**ALLEGATO XX - ARTICOLAZIONE SEZIONE REGIS “ANAGRAFICA DI PROGETTO” E INDICAZIONI OPERATIVE PER I SOGGETTI ATTUATORI**

**Le attività di monitoraggio fisico-procedurale e finanziario dei progetti** sono eseguiti dal **soggetto attuatore** nella **Sezione “Anagrafica di progetto”** che si articola nelle seguenti **sottosezioni.**

**Sezione “Anagrafica di progetto”**

* **Sezione “Riepilogo e Anagrafica di Progetto”**

Questa sottosezione riassume alcuni dati inseriti nelle sezioni seguenti, in particolare l’ultima “Pre-Validazione” effettuata, e nel riquadro “Dati da Verificare/Aggiornare” saranno mostrati i risultati dei controlli informatici e in caso di errori rilevati, il riscontro sulla completezza e sulla coerenza formale dei dati inseriti.

In caso di errori segnalati, occorrerà procedere alle opportune correzioni nelle sezioni indicate. In assenza di errori segnalati è possibile procedere alla corretta pre-validazione dei dati di progetto.

Si richiede ai SA di procedere con la pre-validazione dei dati quanto più spesso possibile al fine di mettere a disposizione dell’Amministrazione centrale informazioni verificate e corrette da validare. Il Soggetto attuatore è comunque tenuto, in corrispondenza delle scadenze di monitoraggio della Circolare RGS n.27 del 21 giugno 2022 a fornire la pre-validazione dei dati di monitoraggio.

**Prima di presentare il rendiconto di progetto il Soggetto attuatore deve garantire la prevalidazione con assenza di errori.**

* **Sezione “Anagrafica Progetto”.**

La Sezione contiene i principali dati di carattere anagrafico che caratterizzano il progetto. In fase di primo inserimento, il SA troverà già alcune informazioni precedentemente inserite dal Ministero in sezioni dedicate, riprese dal Sistema CUP o da altre sezioni ReGiS (ad esempio i dati relativi alla Natura CUP, Tipologia di operazione, Localizzazione del progetto etc). Il SA dovrà verificare la correttezza di tali dati.

Inoltre, il SA dovrà valorizzare i campi obbligatori della Sezione (contrassegnati con l’asterisco) che non si presentano “precompilati”, ad esempio “data inizio/fine prevista” del progetto e “Tipologia aiuto”.

Per “*Data inizio prevista*” si intende la data in cui il progetto verrà avviato (così come indicato, ad esempio, nella stipula della convenzione tra Autorità responsabile del Programma e SA), mentre per “*Data fine prev*ista” si intende la data in cui si verificherà l’ultima azione relativa al progetto, sia essa di carattere finanziario (es: erogazione del saldo), fisico (es: esercizio dell’opera pubblica) o amministrativo (es: emissione di un documento che sancisce la conclusione del progetto).

La “*Data inizio/fine effettiva*” se già si è concretizzata va compilata seguendo le indicazioni per la “*data inizio/fine prevista*” con l’accortezza che la compilazione della “*Data fine effettiva*”, se già trascorsa, comporta la modifica dello stato di progetto in “*concluso*” precludendo ogni ulteriore modifica dell’intera sezione “*Anagrafica progetto*”.

Qualora il contributo concesso al Soggetto attuatore si configurasse come aiuto di Stato, è necessario inserire la “*tipologia di aiuto*” concesso. I progetti rientranti in Misure per cui non sono previsti aiuti di Stato di norma hanno il campo già valorizzato e non modificabile.

Durante l’attuazione del progetto dovrà aggiornare anche le date di inizio e fine previste, qualora fossero cambiate rispetto al primo inserimento del progetto sul sistema.

La *localizzazione* riportata automaticamente è ereditata dal sistema DIPE-CUP. Le indicazioni DIPE prevedono che in alcuni casi il CUP vada localizzato in luoghi differenti dalle sedi degli interventi. Il Soggetto attuatore è tenuto ad aggiornare la localizzazione geografica dell’intervento rappresentando nella maniera più corretta possibile dove sarà fisicamente realizzato l’intervento; è possibile aggiungere una o più localizzazioni individuando l’incidenza - in termini percentuali - di ogni localizzazione geografica inserita (il totale delle percentuali individuate dovrà corrispondere al 100%).

In “*Classificazione progetto*” Inserire la voce “03 – Tipologia di territorio”, se la maggior parte del progetto (≥ 51%), correttamente individuata nella sezione precedente, è realizzata nel Mezzogiorno d’Italia (Abruzzo; Molise; Campania; Puglia; Basilicata; Calabria; Sicilia; Sardegna) inserire “018 – Sud Italia”; altrimenti “019 – No sud Italia”.

* **Sezione “Dettaglio Aiuti”**

La sezione si presenterà popolata solo nel caso in cui progetto sia stato classificato sul sistema CUP come “Concessione di incentivi a unità produttive” oppure “Concessione di contributi a soggetti diversi da unità produttive”. Le informazioni qui consultabili sono recuperate per interoperabilità con la piattaforma RNA.

