
Manuale Utente

Fondo Opere Indifferibili PNRR – Stazione Appaltante

Versione 1.1

Indice

1.	INTRODUZIONE.....	3
1.1	Descrizione della soluzione	3
1.2	Tipologie di utenti.....	3
1.3	Glossario delle definizioni e acronimi.....	4
1.4	Glossario delle icone	12
1.5	Riferimenti	13
1.6	Indicazioni per l’assistenza.....	13
2.	DESCRIZIONE DELLA SOLUZIONE	16
2.1	Processo funzionale	16
2.2	Launchpad e Catalogo “FOI – Gestione Richieste di Trasferimento NO PNRR”	17
2.3	Funzionalità	18
2.3.1	Compilazione Richiesta di Trasferimento	18
2.3.2	Invio Richiesta di Trasferimento	25
2.3.3	Aggiornamento Richiesta di Trasferimento.....	28
2.3.4	Compilazione di Richiesta di Trasferimento aggiuntiva	29
2.3.5	Integrazione richiesta di trasferimento restituita dall’amministrazione	30
2.3.6	Richiesta di Trasferimento validata da parte dell’amministrazione.....	32
3.	LISTA DELLE FIGURE	33

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le funzionalità che saranno fruibili all'interno del sistema informatico denominato "REGIS" con l'obiettivo di guidare gli utenti nel loro migliore utilizzo. Tali funzionalità saranno messe a disposizione di tutti i soggetti della Pubblica Amministrazione a cui si riterrà opportuno consentire l'accesso.

Il documento, si articola come di seguito riportato:

Cap. 1: è il corrente capitolo. Esso contiene tutte le informazioni di carattere generale utili per una migliore comprensione di quanto riportato di seguito.

Cap. 2: contiene la descrizione di dettaglio delle funzionalità sviluppate sul sistema. In particolare, per ciascuna di esse, vengono presentate le seguenti informazioni:

- Breve descrizione;
- Tipologie di utenti abilitati;
- Maschera grafica che la realizza;
- Descrizione della maschera, con i dati di input/output e le azioni possibili (pulsanti e/o funzionalità elementari).

1.1 Descrizione della soluzione

Nel presente documento è contenuta la guida per assistere l'utente nella creazione, nel salvataggio e nell'invio di richiesta di un trasferimento di fondi da parte dell'IGRUE ad una stazione appaltante.

1.2 Tipologie di utenti

Indicare la tipologia di utenti con i possibili ruoli da assegnare alla piattaforma.

Ruolo	Utenti	Descrizione
Gestore domanda singola NO PNRR	NO PNRR	Ruolo per gestione di richiesta di trasferimento (stazione appaltante)

1.3 Glossario delle definizioni e acronimi

Sigla/Termine	Descrizione
Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR	Ministeri e strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti (ossia delle Misure) previsti nel PNRR
Cabina di regia del PNRR	Organo con poteri di indirizzo politico, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR.
Componente	Elemento costitutivo o parte del PNRR che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un'attività, allo scopo di affrontare sfide specifiche e si articola in una o più misure.
Corruzione	Fattispecie specifica di frode, definita dalla rilevante normativa nazionale come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.
CUP	Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici.
Direttore Generale del Servizio centrale del PNRR	Responsabile del PNRR nonché punto di contatto diretto (<i>Single Contact Point</i>) con la Commissione.
Fondo di Rotazione del Next Generation EU-Italia	Fondo di cui all'articolo 1, comma 1037 e seguenti della legge 30 dicembre 2020, n. 178.

Frode	<p>Comportamento illecito col quale si mira a eludere precise disposizioni di legge.</p> <p>Secondo la definizione contenuta nella Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee la “frode” in materia di spese è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.</p>
Frode (sospetta)	<p>Irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale e, in particolare, l'esistenza di una frode ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 1, punto a), della Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea.</p>
Indicatori di outcome	<p>Una misura sintetica espressa in forma quantitativa atta a rappresentare i fenomeni economico-sociali su cui il PNRR incide</p>
Indicatori di output	<p>Una misura sintetica espressa in forma quantitativa atta a riassumere lo stato di avanzamento dell'investimento o progetto o quota parte di esso .</p>
Irregolarità	<p>Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite.</p>

Milestone	Traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale (es. legislazione adottata, piena operatività dei sistemi IT, ecc.).
Missione	Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economiche-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in Componenti. Le sei Missioni del Piano rappresentano aree "tematiche" strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
Misura del PNRR	Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l'attuazione di interventi/progetti ivi finanziati
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
Opzioni semplificate in materia di costi (OSC)	Modalità di rendicontazione dei costi di progetto in cui gli importi ammissibili sono calcolati conformemente a un metodo predefinito basato sugli output, sui risultati o su certi altri costi, senza la necessità di comprovare ogni euro di spesa mediante singoli documenti giustificativi.

Pilastro	Uno dei sei settori di intervento del dispositivo di ripresa e resilienza di cui all'articolo 3 del Regolamento (UE) 2021/241, ossia transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, che comprenda coesione economica, occupazione, produttività, competitività, ricerca, sviluppo e innovazione, e un mercato interno ben funzionante con piccole e medie imprese (PMI) forti; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale, al fine di rafforzare, tra l'altro, la capacità di preparazione e di risposta alle crisi; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani, come l'istruzione e le competenze.
PNRR (o Piano)	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza presentato alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 18 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/241
Principio "non arrecare un danno significativo"	Principio definito all'articolo 17 Regolamento UE 2020/852. Investimenti e riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio e verificarlo ai sensi degli articoli 23 e 25 del Regolamento (UE) 2021/241
Progetto o intervento	Specifico progetto/intervento (anche inteso come insieme di attività e/o procedure) selezionato e finanziato nell'ambito di una Misura del Piano e identificato attraverso un Codice Unico di Progetto (CUP). Il progetto contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Missione e rappresenta la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica.
Progetti a regia	Progetti attuati da soggetti diversi dall'Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR ossia da altre Amministrazioni centrali (Ministeri) diverse da quelle titolari di interventi, dalle Regioni, dalle province autonome di Trento e Bolzano o dagli Enti locali

Progetti a titolarità	Progetti attuati direttamente dall'Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR, che pertanto assume in questo caso anche il ruolo di Soggetto Attuatore del progetto incluso all'interno dell'intervento (investimento o riforma) di competenza.
Rendicontazione delle spese	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto.
Rendicontazione dei <i>milestone</i> e <i>target</i>	Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (<i>milestone</i> e <i>target</i> , UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.
Rendicontazione di intervento	Rendicontazione bimestrale al Servizio centrale per il PNRR da parte della funzione di rendicontazione e controllo dell'Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può ricomprendere la rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti attuatori e/o la rendicontazione del conseguimento dei <i>milestone</i> e <i>target</i> associati agli interventi di competenza.
Referente dell'Amministrazione centrale titolare di interventi	Soggetto incardinato nella Struttura di coordinamento individuata o istituita dall'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR (es. Dirigente di livello generale responsabile della struttura/unità di missione) che rappresenta il punto di contatto diretto (<i>Single Contact Point</i>) con il Servizio centrale per il PNRR e che supervisiona l'attuazione di tutti gli interventi/progetti che compongono la misura PNRR di competenza dell'Amministrazione.
Rete dei referenti antifrode del PNRR	Gruppo di lavoro costituito da un referente per ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi e dal referente antifrode del Servizio centrale per il PNRR che ha la funzione di articolare una rete di analisi, valutazione, monitoraggio e gestione del rischio frode del PNRR.











