.00			
<input type="checkbox"/>		0.00			

Chiudi Salva



# ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto – Indicatori Target



# ReGiS: Indicatori: Indicatori Target - 2

Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese Titolare Effettivo Cronoprogramma/Costi Soggetti Correlati

Visualizza Altre Sezioni

- Gestione Fonti
- Indicatori**
- Procedura Aggiudicazione
- Allegati

Indicatori target

Tabella Grafico

Carica Allegati Scarica Excel Cerca

Indicatore	Descrizione Indicatore	Motivazione	Valore programmato	Valore Realizzato	Unità di Misura	Target Associati	Allegati
<input checked="" type="checkbox"/> 10197 - NR. DI PROGETTI COMPLETATI	Da valorizzare a 1 per ogni progetto (CUP) al raggiungimento della definizione di collaudo.		1.00	0.00	Numero	Visualizza dettaglio Target Ass.	Allegati (0)

- ❑ Nella sezione "Indicatori", nella tabella "Indicatori Target", vengono visualizzati gli indicatori di target già associati al progetto con il relativo valore programmato.
- ❑ Cliccare il codice indicatore per aggiungere l'avanzamento oppure visualizza/modifica gli precedentemente inseriti.
- ❑ Clicca su "Tabella o Grafico" per scegliere la visualizzazione dei dati.
- ❑ Occorre inserire il valore totale realizzato alla data inserita, il dato inserito più di recente verrà mostrato come «Valore Realizzato» nella relativa colonna.