* **Sezione “Gestione Spese”**

In questa sottosezione sono 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. Tutta la documentazione relativa a pagamenti e spese deve essere univocamente associata al CUP per il tramite di un giustificativo che riporti tale codice. È possibile inserire le informazioni inerenti ai pagamenti e giustificativi che poi dovranno essere selezionati in fase di rendicontazione di spesa unicamente in questa sottosezione.

* ***Sottosezione Obbligazioni***

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. convenzione, relativo atto amministrativo, contratto etc.). Nella tabella vanno individuati gli impegni giuridicamente vincolanti, oltre che gli eventuali disimpegni che possono essere disposti in corso d’opera.

Con importo si intende il totale al lordo dell’IVA, qualora prevista.

I Soggetti di natura giuridica privata dovranno inserire in questa tabella i documenti alla base delle spese successivamente sostenute (contratti, ordinativi di fornitura o di acquisto, etc.). In caso di presenza di più atti di acquisto o fornitura il Soggetto privato li può rappresentare in forma aggregata (un’unica riga) avendo cura di allegare un documento riepilogativo che identifichi l’importo di ciascun contratto/ordinativo.

Impegni e disimpegni devono essere classificati mediante un codice univoco “codice Id esterno” (max 20 caratteri alfanumerici - ad es.: n. di protocollo, n. progressivo, etc.). In caso si renda necessario censire dei disimpegni si dovrài inserire il medesimo codice “impegno” a cui il disimpegno si riferisce.

* ***Sottosezione Pagamenti a costi reali***

Questa tabella è dedicata al caricamento delle righe dei pagamenti quietanzati (spese giustificate da una disposizione/mandato di pagamento quietanzata/o; in caso di SA privati: estratto conto; bonifico eseguito; etc.) e, come su detto, l’importo totale non deve superare l’importo degli impegni. Sono previste due modalità alternative per il censimento dei pagamenti.

Modalità 1 - Pagamenti recuperati da banche dati esterne

Attraverso il CUP il sistema interroga la Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) e quella di SIOPE+ e recupera voci di spesa, con e senza giustificativi associati: quando queste informazioni sono disponibili in interoperabilità, occorre associare le stesse al progetto attraverso la funzionalità “+ aggiungi dati dal sistema esterno”.

Se un pagamento correttamente registrato in PCC non dovesse risultare in ReGiS, si consiglia di verificare la presenza del CUP e la corretta digitazione dello stesso all’interno delle piattaforme esterne.

Modalità 2 - Pagamenti da inserire manualmente

Per i pagamenti per i quali non si è tenuti alla registrazione in PCC, oltre alle informazioni obbligatorie richieste dal sistema (“Tipologia pagamento”; “Data pagamento”; “Flag split payment”), è necessario inserire:

* + - * Voce di spesa: riportare l’indicazione della macro-voce di spesa come riportate nel quadro economico di progetto approvato in fase di selezione. In aggiunta è possibile inserire una sintetica descrizione dell’oggetto del servizio/fornitura/lavori prestati e un riferimento allo stato di avanzamento lavori o fase progettuale.
      * Mandato: individuare 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, individuare un numero progressivo (001, 002...; 2431\_01, 2431\_02…; etc.). Il codice identificativo univoco del mandato rappresenta un parametro fondamentale ai fini delle attività di controllo poiché garantisce la riconducibilità ai giustificativi di spesa pertinenti.
      * Importo totale pagamento: riportare la quota parte del pagamento pertinente per il progetto (CUP); resta fermo che, se tutto l’importo della quietanza è ad esso destinato, andrà riportato l’importo totale del documento. In particolare, per i progetti classificati come aiuto di Stato va riportato l’importo quale risultante dal calcolo delle spese ammissibili per ciascuna voce di spesa, laddove pertinente.
      * CIG: inserire il codice della procedura di gara da cui discende il pagamento (se pertinente per la specifica voce di spesa).
      * Importo richiesto (che sarà aggiornato in “Importo ammesso”): inserire l’importo che, nella successiva fase di rendicontazione, si intende richiedere a rimborso nell’ambito del progetto PNRR. Tale importo 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; la spesa ammissibile nel caso di progetti soggetti a normativa aiuti di Stato; etc.).
* ***Sottosezione Giustificativi di spesa***

Nella tabella “Giustificativi di spesa” il Soggetto attuatore deve associare a ciascun mandato precedentemente inserito una riga che indentifichi un giustificativo di spesa (es. fatture, note di debito, documento probatorio della spesa equivalente, etc.) e compilare i relativi dati richiesti.

E’ possibile aggiungere righe in questa tabella unicamente se si è provveduto a popolare la precedente, poiché i giustificativi di spesa vanno necessariamente associati ad un mandato.