Rete dei referenti delle Amministrazioni centrali titolari di intervento	<i>Network</i> dei referenti delle Amministrazioni centrali titolari di interventi avente l'obiettivo di risolvere eventuali criticità attuative che possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, attraverso la condivisione di esigenze, esperienze, buone prassi e soluzioni operative.
Richiesta di pagamento alla Commissione Europea	Richiesta di trasferimento delle risorse presentata dallo Stato Membro alla Commissione europea due volte l'anno, a fronte del raggiungimento di un gruppo di <i>target e milestone</i> concordati e indicati nel PNRR approvato, a norma dell'articolo 24 del Reg. UE 241/2021.
Richiesta di pagamento al Servizio centrale per il PNRR	Richiesta di pagamento (attraverso trasferimento fondi o erogazione delle risorse) presentata dall'Amministrazione centrale titolare di interventi al Servizio centrale per il PNRR in relazione al fabbisogno stimato di risorse sulla base delle spese effettivamente sostenute dai soggetti attuatori e/o delle previsioni sui futuri flussi di cassa, per garantire la continuità della disponibilità di cassa a supporto dell'attuazione degli interventi e far fronte alle domande di rimborso presentate dai soggetti attuatori.
Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale (o Domanda di Rimborso)	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto Attuatore all'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR o a titolo di anticipazione o a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
Riforma	Azione o processo utile ad apportare modifiche e miglioramenti che abbiano un impatto significativo ed effetti duraturi. Lo scopo di una riforma è modificare strutturalmente i parametri, indirizzare i driver necessari o rimuovere gli ostacoli o altri impedimenti rispetto ai principi fondamentali di equità e sostenibilità, occupazione e benessere.








Servizio centrale per il PNRR	Struttura dirigenziale di livello generale istituita presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con compiti di coordinamento operativo, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e punto di contatto nazionale per l'attuazione del Piano ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241[1].
Sistema ReGiS	Sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge di bilancio n. 178/2020 (legge bilancio 2021), sviluppato per supportare le attività di gestione, di monitoraggio, di rendicontazione e di controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella Governance del Piano
Soggetto attuatore	Soggetto pubblico o privato responsabile dell'attuazione dell'intervento/progetto finanziato dal PNRR (coincide con il soggetto titolare del codice unico di progetto (CUP)). In particolare, l'art.1, comma 4, lett. o) del decreto-legge 31 maggio 2021, n.77, indica che i soggetti attuatori sono: "soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR". L'art 9 co. 1 del decreto-legge 31 maggio 2021, n.77 convertito da l. 108/2021 specifica che "alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le Amministrazioni centrali, le Regioni, le provincie autonome di Trento e Bolzano e gli Enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture ovvero avvalendosi di soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente".

Soggetto realizzatore o soggetto esecutore	Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuato dal soggetto attuatore nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici).
Struttura di coordinamento dell'Amministrazione titolare di interventi PNRR	Struttura di livello dirigenziale generale di riferimento individuata (ovvero unità di missione di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e comunque fino al 31 dicembre 2026, articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale) da ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR per provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo.
Target	Traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (es. numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato, ecc.).
Uffici responsabili dell'esecuzione degli interventi	Uffici dell'Amministrazione centrale titolare dell'Intervento PNRR che hanno funzioni di responsabilità dell'attuazione della misura
Unità di Audit	Struttura che svolge attività di controllo sull'attuazione del PNRR ai sensi del Regolamento (UE) 2021/241.
Unità di Missione RGS	Struttura di cui all'articolo 1, comma 1050 della legge 30 dicembre 2020, n. 178, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato che svolge funzioni di valutazione e monitoraggio degli interventi del PNRR.

1.4 Glossario delle icone

Di seguito un elenco esaustivo con le relative spiegazioni delle principali icone:

Icone	Descrizione
	Visualizzazione a schermo intero
	Matchcode
	Consultazione allegati
	Caricamento allegati
	Download allegati
	Consente la selezione di una riga all'interno delle tabelle o delle pop-up. Generalmente è situato all'inizio della riga
	Selezione massiva degli elementi contenuti nelle tabelle
	Icona di ricerca
	Cerca di nuovo
	Inserimento/creazione/modifica elementi (note, allegati, anagrafiche)

	Consultazione log Verifiche
	Classificazione elementi in ordine crescente
	Classificazione elementi in ordine decrescente
	Consente di aggiornare la videata
	Impostazioni
	Stampa
	Salvataggio o attivazione dati/indicatori

1.5 Riferimenti

Riferimenti ad altri documenti o riferimenti normativi.

1.6 Indicazioni per l'assistenza

Il servizio di Assistenza agli utenti del PNRR è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 20:00. La modalità con cui tutti gli utenti possono richiedere supporto al gruppo di assistenza è la webform, ossia un template pubblicato nella tile "Assistenza" nel catalogo "Utilità" della scrivania REGIS, prima schermata a cui si arriva una volta inserite le credenziali di accesso:



Figura 1 - Tile per Assistenza

L'utente, per richiedere assistenza, dovrà indicare le informazioni necessarie a soddisfare la richiesta e i riferimenti per poter essere ricontattato:



Figura 2 - Videata modulo assistenza

I campi della webform, segnalati dall'asterisco, sono obbligatori e riguardano:

L'amministrazione di appartenenza che devono essere selezionati dalle liste presentate dalla webform.

L'ambito, il processo e la funzionalità per cui si richiede assistenza, selezionabili dagli elenchi proposti dalla webform e che rappresentano l'elemento oggetto della segnalazione e che sono fondamentali per il corretto indirizzamento del ticket al gruppo competente per la presa in carico:

Ambito: individua il raggruppamento di processi per area tematica

Processo: individua i processi riguardanti i diversi ambiti funzionali del sistema;

Funzionalità: individua le funzionalità a disposizione dell'utente associate al processo selezionato.