Aggiungi

Valore programmato  
1.00

Codice DIPE

Valore DIPE  
0.00

Non valorizzato da ARDI

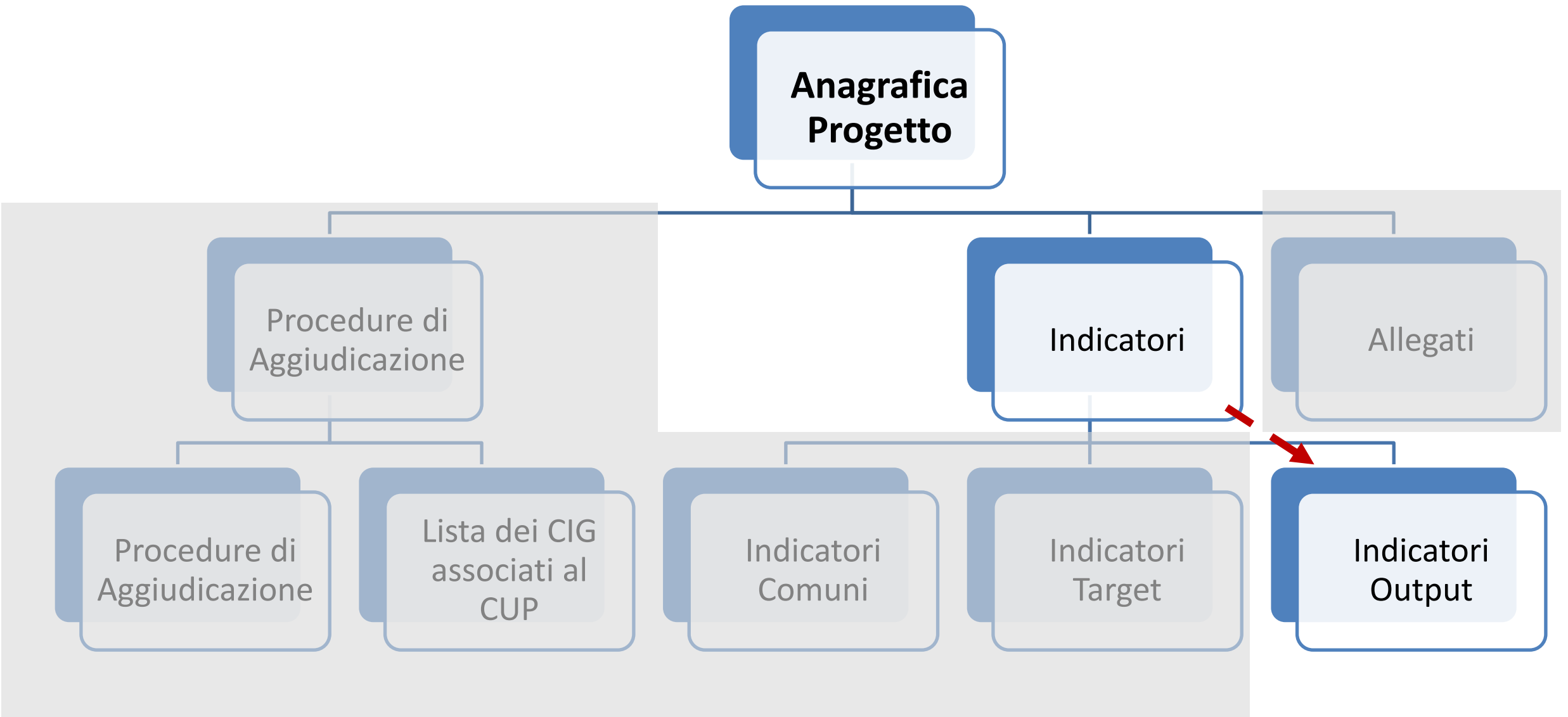
Cancellato da ARDI

Aggiungi Elimina

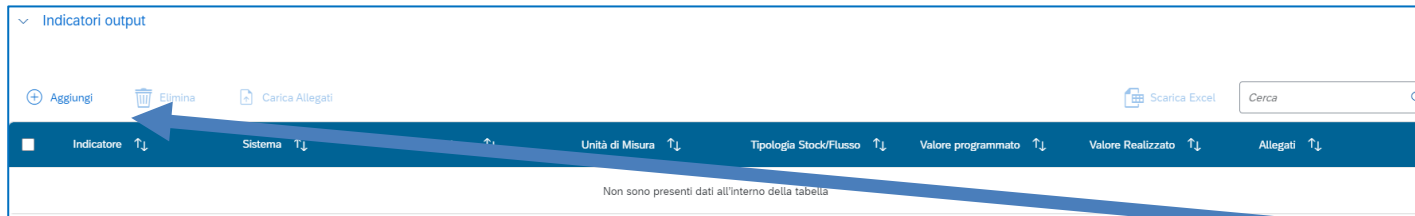
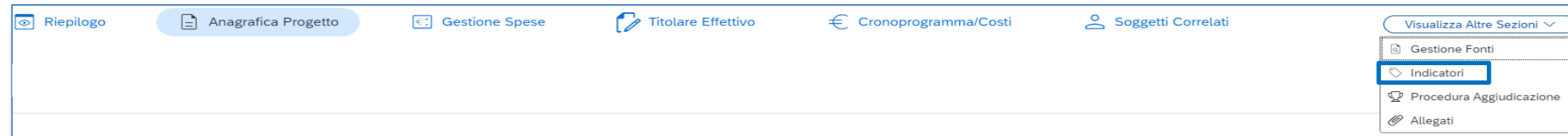
Mese	Anno	Valore Realizzato	Note	Utente ultima modifica	Data ultima modifica
<input type="checkbox"/>		0.00			
<input type="checkbox"/>		0.00			

Chiudi Salva

# ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto – Indicatori Output



# ReGiS: Indicatori: Indicatori di Output - 3



- ❑ Nella sezione "Indicatori", nella tabella "Indicatori Output" vengono visualizzati eventuali ulteriori indicatori detti di output poiché possono caratterizzare effetti prodotti dal progetto, **ma che non contribuiscono agli obiettivi comuni o di Target.**
- ❑ È possibile inserirli cliccando su "Aggiungi" per aggiungere un indicatore di output (da scegliere da un menù a tendina)
- ❑ Selezionare la riga di interesse e cliccare su "Modifica" per inserire il valore programmato. Cliccare il codice indicatore per aggiungere l'avanzamento oppure visualizza/modifica gli avanzamenti precedentemente inseriti.
- ❑ Nella colonna "Sistema" verrà riportata la fonte di inserimento dell'indicatore:
  - ReGiS: se l'indicatore è stato inserito manualmente dall'utente
  - Pratt: se l'Amministrazione ha associato l'indicatore alla Pratt e quindi il sistema lo recupera e lo eredita da quest'ultima.