Le righe di giustificativi di spesa relativi ai pagamenti recuperati da banche dati esterne si troveranno già associati ai relativi mandati; risulterà, dunque, necessario completare unicamente le informazioni relative ai campi non recuperati all’interno delle righe già inizializzate e caricare il relativo allegato.

Occorre inserire e compilare almeno una riga per ogni mandato di pagamento, sia recuperato attraverso la modalità 1 sia inserito manualmente attraverso la modalità 2. Un mandato può essere riferito a più giustificativi di spesa, ragion per cui è possibile associare più righe “giustificativi di spesa” allo stesso mandato di pagamento. Risulta necessario, inoltre, allegare un documento per ogni riga a conferma dei dati inseriti. (es. fatture, parcelle, note di debito, etc.).

* ***Sottosezione Percettore***

I Percettori sono i Soggetti (imprese o individui) che ricevono i pagamenti effettuati dal Soggetto attuatore durante la realizzazione del progetto. Può trattarsi di imprese che realizzano i lavori o i servizi necessari alla realizzazione del progetto oppure di individui che ricevono un contributo finanziario diretto (aiuti alle persone) nell’ambito del progetto.

In questa sezione vanno individuati eventuali ulteriori percettori non censiti nella sottosezione precedente Giustificativi Spesa (come cedenti/prestatori) o in quella di Soggetti Correlati (altri).

* ***Sottosezione Pagamenti a costi semplificati***

La presente tabella va compilata unicamente in caso sia previsto il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi. Il Soggetto attuatore deve inserire i dati e la relativa documentazione amministrativo-contabile in conformità con le specifiche prescrizioni fornite dal MiC nei dispositivi attuativi adottati (Decreto ministeriale, Avviso pubblico, metodologie approvate ad hoc, etc.).

* **Sezione “Titolare effettivo”**

Nella prima tabella (non compilabile) di questa sottosezione è consultabile l’elenco dei Soggetti coinvolti a vario titolo nella realizzazione del progetto, come individuati nelle varie sottosezioni dell’anagrafica.

È necessario assicurare la compilazione in merito a ciascuno di questi ruoli, in quanto la corretta implementazione dei campi elencati è essenziale per aver disponibili le righe dei Soggetti relativamente ai quali si è tenuti a comunicare i corrispondenti titolari effettivi.

Per i soggetti di natura giuridica privata, il gestore del sistema recupera periodicamente informazioni relative al titolare effettivo e li rende disponibili sotto forma di allegato nella colonna “Visura da Sistema esterno” oltre che segnalare il riscontro tramite la spunta nella colonna “Recuperato da Sistema esterno”. Inoltre, nella colonna “esito comparazione” saranno visualizzati gli “stati verifica” (Coincidenza; Da Verificare; Non Applicabile) per tutti i Soggetti correlati. Lo stato “Da Verificare” caratterizza anche i Soggetti su cui non si è ancora provveduto ad associare alcun Titolare Effettivo.

* ***Sottosezione Titolari effettivi Comunicati***

Ad ogni riga recuperata nella precedente tabella, che indentifica un singolo Soggetto giuridico, è necessario associare il/i Titolare/i effettivo/i individuato come da normativa vigente.

A tal fine occorre selezionare la riga corrispondente al Soggetto di cui si vuole individuare il Titolare effettivo, cliccare su “aggiungi” ed inserire il codice fiscale della persona fisica che si vorrà censire (le altre informazioni saranno automaticamente recuperate dall’Anagrafe tributaria).

È necessario allegare un format compilato in funzione della natura del Soggetto oggetto della comunicazione relativa alla titolarità effettiva, che ripropone il modello previsto dalla Circolare MEF-RGS del 15 settembre 2023, n. 27:

* + - * Enti pubblici: Allegato 2a “Autodichiarazione Titolare effettivo Ente Pubblico”;
      * Soggetti privati: Allegato 2b “Autodichiarazione Titolare effettivo Privato”.

|  |
| --- |
| Lente di ingrandimento contorno**INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO**  Per l’individuazione del titolare effettivo come previsto nell’Appendice Tematica dell’Ispettorato generale per il PNRR (IGPNRR) avente ad oggetto la “Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007” (di seguito Appendice Tematica), allegata alla Circolare n. 27 del 15/9/2023, si rimanda al paragrafo 4.7.2.1 delle presenti Linee Guida circa gli step procedurali da porre in essere, anche con l’ausilio delle nuove funzionalità sviluppate nell’ambito del Sistema Informativo ReGiS |

* **Sezione “Cronoprogramma/Costi”**
* ***Sottosezione Iter di progetto***

Consente di inserire le singole fasi in cui si articola l’iter procedurale del progetto, a seconda della natura del CUP, e le pertinenti date (previste ed effettive) per l’avvio e la conclusione di ciascuna fase. Di default l’iter di progetto elenca tutte le possibili fasi, alcune delle quali riportano l’indicazione “Fase obbligatoria”, e di cui dunque è prescritta la valorizzazione. Entrando in “Modifica”, è possibile compilare e modificare le date ed inserire allegati per ciascuna fase.