La descrizione deve essere compilata dall'utente e deve essere quanto più esaustiva e dettagliata per facilitare la comprensione dell'anomalia e la sua tempestiva risoluzione da parte dell'assistenza.

Facoltativi sono gli allegati. Si possono allegare fino a tre file dei formati più comuni e di dimensione massima di 2 Mb, purché non compressi. I file allegati possono essere di ausilio per la descrizione della segnalazione (es. screenshot).

Tramite la webform gli utenti attiveranno i vari team funzionali alla risoluzione delle segnalazioni e riceveranno mail di risposta con cui avranno evidenza dello stato di lavorazione del ticket fino alla sua risoluzione.

2. DESCRIZIONE DELLA SOLUZIONE

Nel successivo paragrafo sono contenuti i passaggi che guidano l'utente alla consultazione, alla modifica, al salvataggio o di una Richiesta di Trasferimento.

L'applicazione Fiori utilizzata è **Richiesta di Trasferimento (Stazione Appaltante)**

2.1 Processo funzionale

Presentazione Richiesta di Trasferimento di risorse

- Accedendo in ReGIS, l'utente Stazione Appaltante dovrà **presentare la Richiesta di Trasferimento di risorse (RdT)**;
- L'utente accederà all'apposita *tile* predisposta nella maschera principale, selezionerà l'opzione "nuova richiesta" e quindi l'ambito di appartenenza dell'opera/intervento;
- Selezionando all'interno di una tabella precompilata il progetto di interesse (individuato con l'associazione dei codici CUP e CIG, l'utente atterrà sulla pagina di compilazione della richiesta di trasferimento risorse. All'interno di questa pagina, l'utente dovrà inserire tutti i dati richiesti e procedere a scaricare, compilare e ricaricare già firmato il modulo di richiesta di pagamento;
- Potrà quindi procedere con l'**invio della richiesta di trasferimento risorse all'Amministrazione**
- Nel momento in cui la richiesta di trasferimento verrà inviata all'Amministrazione Istante, entrambi i soggetti coinvolti nel processo (l'Amministrazione e il soggetto che ha presentato domanda) riceveranno un'e-mail di notifica.
- Si specifica, inoltre, che la Richiesta di Trasferimento oltre ad essere presentata con la procedura informatica sopra descritta, dovrà essere inviata all'Amministrazione anche via PEC al fine di acquisire un numero di protocollo (ovviamente sarà sufficiente inviare solo la nota di richiesta in quanto tutta la documentazione sarà già stata presentata con il Sistema Regis).

2.2 Launchpad e Catalogo “FOI – Gestione Richieste di Trasferimento NO PNRR”



Figura 3 - Tile per la Gestione Richiesta di Trasferimento (Stazione Appaltante)

Per poter consultare le richieste di trasferimento esistenti o per poterne inviare di nuove, da parte della stazione appaltante è possibile accedere alla tile “Richiesta di Trasferimento (Stazione Appaltante)” presente nel catalogo FOI – Gestione Richieste di Trasferimento NO PNRR del Launchpad SAP Fiori ReGiS.

2.3 Funzionalità

2.3.1 Compilazione Richiesta di Trasferimento

Ciao, vuoi sottoporre una nuova richiesta di trasferimento risorse?
Compila la card per gestire la richiesta

Compilazione della richiesta di trasferimento risorse - Altri ambiti

- gli interventi integralmente finanziati la cui realizzazione deve essere ultimata entro il 31/12/2026, relativi al PNC, di cui all'art.1 del DL 59/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 101/2021 e quelli in relazione ai quali siano nominati Commissari straordinari ai sensi dell'art. 4 del DL 32/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 55/2019;
- gli interventi integralmente finanziati la cui realizzazione, deve essere ultimata entro il 31/12/2026 e che siano attuati: i) dal Commissario straordinario di cui all'art. 1, comma 421, della L. n. 234 del 20/12/2021, per la realizzazione degli interventi inseriti nel programma di cui al comma 423 del medesimo della L. N. 234 del 20/12/2021; ii) dall'Agenzia per la coesione territoriale per gli interventi previsti dal decreto di cui all'art. 9, comma 5-ter del D.L. n. 4/2022, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25/2022;
- gli interventi per i quali sia stata presentata, per l'anno 2022, istanza di accesso al Fondo e con riguardo ai quali non sia avviata, nel termine prefissato, la relativa procedura di affidamento;
- limitatamente al secondo semestre, gli interventi integralmente finanziati con risorse statali, la cui realizzazione deve essere ultimata entro il 31/12/2026;

Selezione ambito e misura

Selezione

Procedi

Figura 4 Pagina iniziale

Per poter creare o compilare una nuova Richiesta di trasferimento bisogna accedere alla tile “Richiesta di Trasferimento (Stazione Appaltante)” e selezionare un ambito / misura tra quelle presenti



Dopo aver cliccato sull'icona matchcode , il sistema indirizza l'utente alla schermata di schermata di selezione di ambito e misura.

Ciao, vuoi
Compila la card p

Scegli Ambito e Misura

Cerca

Ambito	Misura	Amministrazione
Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR	PNC-A.4 - Ecosistemi per l'innovazione al Sud in contesti urbani marginalizzati	PCM - Min per il Sud e la coesione terr.
Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR	PNC-B.1 - Interventi per le aree del terremoto del 2009 e 2016	Commissario straordinario ricostruzione sisma 2016
Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR	PNC-C.1 - Rinnovo delle flotte di bus, treni e navì verdi - Bus	Ministero Infrastr. e mob. sostenibili
Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR	PNC-C.10 - Efficientamento energetico	Ministero Infrastr. e mob. sostenibili

Chiudi

Figura 5 - Selezione Ambito e misura

Una volta selezionati la misura o l'ambito di interesse, l'utente clicca su "Procedi" per visualizzare i progetti d'interesse disponibili.

