
Manuale Utente

Verifica richieste di Trasferimento e Predisposizione Richieste di Erogazione

Versione 1.0

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”	18
2.3	Funzionalità.....	19
2.2.1	Compilazione Richiesta di Erogazione	19
2.2.2	Creazione nuova Richiesta di Erogazione	21
2.2.3	Rifiuto Richiesta di Trasferimento (RdT).....	25
2.2.4	Validazione della richiesta di trasferimento delle risorse	26
2.2.5	Predisposizione Richiesta di Rimborso	28
2.2.6	Trasmissione Richiesta di Rimborso (RdR)	30
2.2.7	Consultazione Richieste di Trasferimento esistenti (RdR).....	31
3.	LISTA DELLE FIGURE	32

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 istanza NO PNRR	NO PNRR	Ruolo per verifica di richiesta di trasferimento e predisposizione richiesta di rimborso (amministrazione)

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 **Verifica richieste di Trasferimento e Predisposizione Richieste di Erogazione**

2.1 Processo funzionale

Verifica della richiesta di trasferimento di risorse e presentazione Richiesta di Erogazione

- L'utente dell'Amministrazione Istante, accedendo all'apposita *tile* di ReGiS, **visualizzerà tutte le richieste di trasferimento di risorse pervenute dalle Stazioni appaltanti**, esplorabili nel dettaglio.
- Successivamente, tramite due funzionalità diverse, l'utente dell'Amministrazione Istante può optare per la:
 - **Restituzione:**
 - cliccare l'apposito pulsante per procedere alla restituzione alla Stazione Appaltante per il supplemento istruttorio;
 - compilare il campo "Note per la Stazione appaltante" ed eventualmente caricare i documenti a supporto della restituzione;
 - procedere alla conferma della restituzione del supplemento istruttorio (la richiesta di trasferimento diventerà di nuovo modificabile dal soggetto che ha presentato la domanda.).
 - **Validazione:**
 - porre i *flag di attestazione*;
 - validare la richiesta.
- L'utente avrà quindi la possibilità di selezione, tra le richieste di trasferimento validate, quelle da inserire all'interno della Richiesta di Erogazione (RdE). Selezionate le RdT ritenute idonee, procederà a:
 - scaricare, compilare e ricaricare il modello di richiesta di rimborso firmato digitalmente
 - indicare nominativo e ruolo del firmatario della richiesta;
 - trasmettere **la richiesta di erogazione all'ufficio RGS IGRUE**.
 - Nel momento in cui la richiesta di erogazione verrà inviata all'ufficio IGRUE, entrambi i soggetti coinvolti nel processo riceveranno un'e-mail di notifica.

- Si specifica, inoltre, che la Richiesta di Erogazione(RdE) oltre ad essere presentata con la procedura informatica sopra descritta, dovrà essere inviata all'Ufficio RGS IGRUE anche via PEC al seguente indirizzo: rgs.ragionieregenerale.coordinamento@pec.mef.gov.it 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).

Applicazione per la verifica delle Richieste di Trasferimento e gestione delle Richieste di Rimborso

- L'Amministrazione istante riceverà le richieste di trasferimento dalle Stazioni Appaltanti e procederà ad inserirle all'interno di una richiesta di rimborso.
- L'Amministrazione Istante accederà all'apposita *tile* e visualizzerà l'elenco delle RdT presentate, le quali potranno risultare:
 - da lavorare;
 - validate;
 - restituite.
- Per ciascuna RdT ricevuta, l'Amministrazione Istante dovrà procedere all'attività istruttoria validando o restituendo le richieste. Per svolgere suddetta attività, l'utente potrà aprire una pagina di dettaglio per ciascuna richiesta, dove visualizzerà tutti i dati forniti e i campi compilati dalle Stazioni Appaltanti. All'interno della pagina di visualizzazione delle richieste di erogazione trasmesse, l'utente visualizzerà un'ulteriore sezione, denominata "Dati di monitoraggio", all'interno della quale figureranno inoltre il Piano dei Costi e il Quadro Economico del progetto, ereditati mediante integrazione con BDAP e non modificabili. L'utente avrà la possibilità di scaricare le tabelle Piano dei Costi e Quadro Economico. Si è concordato anche che, qualora l'utente avesse bisogno di ulteriori dati, questi dovranno essere reperiti direttamente su BDAP (da specificare questo passaggio all'interno della guida).
- L'Amministrazione Istante, quindi, deciderà se validare o restituire la domanda tramite gli appositi pulsanti.
- Nella sezione "Validazione della richiesta di trasferimento risorse", il pulsante di validazione si attiverà solo dopo aver apposto almeno i primi tre *flag obbligatori*.
- Dopo aver confermato la validazione della richiesta di trasferimento risorse, l'utente scaricherà un file in formato .xls riassuntivo delle informazioni (fornito dai referenti IGRUE), lo compilerà e firmerà digitalmente, lo ricaricherà firmato. Sarà disponibile una funzionalità di verifica della presenza della firma digitale all'interno del documento caricato.
- In alternativa si propone di rendere disponibile per il download un file in formato pdf pre-compilato con le informazioni valorizzate dall'utente all'interno della RdE, che l'utente dovrà procedere a firmare digitalmente e ricaricare.
- Nella fase di caricamento in pagina del documento firmato, l'Amministrazione Istante dovrà compilare i campi: nominativo, Codice fiscale, ruolo e dettaglio ruolo del firmatario della RdE.