Occorrerà, altresì, indicare una prima stima delle “Data inizio prevista” e “Data fine prevista” per le fasi previste nell’attuazione, oltre che rimuovere le fasi (non obbligatorie) di cui non si prevede lo svolgimento.

Una volta che le fasi vanno concretizzandosi, è necessario valorizzare “Data inizio effettiva” e “Data fine effettiva”.

È possibile, infine, modificare i valori di “Data inizio prevista” e “Data fine prevista” qualora si preveda un mutamento nelle tempistiche prospettate.

* ***Sottosezione Piano dei Costi***

Consente di inserire i dati relativi alla pianificazione dei costi, specificando gli anni in cui si articola il Piano dei costi e i relativi importi previsti dal progetto nel campo denominato “Importo da realizzare”.

Conseguentemente alla realizzazione delle spese di progetto, i relativi importi vanno sottratti dalla colonna “Importo da realizzare” e inseriti nella colonna “Importo realizzato”. Così facendo, si continuerà a garantire che il totale delle due colonne, mostrato nell’angolo in basso a sinistra della tabella, ammonti al costo complessivo del progetto.

Il piano dei costi rappresenta il cronoprogramma finanziario del progetto, in quanto riporta il previsionale e, al contempo, il consuntivo delle spese scaturite dall’attuazione dello stesso; per tale ragione potrebbe non trovare esatta corrispondenza con il totale dei pagamenti inseriti in rendicontazione.

**N.B.:** l’importo da realizzare dovrà essere sempre portato a “0” per i periodi già trascorsi (es. in caso di compilazione della tabella durante la prima decade di gennaio 2024 la colonna “importo da realizzare” degli anni precedenti deve essere azzerata). Discorso analogo varrà per gli importi realizzati che non potranno sussistere per periodi futuri.

* ***Sottosezione Quadro Economico***

Devono essere inseriti i dati relativi al quadro economico approvato del progetto, selezionando le voci di costo da una lista predefinita in funzione della natura del CUP.

Si evidenzia che potrebbe non esserci esatta corrispondenza tra le macro-voci di spesa da QE di progetto e le voci riportate nella lista predefinita presente in ReGiS; in tal caso il Soggetto attuatore dovrà individuare dal suddetto elenco la voce maggiormente coerente con la spesa da censire.

* ***Sottosezione Soggetti Correlati***

In questa sezione sarà compito del Soggetto attuatore censire i soggetti coinvolti nell’attuazione del progetto. Il processo di collegamento di un Soggetto correlato prevede l’associazione con l’inserimento del Codice Fiscale o di partita IVA del Soggetto nell’opportuno campo e cliccando su “cerca”. Il sistema consulta la banca dati interna: se presente, inserisce questo CF/P.IVA nella tabella che si sta compilando; in caso contrario sarà necessario confermare la creazione del Soggetto prima di procedere. Una volta inserito il soggetto, occorrerà integrare le eventuali ulteriori informazioni richieste nella specifica sezione e salvare per concludere il processo di associazione tra la P.IVA/CF censita all’interno di ReGiS ed il relativo ruolo individuato.