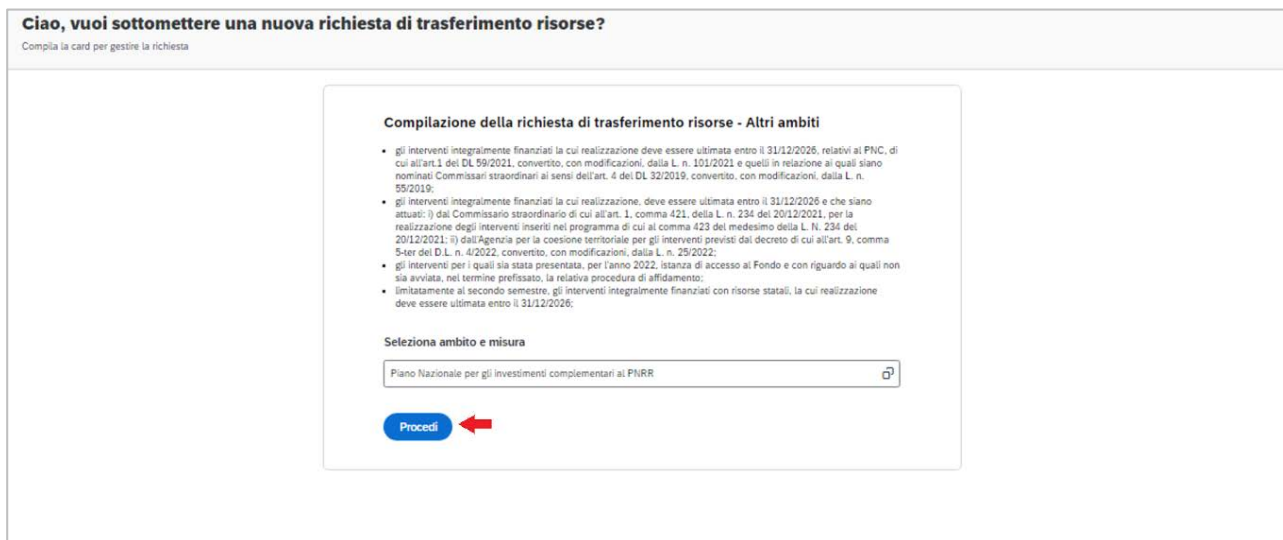


Figura 6 - visualizzazione progetti disponibili (1)

Per procedere alla presentazione di una nuova richiesta deve selezionare, all'interno dell'apposita tabella, il progetto di interesse. La tabella verrà inizializzata in back-end e conterrà i codici CUP e CIG degli interventi beneficiari delle risorse FOI e il numero di Richieste di Trasferimento afferenti all'intervento.

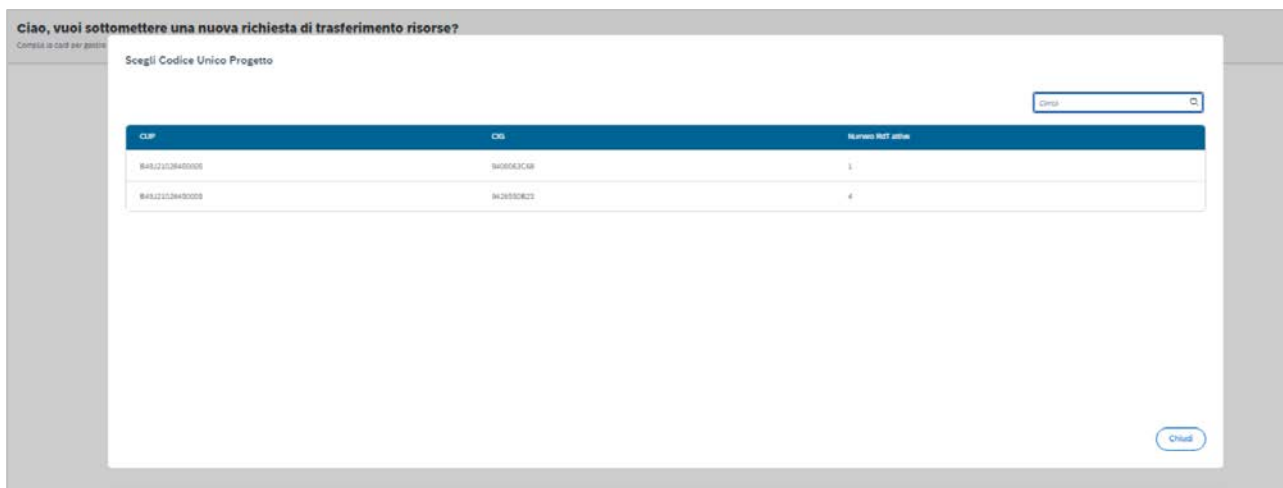


Figura 7 - visualizzazione progetti disponibili (2)

Qualora l'utente non sia autorizzato ad operare sul CUP di riferimento per il progetto selezionato, comparirà il messaggio bloccante:

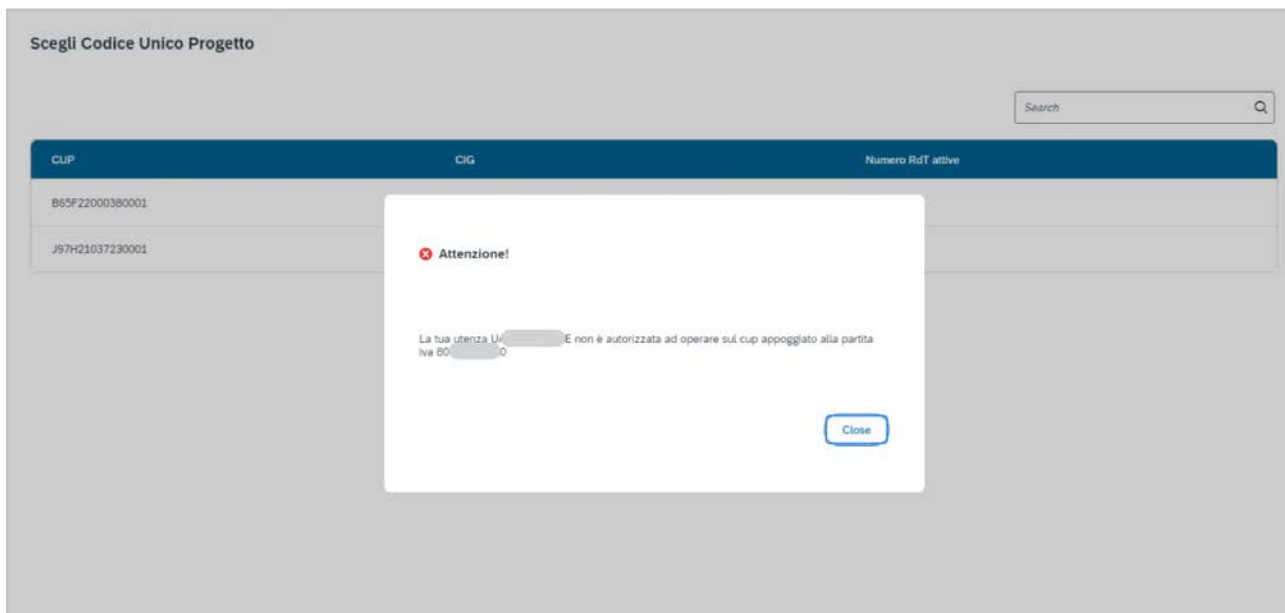


Figura 8 - Messaggio di mancata autorizzazione ad operare sul CUP

Se invece l'utente è abilitato ad operare sul CUP di riferimento per l'intervento, viene rimandato alla pagina di Compilazione dati progetto per *richiesta trasferimento risorse*, composta dalle seguenti sezioni:

- La sezione **“Dati di progetto”** riporta le stesse informazioni inserite all'interno della domanda di finanziamento presentata per il medesimo CUP.