**Aggiungi Indicatore**

[Dropdown menu]

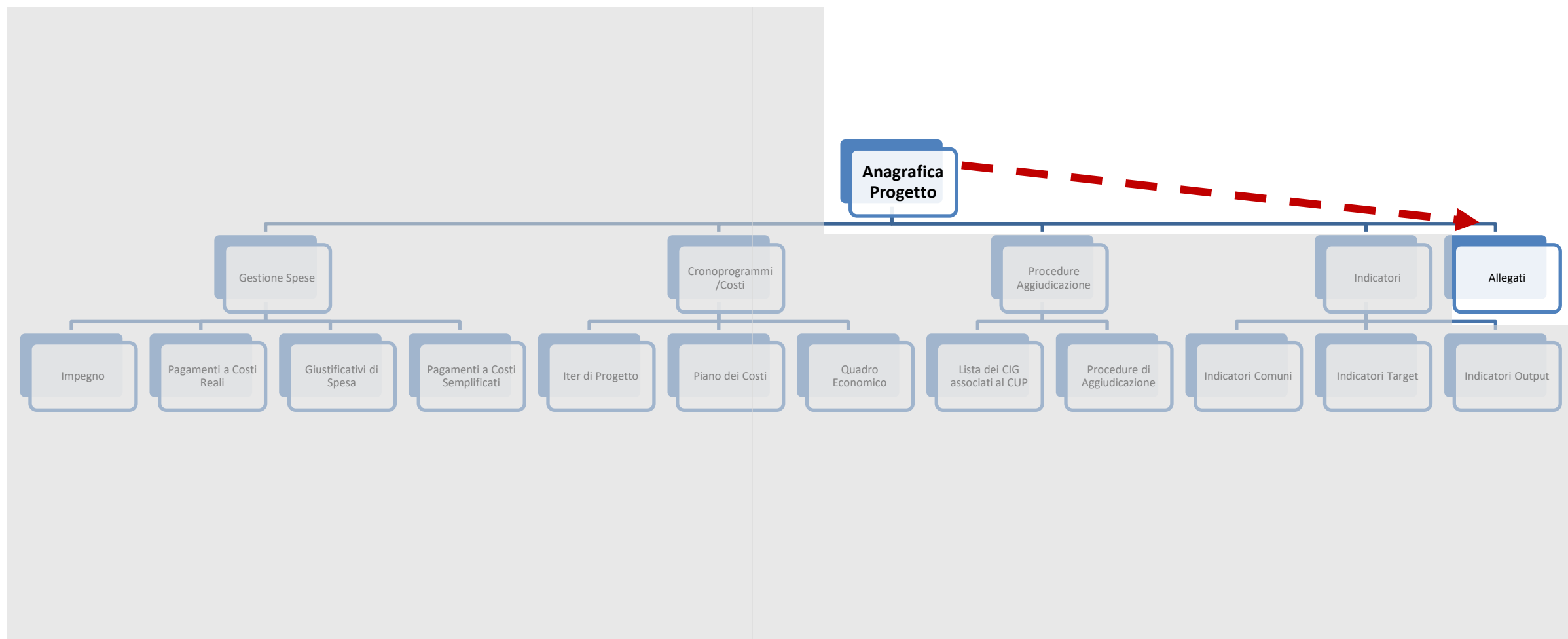
Tipologia Indicatore

Valore programmato

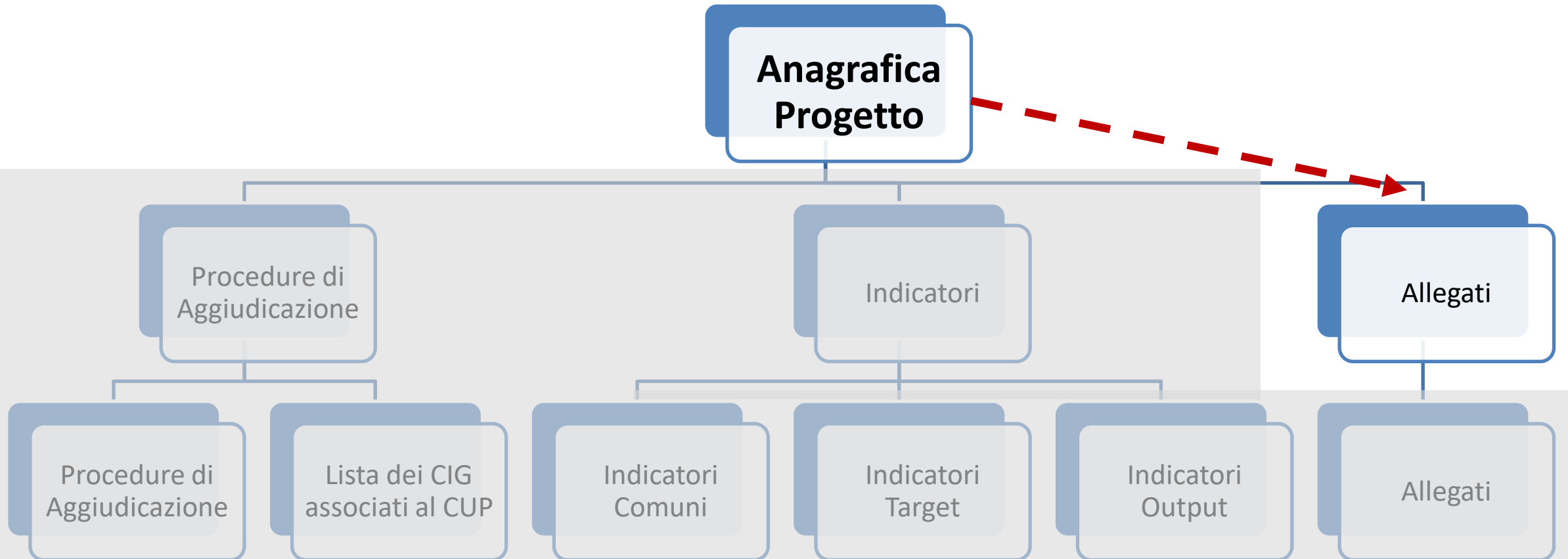
Inserisci

Chiudi    Aggiungi Indicatore

# ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto: Allegati



# ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto



## Allegati – descrizione

Questa sottosezione è dedicata all'inserimento di ulteriori allegati relativi al progetto per cui è richiesto l'inserimento, ma che non trovano spazio nelle precedenti.

Ad esempio, una relazione sullo stato di attuazione quando prescritta negli atti convenzionali, oppure le dichiarazioni, in accordo con la [Circolare MASE n. 12265 del 23 gennaio 2024.](#)

# ReGiS: Allegati: Allegati

Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese Titolare Effettivo Cronoprogramma/Costi Soggetti Correlati

Visualizza Altre Sezioni

- Gestione Fonti
- Indicatori
- Procedura Aggiudicazione
- Allegati**

Allegati

Elimina Carica Allegati Scarica Excel Cerca

Documento	Tipo documento	Data archiviazione	Utente
Non sono presenti dati all'interno della tabella			

- ❑ Nella sezione "**Allegati**", tabella "**Allegati**" è possibile caricare un allegato cliccando su "Modifica" in basso a destra.
- ❑ Cliccare su "Carica Allegati" e selezionare dal menù a tendina la tipologia di documento che si vuole allegare.
- ❑ Cliccare su "Sfogliare" e si aprirà la finestra per la ricerca del file da caricare. Una volta selezionato vai su Salva e Salva modifiche.

Carica Allegato

Altro documento

Scegli un file da caricare

Sfogliare

Chiudi





Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



MINISTERO DELL'AMBIENTE  
E DELLA SICUREZZA ENERGETICA



**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**  
**GUIDA ALL'UTILIZZO DI REGIS PER I SOGGETTI ATTUATORI**