|  |
| --- |
| Lente di ingrandimento contorno**“SOGGETTO CORRELATO” AI PROGETTI PNRR**  Il **Soggetto Attuatore** è il soggetto pubblico o privato responsabile dell’attuazione dell’intervento/progetto finanziato dal PNRR e che firma la convenzione o l’accordo finanziamento con l'Amministrazione Titolare.  Il **Soggetto Intermediario/Sub-attuatore** è l’eventuale soggetto coinvolto nell’attuazione dell’intervento per conto dell’Amministrazione titolare o del Soggetto Attuatore.  *Esempio: una Regione è il soggetto attuatore di un Progetto cui tutta o parte dell'attuazione, tra cui le gare di appalto, è demandata a un ente locale oppure Invitalia S.p.A che gestisce tutta la procedura di attuazione di una misura in tutte le sue fasi (dalla ricezione delle domande di ammissione al finanziamento alla erogazione), al posto dell’Amministrazione titolare tramite apposito atto convenzionale. Non è sub-attuatore chi agisce come sola centrale di committenza.*  Il **Destinatario finale** è la persona giuridica o fisica che riceve sostegno economico dalle risorse PNRR; ossia il destinatario ultimo di ciascun Progetto.  *Esempio: è l’amministrazione pubblica, l’impresa o la persona fisica che riceve dal progetto un beneficio economico diretto (per esempio: una borsa di studio, un contributo a fondo perduto, etc.). In diversi casi coincide con il Soggetto Attuatore o Sub-attuatore (per esempio, per molte misure di investimento in lavori pubblici in cui un Comune è destinatario del finanziamento e anche proprietario dell’edificio oggetto del Progetto).*  **Ogni CUP deve avere almeno un Destinatario Finale**   * *Nel caso in cui il Destinatario Finale e Soggetto Attuatore o Sub-attuatore coincidano, il medesimo soggetto (denominazione, codice fiscale o partita IVA) va riportato sia* ***con il ruolo di “Soggetto attuatore” o “Soggetto Intermediario/Sub-attuatore” che di “Destinatario finale”*** * ***Le imprese aggiudicatarie di gare di appalto e subappaltatrici per lavori e acquisto di forniture e servizi, nonché i soggetti fisici (come i professionisti) e le amministrazioni pubbliche in house o in convenzione a cui il Soggetto Attuatore affida la realizzazione del Progetto, NON sono Destinatari Finali*** *ma vanno inseriti nella sezione “Gare” con il ruolo di “aggiudicatari” e ”subappaltatori”.*   Molte misure hanno target che misurano la numerosità dei soggetti beneficiari economici diretti (quindi i destinatari finali), **ma in alcuni casi misurano invece beneficiari «indiretti».**  Pertanto, **nella sezione SOGGETTI di ReGiS è stato introdotto anche il ruolo del Soggetto rilevante per il target** ossia il soggetto (persona fisica o giuridica) che può ricevere o meno un beneficio economico diretto dal PNRR, la cui rilevazione è necessaria ai fini della rendicontazione alla Commissione europea perché è collegato agli obiettivi (target) PNRR:   * *Nella maggior parte dei casi coincide con il Destinatario Finale ossia con un beneficiario economico diretto.* * *In alcuni casi potrebbe essere un soggetto distinto perché il target PNRR si riferisce a un beneficiario indiretto (per esempio, individui che fruiscono di corsi di formazione o di servizi, oppure imprese che sono inserite in una piattaforma digitale che eroga a loro servizi o ancora le unità di personale reclutate, ecc.).*   **Non tutte le misure - e quindi i relativi CUP - hanno Soggetti rilevanti per il target (per es., misure con sole milestone, misure con target in km, metri quadri, etc.)**  *Nel caso in cui il Destinatario Finale e Soggetto rilevante per il target coincidono, il medesimo soggetto (****denominazione, codice fiscale o partita IVA****) va riportato* ***sia con il ruolo di “Destinatario finale” che di “Soggetto rilevante per il target****” (potranno essere concordate delle modalità di caricamento massivo delle informazioni duplicate nei due ruoli).*  *~~Esempio, i destinatari finali e i soggetti rilevanti per il target coincidono per la~~* ***~~M1C3I1.3~~*** *~~«Migliorare l'efficienza energetica nei cinema nei teatri e nei musei» dove i target europei M1C3-4 e M1C3-5 richiedono di ultimare Interventi su musei e siti culturali statali, sale teatrali e cinema. Anche in questo caso, i soggetti destinatari finali del sostegno economico e i soggetti rilevanti per il target coincidono.~~* |

* **Sezione “Gestione Fonti”**

La sezione contiene i dati relativi alla copertura finanziaria del progetto. Si rammenta che i progetti devono essere monitorati nella loro interezza e, per tale ragione, devono essere inserite tutte le Fonti di finanziamento pubbliche e le eventuali componenti private. La fonte RRF (“Recovery Fund”) risulterà già valorizzata, essendo il relativo importo già stato inserito dal Ministero nella precedente fase di censimento del progetto sul sistema informativo ReGiS.

* ***Sottosezione Finanziamenti***

Il valore “Importo” della riga “RRF-Recovery Fund” in “Finanziamenti” deve corrispondere al contributo concesso su risorse PNRR per questo specifico progetto.

Nel caso in cui il progetto non sia finanziato unicamente con fondi PNRR, il Soggetto attuatore dovrà specificare le ulteriori fonti di finanziamento, con i relativi importi. L’inserimento può essere manuale, tramite l’opzione “Aggiungi”, o può essere supportato dalla consultazione di banche dati esterne per mezzo di “Verifica altri finanziamenti”. La selezione delle Fonti avverrà con la valorizzazione del campo “Fondo”, attraverso la selezione di una o più opzioni della lista, avendo cura di individuare quelle pertinenti.

La comprova della corretta esecuzione di questa operazione è visibile in “Fonti di finanziamento”, che mostrerà in “Importo Altre Fonti” la differenza tra il costo totale e il contributo RRF, e un valore pari a 0 € nella voce sottostante: “Importo Altre Fonti da dettagliare”.

* ***Sottosezione Economie***

In questa sottosezione il Soggetto attuatore potrà rilevare le eventuali economie di progetto, in termini di importi e fonti finanziarie alle quali si riferisce l’economia stessa.

* **Sezione “Indicatori”**

Vanno inseriti i valori programmati e realizzati per gli eventuali indicatori numerici legati al progetto. A seconda della Misura PNRR, saranno presenti varie combinazioni di indicatori comuni, target e di output, da valorizzare secondo differenti logiche. In linea generale, per ciascun progetto, è necessario che sia valorizzato almeno un indicatore, tra comuni, target (il cui valore programmato è generalmente inizializzato dall’Amministrazione) e output, al fine di superare i controlli di validazione.