Compilazione dati progetto per richiesta di trasferimento risorse

Compila tutti i campi

Dati Progetto

Descrizione Ambito	Misura	Descrizione misura
Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR	PN-C-B.1	Interventi per le aree del terremoto del 2009 e 2016
Codice Unico Progetto	Titolare effettivo	Amministrazione/Soggetto responsabile dell'attuazione
B49J21028450005	COMUNE DI CAMPOTOSTO - LAQUILA -	Commissario straordinario ricostruzione sisma 2016

Titolo progetto:
INTERVENTI DI RISISTEMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA RETE VIARIA STRADALE COMUNALE, CAMPOTOSTO CAPOLUOGO VIA CASTELLO PIANA DELLA SERRA, POGGIO CANCELLI SP2 SR577, MASCONI VIA DEGLI ASINI VIA SANTA CROCE VIA CASTELLO INTERVENTI DI RISISTEMAZIONE E RIQU

Note

I campi con asterisco (*) sono obbligatori

[Annulla](#) [Salva in bozza](#) [Carica modulo richiesta di pagamento](#)

Figura 9 - Sezione "Dati Progetto"

- La sezione **"dati del contratto di appalto"** contiene:
 - Codice identificativo Gara
 - *Data di sottoscrizione del contratto*
 - *Descrizione gara*
 - *Denominazione della stazione appaltante*
 - Denominazione o *ragione sociale* dell'impresa appaltatrice
- Nella sezione **"Domanda di finanziamento"** compaiono i seguenti campi importo:
 - a. *Importo da assegnazione*: è l'importo derivato dalla domanda ammessa in graduatoria definitiva (o "semi-definitiva"), statico, e non modificabile da parte degli utenti;
 - b. *Importo della richiesta di trasferimento*: è l'importo che l'utente intende richiedere;
 - c. *Importo disponibile per il trasferimento*: il campo presenta di default il valore del campo a. "importo da assegnazione", che si decrementa del valore che l'utente inserisce all'interno del campo b. "importo della richiesta di trasferimento" e delle eventuali richieste di trasferimento già inviate.

Compilazione dati progetto per richiesta di trasferimento risorse

Compla tutti i campi

▼ Dati del contratto di appalto

Codice identificativo gara 9409063C68	Data di sottoscrizione del contratto 16/09/2022
Denominazione della stazione appaltante 800060679 - COMUNE DI VALLE CASTELLANA	Descrizione gara MIGLIORAMENTO STRADE DELLE VARIE FRAZIONI DEL COMUNE DI VALLE CASTELLANA - PROGRAMMA UNITARIO DI INTERVENTO PER LE AREE DEL TERREMOTO 2009 E 2016 - MISURA A4.9_ESECUZIONE LAVORI
Denominazione o ragione sociale dell'impresa appaltatrice 01186150429 - DITTA IN.CO.BITSUD SRL	

▼ Dati domanda di finanziamento

Importo di assegnazione 33.000,00 €	Importo della richiesta di trasferimento * <input style="width: 100%;" type="text"/>	Importo disponibile per trasferimenti 33.000,00 €
--	---	---

I campi con asterisco (*) sono obbligatori

[Annulla](#)
[Salva in bozza](#)
[Carica modulo richiesta di pagamento](#)

Figura 10 - Sezioni "Dati del contratto di appalto" e "Dati domanda di finanziamento"

- Sezione **“Stato avanzamento lavori”**: è presente una tabella che consente il caricamento della Relazione esplicativa del Direttore dei Lavori citata nell’allegato amministrativo alle presenti linee guida e dei SAL e di eventuali ulteriori allegati. È inoltre presente il campo **“Note SAL”** (campo di testo libero) e il **flag “Stato avanzamento lavori non adottato”**, di default valorizzato su **NO**.

▼ Stato avanzamento lavori

Caricamento SAL e relativi allegati

Nome File	Data Caricamento	Titolo	Integrità

Note SAL:
Indica per quali "articol" dei SAL si è verificato effettivamente il fabbisogno finanziario a carico del fondo opere indifferibili

Stato avanzamento lavori non adottato*

Figura 11 - Sezione avanzamento dei lavori: stato avanzamento lavori adottato

- Qualora l'utente ponga flag = SI, compariranno:
 - a. un messaggio di avviso: "Ti ricordiamo di caricare il SAL non appena sarà disponibile";
 - b. una tabella per il caricamento del Libretto delle Misure (obbligatorio);
 - c. un campo "Note", la cui compilazione è obbligatoria, nel quale l'utente dovrà indicare i motivi per cui la richiesta di trasferimento viene presentata prima che il SAL sia stato adottato.



Figura 12 - Sezione Avanzamento Lavori: stato avanzamento lavori non adottato

- La sezione "Attestazione del RUP e del direttore dei lavori" serve per caricare il documento omonimo. L'utente:
 - a. Scarica un'attestazione vuota, in formato word da compilare, cliccando sul pulsante "Scarica form attestazione";
 - b. Ricarica la form cliccando sul pulsante "Carica", e selezionando la form di attestazione già compilato.



Figura 13 - Sezione "attestazione del RUP e del direttore dei lavori"

- L'utente può caricare gli eventuali ulteriori documenti a sostegno della richiesta di trasferimento utilizzando la sezione **"Caricamento ulteriori documenti a sostegno della richiesta"**
- l'utente non può rimuovere né modificare i documenti già allegati alla richiesta di trasferimento inviata in precedenza.
- La sezione dispone anche di un campo di testo libero, denominato "note", la cui compilazione è opzionale.

Figura 14 - Sezione "caricamento ulteriori documenti a sostegno della richiesta"

- Terminato il caricamento dei documenti e ultimata l'eventuale compilazione delle note, l'utente può salvare una bozza della propria richiesta di trasferimento cliccando su "salva in bozza".

Figura 15 - Cliccare su "Salva in bozza" per salvare i dati senza inviare una richiesta, e reintegrarla successivamente.

- La richiesta di trasferimento così salvata non verrà inviata, ma sarà disponibile ad un'ulteriore consultazione e ad eventuali integrazioni.
- Selezionando una coppia Progetto/Gara (CUP/CIG) con una RdT non inviata, l'utente verrà indirizzato alla RdT da integrare

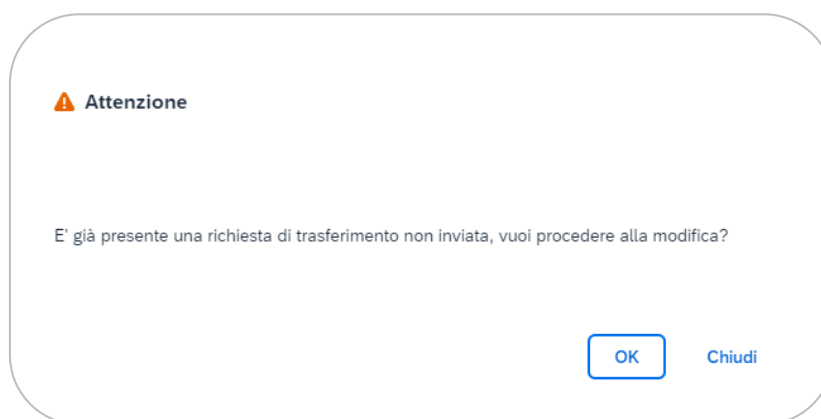


Figura 16 - In presenza di una bozza di RdT, l'utente viene reindirizzato al documento da integrare

- L'utente può vedere la richiesta di trasferimento che sta integrando in stato di "Bozza"

Storico RdT				
ID RdT	Data trasmissione RdT	Data ultima modifica	Importo della richiesta di trasferimento	Stato RdT
0000000041		17/07/2023 18:39	40.000,00 €	Bozza >

Figura 17 - Storico RdT in presenza di una bozza

2.3.2 Invio Richiesta di Trasferimento

Se invece l'utente clicca su "carica modulo richiesta di pagamento":

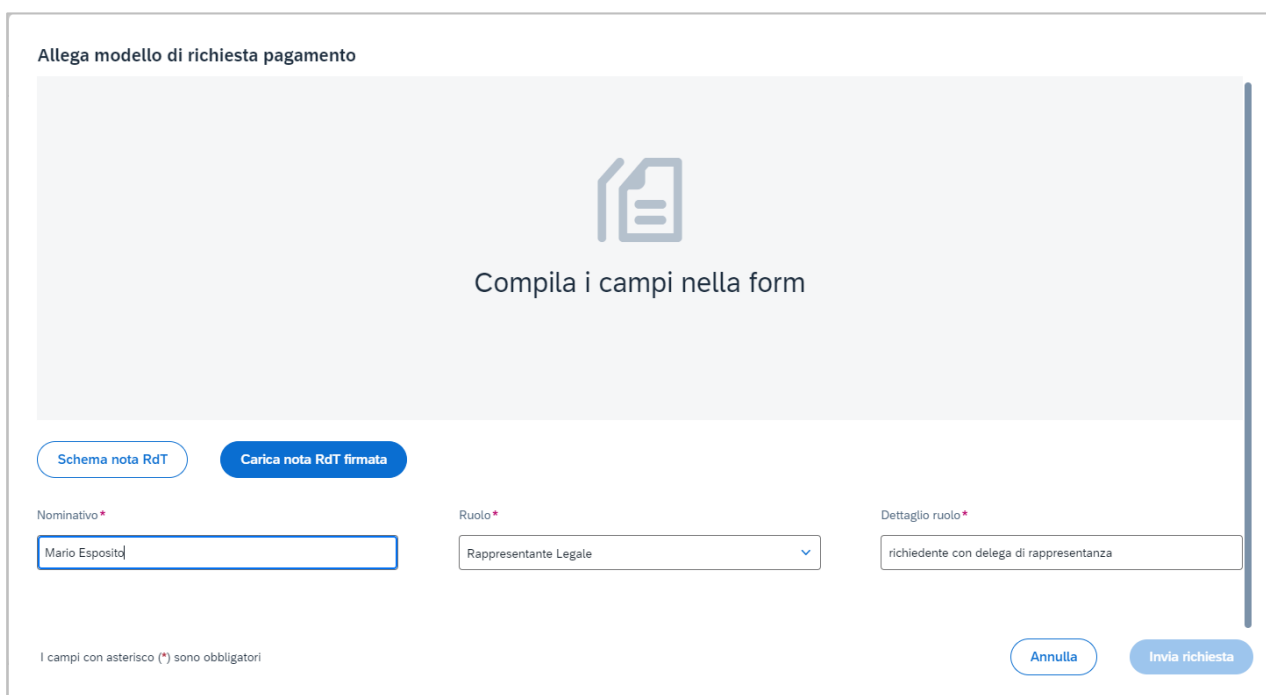
- Per poter scaricare lo "schema nota RdT" in formato Word da compilare, l'utente dovrà compilare i campi: *nominativo*, *ruolo* e *dettaglio ruolo*.



The screenshot shows a web form for submitting a request. At the top, there are two buttons: 'Schema nota RdT' (highlighted in blue) and 'Carica nota RdT firmata'. Below these are three input fields: 'Nominativo*' with the text 'Mario Esposito', 'Ruolo*' with a dropdown menu showing 'Rappresentante Legale', and 'Dettaglio ruolo*' with the text 'richiedente con delega di rappresentanza'. At the bottom left, there is a note: 'I campi con asterisco (*) sono obbligatori'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Invia richiesta'.

Figura 18 - Invio richiesta: scaricamento schema nota Richiesta di Trasferimento

- Il file dello “Schema nota RdT” va scaricato (1) e firmato digitalmente (2). È disponibile una funzionalità di verifica della presenza della firma digitale all’interno del documento caricato.



The screenshot shows the same web form as Figure 18, but with the 'Carica nota RdT firmata' button highlighted in blue. In the center of the form, there is a large grey area with a document icon and the text 'Compila i campi nella form'. Below this area, the form fields and buttons are the same as in Figure 18.

Figura 19 - Invio richiesta: caricamento del documento di richiesta di trasferimento

- Se il documento non è stato firmato correttamente:
 - a. Nel caso in cui non presenti una firma, all’utente viene presentato un messaggio di errore bloccante che recita “Il documento non risulta firmato digitalmente dall’utente”. L’utente non può quindi procedere all’invio in quanto il tasto “Invia Richiesta” risulta disabilitato.

- b. Caricando una richiesta di trasferimento con firma digitale non valida (ad esempio, il certificato di firma è scaduto) all'utente appare un messaggio di errore bloccante, con l'indicazione del motivo per cui la firma digitale non risulta valida, ad esempio: "Impossibile caricare l'allegato - il certificato è scaduto". L'utente non può procedere all'invio, in quanto il tasto "Invia Richiesta" risulta disabilitato.
- Se il documento di richiesta di trasferimento è stato firmato correttamente, all'utente appare un messaggio di successo dell'avvenuto caricamento. Il tasto "Invia Richiesta" quindi si attiva, e l'utente può scegliere di inviare la richiesta di trasferimento cliccandovi sopra.
- All'invio della richiesta, la Stazione Appaltante e l'Amministrazione ricevono automaticamente un'e-mail di notifica.