* **Sezione “Procedura Aggiudicazione”**

In questa sottosezione vanno censite le procedure attivate dal SA durante l’attuazione del progetto ed i relativi soggetti cui si affidano a vario titolo gli incarichi/contratti (le commesse).

Si precisa che la compilazione di tale sottosezione è riservata ai soggetti attuatori che sono tenuti, per gli affidamenti, all’applicazione del codice degli appalti.

* ***Sottosezione Lista dei CIG Associati al CUP***

In questa tabella saranno consultabili tutte le procedure di gara registrate nelle piattaforme ANAC, il sistema informativo ReGiS richiama i CIG per interoperabilità attraverso la chiave del CUP.

È possibile effettuare l’aggiornamento dei dati con l’apposita funzione “aggiorna dati da sistema esterno”.

Qualora non risultassero reperibili CIG pertinenti al progetto, occorrerà integrare l’informazione del CUP all’interno dei sistemi ANAC.

Il Soggetto attuatore è tenuto a identificare i CIG pertinenti al progetto e a registrarli all’interno dell’anagrafica dello stesso, selezionando le righe che li identificano attraverso il tasto “Aggiungi CIG selezionato”. Le righe così associate al progetto saranno spostate nella tabella sottostante “procedura di aggiudicazione”, mentre quelle non aggiunte rimarranno consultabili nella presente tabella.

* ***Sottosezione Procedura di Aggiudicazione***

Nella tabella in questione è richiesto il censimento di tutte le procedure di aggiudicazione che vengono utilizzate per l’attuazione del progetto; vi è la possibilità di censire procedure dotate di CIG e procedure esenti dalla richiesta dello stesso.

Procedure con CIG:

In questa sezione saranno riportati i CIG precedentemente associati al progetto; i dati aggiornati relativi a tali procedure (es. importo aggiudicato) dovranno essere inseriti sui sistemi informatici ANAC.

Procedure esenti CIG:

Attraversi il tasto “aggiungi” è possibile inserire una procedura manualmente compilando tutti i dati richiesti ed integrandola con l’importo aggiudicato e la data di aggiudicazione (quando questa si sarà concretizzata).

L’inserimento manuale di una procedura è riservato esclusivamente alle fattispecie per le quali il Codice degli appalti non prevede richiesta del CIG.

Per entrambe le tipologie di procedura è richiesta, secondo quanto previsto dalla circolare RGS del 14 aprile 2023, n.16, la sottoscrizione di un’attestazione di gara che certifichi la conformità della procedura di gara alla normativa nazionale vigente e alle pertinenti prescrizioni PNRR.

A tal fine occorrerà selezionare singolarmente ogni procedura e cliccare su “Crea/Visualizza Atti Gara” per poter compilare l’attestazione secondo le indicazioni riportate di seguito.

Al fine di generare correttamente l’attestazione, si evidenzia che i primi quattro punti di controllo della dichiarazione vengono preselezionati dal sistema poiché comuni a tutti i progetti PNRR e, dunque, vanno confermati allegando la relativa documentazione di controllo. I successivi tre punti vanno, invece, selezionati direttamente dal Soggetto attuatore.

Il documento in tal modo generato deve essere verificato e successivamente firmato dal rappresentante del Soggetto attuatore o dal responsabile della procedura e caricato nella medesima sezione ReGiS sulla procedura (riga) pertinente[[[1]](#footnote-1).](#_bookmark76)

* ***Sottosezione Soggetti Gara***

In questa tabella sono consultabili i soggetti associati alle gare recuperate dai sistemi ANAC (non modificabili in ReGiS). È necessario l’inserimento manuale dei Soggetti Gara relativi ad ogni procedura esente CIG precedentemente inserita.

Nel dettaglio, occorre aggiungere una riga, associandola ad una procedura di aggiudicazione già censita precedentemente, per ogni Soggetto. Successivamente, cliccando su “modifica” in relazione alla riga inserita, è possibile integrare le informazioni.

Si precisa che in questa tabella risulta necessario censire unicamente il Mandante ed il Soggetto o i Soggetti aggiudicatari, siano essi in forma singola o associata.

* ***Sottosezione Subappaltatori***

In maniera analoga alla tabella precedente, in “Subappaltatori” devono essere censiti i Soggetti che risultano titolari di un subappalto relativo ad una procedura di aggiudicazione associata al progetto.

* ***Sottosezione Accordi Quadro***

In questa tabella saranno riportati, tramite l’interoperabilità con ANAC, accordi quadro pertinenti al progetto. Vengono recuperate automaticamente le informazioni relative ad accordi quadro riferiti a CIG associati al CUP di progetto. Il CIG derivato sarà automaticamente inserito nella tabella “procedura di aggiudicazione”.

Inoltre, è possibile interrogare manualmente l’interoperabilità inserendo il codice CIG “padre” mediante il pulsante “recupera accordo quadro”.