Figura 20 - notifica invio richiesta di trasferimento

- L'utente, rientrando all'interno della tile, visualizzerà la domanda in stato "Inviata" nello storico delle richieste di Trasferimento.

Dati domanda di finanziamento				
RdT corrente				
Importo di assegnazione	Importo della richiesta di trasferimento	Importo disponibile per trasferimenti		
€10,000.00	€500.00	€8,000.00		
Storico RdT				
ID RdT	Data trasmissione RdT	Data ultima modifica	Importo della richiesta di trasferimento	Stato RdT
0000000001	17/07/2023 16:42	17/07/2023 16:42	€1,000.00	Inviata
0000000021	17/07/2023 16:10	17/07/2023 16:10	€500.00	Inviata
0000000011	17/07/2023 10:39	17/07/2023 10:39	€500.00	Inviata

Figura 21 - storico richieste di trasferimento in caso di più richieste inviate. Il segnalibro in verde a sinistra indica quale richiesta di trasferimento l'utente sta consultando o integrando in quel momento.

2.3.3 Aggiornamento Richiesta di Trasferimento

Selezionando una richiesta di Trasferimento già inviata nella tabella dello **Storico RdT**, l'utente può accedervi per integrarla aggiornandone la documentazione a supporto.

L'utente può seguire le istruzioni dettagliate nel capitolo 2.2.2, inserendo documentazione aggiuntiva nelle varie sezioni dell'applicazione.

Infine, l'utente può cliccare su "Aggiorna Documentazione" per salvare gli aggiornamenti apposti alla richiesta di trasferimento già inviata.

▼ **Dati domanda di finanziamento**

RdT corrente

Importo di assegnazione	Importo della richiesta di trasferimento	Importo disponibile per trasferimenti
140.000,00 €	40.000,00 €	80.000,00 €

Storico RdT

ID RdT	Data trasmissione RdT	Data ultima modifica	Importo della richiesta di trasferimento	Stato RdT
0000000041	18/07/2023 10:07	18/07/2023 10:07	40.000,00 €	Inviata >
0000000022		18/07/2023 10:18	20.000,00 €	Bozza >

▼ **Stato avanzamento lavori**

Calcolo SAL e relativi allegati

I campi con asterisco (*) sono obbligatori

Annulla [Aggiorna Documentazione](#)

Figura 22 - Aggiornamento richiesta di trasferimento inviata

I documenti allegati successivamente all'invio della RdT vengono evidenziati come "integrato".

[↑ Carica](#) [🗑 Elimina](#)

Nome File	Data Caricamento	Utente	Integrato
<input type="checkbox"/> Allegato 4 (9).pdf	31/07/2023		Integrato

Figura 23 - Documentazione "Integrata"

2.3.4 Compilazione di Richiesta di Trasferimento aggiuntiva

L'utente può inviare una Richiesta di Trasferimento aggiuntiva per un Progetto/Gara (CUP/CIG) per il quale risultino già approvate una o più Richieste di Trasferimento nei limiti dell'importo disponibile per il Trasferimento (vedere sezione "Domanda di Finanziamento" par. 2.3.1)

Accedendo ad una Richiesta di Trasferimento inviata per la coppia Progetto/Gara (CUP/CIG), l'utente può crearne una aggiuntiva cliccando sul tasto "Compila RdT Aggiuntiva".

Cliccando sul tasto, l'utente verrà reindirizzato ad una nuova Richiesta di Trasferimento da compilare, seguendo le istruzioni dettagliate nel capitolo 2.2.2.

▼ **Dati domanda di finanziamento**

RdT corrente

Importo di assegnazione	Importo della richiesta di trasferimento	Importo disponibile per trasferimenti
140.000,00 €	40.000,00 €	80.000,00 €

Storico RdT

ID RdT	Data trasmissione RdT	Data ultima modifica	Importo della richiesta di trasferimento	Stato RdT
0000000022	18/07/2023 17:40	18/07/2023 17:40	20.000,00 €	Inviata >
0000000041		18/07/2023 17:39	40.000,00 €	Inviata >

▼ **Stato avanzamento lavori**

I campi con asterisco (*) sono obbligatori

Annulla
Aggiorna Documentazione
Compila RdT aggiuntiva

Figura 24 - In mancanza di RdT in stato di "bozza", all'utente appare il pulsante "Compila RdT Aggiuntiva"

2.3.5 Integrazione richiesta di trasferimento restituita dall'amministrazione

L'amministrazione può validare una richiesta di trasferimento, oppure restituirla alla stazione appaltante per effettuare delle integrazioni o delle modifiche.

Nel caso in cui l'amministrazione abbia validato la richiesta di trasferimento, L'utente della stazione appaltante viene notificato della validazione anche con un'e-mail inviata da sistema. La stessa RdT cambierà stato in "validata".

Dati domanda di finanziamento				
RdT corrente				
Importo di assegnazione	Importo della richiesta di trasferimento	Importo disponibile per trasferimenti		
10.000,00 €	670,00 €	4.230,00 €		
Storico RdT				
ID RdT	Data trasmissione RdT	Data ultima modifica	Importo della richiesta di trasferimento	Stato RdT
0000000006	28/07/2023 18:00	31/07/2023 22:26	670,00 €	Validata

Figura 25 - RdT validata dall'amministrazione

Altrimenti, in caso di rifiuto della RdT, alla stazione appaltante arriverà una notifica via e-mail dell'avvenuta restituzione, e contestualmente, la stazione appaltante vedrà la richiesta di trasferimento in questione in quanto "Da Integrare" nello storico delle RdT compilate.

Dati domanda di finanziamento				
RdT corrente				
Importo di assegnazione	Importo della richiesta di trasferimento	Importo disponibile per trasferimenti		
33.000,00 €	10.000,00 €	23.000,00 €		
Storico RdT				
ID RdT	Data trasmissione RdT	Data ultima modifica	Importo della richiesta di trasferimento	Stato RdT
0000000008	31/07/2023 19:10	31/07/2023 22:17	10.000,00 €	Da Integrare

Figura 26 - RdT restituita dall'amministrazione

L'utente, accedendo alla RdT da integrare, può consultare, nell'apposita sezione, le motivazioni a sostegno della restituzione apportate dall'amministrazione in forma di note di testo o file allegati.

Nome File	Data Caricamento	Utente
<input type="checkbox"/> RICH_TRASF_NO0000000031 (1).PDF	31/07/2023	UAT User Gestore Domanda singola NO PNRR

Figura 27 - Motivazioni a sostegno della restituzione di RdT

La stazione appaltante può procedere ad integrare o modificare la RdT restituita con la documentazione o i dettagli richiesti dall'amministrazione. Da notare che:

- l'utente può rimuovere o modificare, dalla propria richiesta di trasferimento, i documenti già allegati alla richiesta di trasferimento inviata in precedenza e rifiutata dall'Amministrazione.
- I documenti allegati in sede di integrazione vengono evidenziati con l'etichetta "integrato" come nella figura successiva:

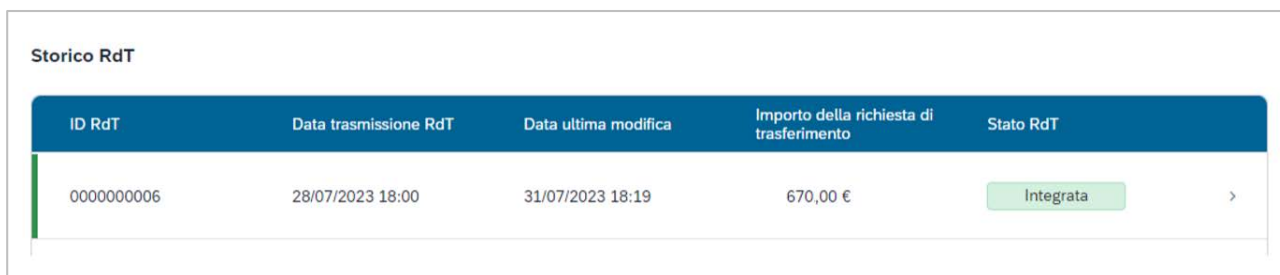
Nome File	Data Caricamento	Utente	Integrato
<input type="checkbox"/> Allegato 4 (9).pdf	31/07/2023		<input type="button" value="Integrato"/>

Figura 28 - Visualizzazione di un documento integrato

In seguito, l'utente può:

- Salvare i dati senza inviare la richiesta di trasferimento, e completare l'integrazione in un secondo momento, cliccando su "Aggiorna Documentazione"
- Eventualmente, rinunciare alla validazione della richiesta di trasferimento da parte dell'amministrazione, cliccando su "Rinuncia"

- Confermare l'integrazione cliccando su "Concludi integrazione". Una mail viene inviata all'amministrazione di competenza per notificare dell'avvenuta integrazione; contestualmente, lo stato della RdT viene aggiornato in "Integrata".



The screenshot shows a table titled "Storico RdT" with the following columns: ID RdT, Data trasmissione RdT, Data ultima modifica, Importo della richiesta di trasferimento, and Stato RdT. A single row is visible with the following data: ID RdT: 0000000006, Data trasmissione RdT: 28/07/2023 18:00, Data ultima modifica: 31/07/2023 18:19, Importo della richiesta di trasferimento: 670,00 €, and Stato RdT: Integrata. A green button labeled "Integrata" is positioned to the right of the status text, and a right-pointing arrow is visible at the end of the row.

ID RdT	Data trasmissione RdT	Data ultima modifica	Importo della richiesta di trasferimento	Stato RdT
0000000006	28/07/2023 18:00	31/07/2023 18:19	670,00 €	Integrata

Figura 29 - Storico RdT in caso di richiesta integrata

2.3.6 Richiesta di Trasferimento validata da parte dell'amministrazione

Se l'amministrazione ha validato una richiesta di Trasferimento trasmessa dalla stazione appaltante, l'utente della stazione appaltante:

- Riceve notifica della validazione via e-mail inviata automaticamente dal sistema
- Lo status della Richiesta di Trasferimento passa in validato nello storico:

▼ **Dati domanda di finanziamento**

RdT corrente

Importo di assegnazione	Importo della richiesta di trasferimento	Importo disponibile per trasferimenti
10.000,00 €		4.230,00 €

Storico RdT

ID RdT	Data trasmissione RdT	Data ultima modifica	Importo della richiesta di trasferimento	Stato RdT
0000000006	28/07/2023 18:00	31/07/2023 22:26	670,00 €	Validata >
0000000007	31/07/2023 12:37	31/07/2023 12:52	100,00 €	Validata >

Figura 30 - Storico RdT in caso di Richieste validate

3. LISTA DELLE FIGURE

Figura 1 - Tile per Assistenza	14
Figura 2 - Videata modulo assistenza	14
Figura 3 - Tile per la Gestione Richiesta di Trasferimento (Stazione Appaltante).....	17
Figura 4 Pagina iniziale	18
Figura 5 - Selezione Ambito e misura	18
Figura 6 - visualizzazione progetti disponibili (1)	19
Figura 7 - visualizzazione progetti disponibili (2)	19
Figura 8 - Messaggio di mancata autorizzazione ad operare sul CUP	20
Figura 9 - Sezione "Dati Progetto"	21
Figura 10 - Sezioni "Dati del contratto di appalto" e "Dati domanda di finanziamento"	22
Figura 11 - Sezione avanzamento dei lavori: stato avanzamento lavori adottato	
Figura 12 - Sezione Avanzamento Lavori: stato avanzamento lavori non adottato	23
Figura 13 - Sezione "attestazione del RUP e del direttore dei lavori"	23
Figura 14 - Sezione "caricamento ulteriori documenti a sostegno della richiesta"	24
Figura 15 - Cliccare su "Salva in bozza" per salvare i dati senza inviare una richiesta, e reintegrarla successivamente.....	24
Figura 16 - In presenza di una bozza di RdT, l'utente viene reindirizzato al documento da integrare	25
Figura 17 - Storico RdT in presenza di una bozza	25

Figura 18 - Invio richiesta: scaricamento schema nota Richiesta di Trasferimento.....	26
Figura 19 - Invio richiesta: caricamento del documento di richiesta di trasferimento.....	26
Figura 20 - notifica invio richiesta di trasferimento.....	27
Figura 21 - storico richieste di trasferimento in caso di più richieste inviate. Il segnalibro in verde a sinistra indica quale richiesta di trasferimento l'utente sta consultando o integrando in quel momento.....	27
Figura 22 - Aggiornamento richiesta di trasferimento inviata.....	28
Figura 23 - Documentazione "Integrata".....	29
Figura 24 - In mancanza di RdT in stato di "bozza", all'utente appare il pulsante "Compila RdT Aggiuntiva".....	29
Figura 25 - RdT validata dall'amministrazione.....	30
Figura 26 - RdT restituita dall'amministrazione.....	30
Figura 27 - Motivazioni a sostegno della restituzione di RdT.....	31
Figura 28 - Visualizzazione di un documento integrato.....	31
Figura 29 - Storico RdT in caso di richiesta integrata.....	32
Figura 30 - Storico RdT in caso di Richieste validate.....	33