* **Allegati (altri)**

Questa sottosezione è dedicata all’inserimento di ulteriori allegati relativi al progetto il cui caricamento non può essere effettuato in alcuna delle precedenti sottosezioni illustrate (a titolo esemplificativo, una relazione sullo stato di attuazione quando prescritta negli atti convenzionali).

Al fine dell’aggiornamento sul sistema ReGiS da parte dei Soggetti Attuatori, si riportano di seguito l’elenco dei controlli per ciascun ambito - avanzamento procedurale, fisico e finanziario - con evidenza della tipologia di controllo, la loro applicazione e la modalità con cui correggere un potenziale esito negativo.

**Controlli Avanzamento procedurale**

|  |  |
| --- | --- |
| **Controllo** | **Corretta valorizzazione** |
| **Presenza date previste** | È necessario sempre valorizzare nell’ambito dell’iter di progetto almeno le date di inizio e fine previste relative alle fasi obbligatorie (contrassegnate da un’icona rossa).  NB. È previsto anche tra i controlli di prevalidazione/validazione. |
| **Presenza date effettiva** | È necessario sempre valorizzare nell’ambito dell’iter di progetto le date di inizio e/o fine effettiva per tutte quelle fasi – sia obbligatorie che non – che presentano rispettivamente una data prevista superata.  Laddove, al contrario, la fase non risulta ancora effettivamente avviata o conclusa, è sufficiente ripianificare le date previste. |
| **Congruenza date** | Verifica che la presenza di data di inizio o fine previste non sia successiva al 30/06/2026, che la presenza di data di inizio o fine prevista non sia antecedente al 2014, che la presenza di data di fine – sia prevista che effettiva – sia successivaalle date di inizio prevista o effettiva |
| **Data effettiva futura** | Nell’ambito dell’iter di progetto tutte le date di inizio/fine effettive devono essere valorizzate con una data precedente a quella di compilazione del monitoraggio. Ciò viene richiesto in quanto una data effettiva è da imputare solo nel caso in cui una fase progettuale è stata avviata o conclusa. |
| **Presenza di procedura di aggiudicazione** | È richiesta l’associazione nell’ambito della sezione delle Procedure di aggiudicazione di una procedura (CIG/Smart CIG o Procedura utente) per tutti i progetti aventi natura CUP 01- Acquisto di beni, 02 - Acquisto o realizzazione di servizi o 03 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica). Nel caso di progetti non ancora in fase di attuazione, si può considerare l’esito di tale controllo non bloccante.  Il controllo non viene applicato, restituendo quindi sempre un esito positivo, per tutti i progetti aventi natura CUP 06, 07 e 08. |
| **Data di aggiudicazione** | È sempre richiesto che, laddove presente una procedura (CIG/Smart CIG o Procedura utente) con data di aggiudicazione valorizzata - nell’ambito della sezione delle Procedure di aggiudicazione - quest’ultima sia ricompresa nell’intervallo di date registrare sulle fasi dell’iter di progetto. La verifica sulle date viene effettuata prendendo in esame quelle effettive o – laddove non valorizzate – le previste.  Nel caso non ci fossero procedure con date aggiudicate il controllo restituisce un esito positivo; inoltre, non viene applicato, restituendo quindi anche in questo caso sempre esito positivo, per tutti i progetti aventi natura CUP 06, 07 e 08. |
| **Presenza data effettiva di progetto** | È necessario sempre valorizzare nell’ambito dell’anagrafica di progetto le date di inizio e/o fine effettiva di progetto che presentano rispettivamente una data di inizio e/o fine prevista antecedente alla data di compilazione del monitoraggio. Ciò viene richiesto in quanto in presenza di una data prevista superata, l’aspettativa è che essa si sia tradotta in una effettiva, essendo il progetto iniziato (data di inizio effettiva) o terminato (entrambi le date di inizio e fine effettive).  Il controllo restituisce esito negativo anche se le date previste di inizio e fine progetto non sono valorizzate. |
| **Congruenza iter rispetto date di progetto** | È sempre richiesto che le date registrate nell’iter di progetto, per tutte le fasi, siano comprese nell’intervallo delle date effettive (se presenti) o previste dell’anagrafica di progetto. Se una data dell’iter di progetto è fuori dal range di date di inizio e fine progetto, occorre modificare tale data nell’iter di progetto o – in alternativa – intervenire sulle date di anagrafica del progetto, anticipando o posticipando le date, affinché siano coerenti con quelle dell’iter di progetto.  Il controllo restituisce esito negativo anche se le date previste di inizio e fine progetto non sono valorizzate. |

**Controlli Avanzamento fisico**

|  |  |
| --- | --- |
| **Controllo** | **Corretta valorizzazione** |
| **Valore Programmato uguale a Zero** | È sempre necessario valorizzare nell’ambito della sezione degli Indicatori Target i valori programmati di tutti gli indicatori target associati al progetto. Per superare il controllo è necessario quindi inserire un valore programmato maggiore di zero. Si ricorda che il controllo restituisce esito negativo anche laddove sono previsti obiettivi target (a livello europeo o nazionale) associati alla misura di riferimento e non risulta associato alcun indicatore sul progetto. |
| **Congruenza Valore Realizzato** | È sempre necessario valorizzare nell’ambito della sezione degli Indicatori Target il valore realizzato per tutti gli indicatori target associati al progetto e correlati ad un obiettivo target (europeo o nazionale) scaduto nei trimestri precedenti. Per superare il controllo è necessario quindi inserire un valore realizzato maggiore di zero. Si ricorda che il controllo restituisce esito negativo anche laddove sono previsti obiettivi target (a livello europeo o nazionale) associati alla misura di riferimento e non risulta associato alcun indicatore target sul progetto. |

**Controlli Avanzamento finanziario**

|  |  |
| --- | --- |
| **Controllo** | **Corretta valorizzazione** |
| **Congruenza fonti di finanziamento e importo totale progetto** | È necessario declinare nell’ambito della sezione Gestione Fonti tutte le fonti di finanziamento che concorrono all’importo totale del progetto. Per superare il controllo è necessario quindi che tutte le fonti di finanziamento vengano dettagliate a sistema e che la somma sia uguale all’importo totale del progetto. |
| **Valorizzazione Piano dei Costi** | È sempre necessario valorizzare per le annualità previste dal progetto gli importi (da realizzare e/o realizzato) del piano dei costi. Il suddetto importo deve coincidere con l’importo del finanziamento totale di progetto. |
| **Congruenza con finanziamento totale** | È sempre necessario accertarsi che l’importo del piano dei costi sia coerente (uguale) con l’importo del finanziamento totale del progetto. Per superare quindi il controllo è necessario modificare l’importo totale del piano dei costi, calcolato come la somma dell’importo da realizzare e realizzato per tutte le annualità censite, affinché coincida con il finanziamento totale del progetto. |
| **Congruenza importo da realizzare nel Piano dei Costi** | È necessario modificare, nell’ambito della sezione Piano dei Costi, l’importo registrato nella colonna “importo da realizzare” nel caso in cui siano presenti annualità precedenti a quella in corso. Ciò viene richiesto in quanto si assume che non possano essere presenti importi ancora da realizzare in anni passati: è necessario quindi registrare tutto nella colonna “importo realizzato” o – al contrario – ripianificare l’importo nell’annualità corrente o futura. |
| **Congruenza Importo costo realizzato** | È necessario modificare, nell’ambito della sezione Piano dei Costi, l’importo registrato nella colonna “importo realizzato” nel caso in cui siano presenti annualità successive a quella in corso. Ciò viene richiesto in quanto si assume che non possano essere presenti importi già realizzati del progetto in annualità future: è necessario quindi registrare tale importo nella colonna “importo da realizzare” o – al contrario – nella colonna “importo realizzato” in corrispondenza dell’annualità in corso o di quelle passate. |
| **Congruenza PdC rispetto date di progetto** | È sempre richiesto che le annualità registrate nel Piano dei Costi siano all’interno dell’intervallo delle date effettive (se presenti), o previste, dell’anagrafica di progetto. Se un’annualità è fuori dal range di inizio e fine progetto, occorre modificare/eliminare tale annualità del piano dei costi o – in alternativa – intervenire sulle date di anagrafica del progetto, anticipando o posticipando le date, affinché siano coerenti con quelle del piano dei costi.  Il controllo restituisce esito negativo anche se le date previste di inizio e fine progetto non sono valorizzate. |
| **Congruenza sulle annualità** | È necessario modificare, nell’ambito del Piano dei costi, gli importi registrati su annualità successive al 2026. Ciò viene richiesto poiché si è assunta l’annualità 2026 come anno conclusivo nel PNRR. Nel caso di progetti la cui attuazione prosegue dopo tale annualità si può non considerare tale controllo bloccante.  È necessario modificare, nell’ambito del Piano dei costi, le annualità precedenti al 2014. Ciò viene richiesto poiché si è assunta come data di inizio di un progetto PNRR il 2015. Si fa comunque presente che nel caso di progetti la cui attuazione è precedente rispetto a tale annualità si può non considerare tale controllo bloccante |
| **Congruenza sui pagamenti** | Il controllo effettua una verifica degli importi dei pagamenti registrati (sia a costi reali che semplificati) rispetto all’importo realizzato registrato sul piano dei costi. Per superare il controllo, la somma dei pagamenti (a costi reali e a costi semplificati) deve essere superiore ad una data percentuale dell’importo realizzato nel piano dei costi al 2024. Si fa presente che nel caso di progetti che non avessero ancora maturato pagamenti per tale %, si può considerare l’esito di tale controllo non bloccante. |

1. Caricando un documento firmato digitalmente come allegato alla singola riga della procedura, il sistema valorizzerà automaticamente la spunta nella colonna “attestazione gara” confermando, che per quella procedura è stata prodotta l’attestazione relativa. [↑](#footnote-ref-1)