- Una copia del modulo sarà inviata via e-mail all' Amministrazione Istante competente e all'Ufficio IGRUE.
- Dopo l'inserimento all'interno di una RdE trasmessa all'Ufficio IGRUE, la Stazione Appaltante non potrà più modificarla.

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

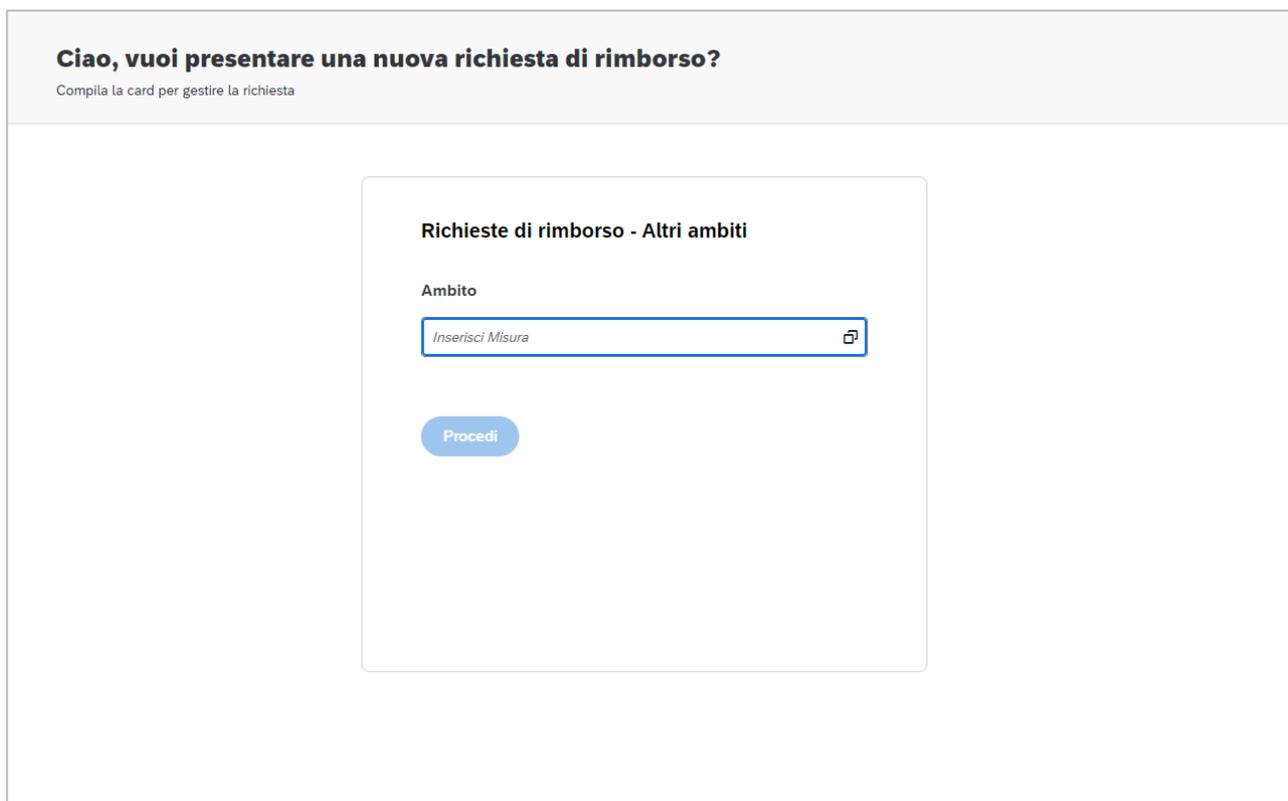


Figura 3 - Tile per la verifica delle richieste di Trasferimento e predisposizione delle richieste di rimborso (Amministrazione)

Per poter consultare, validare, o eventualmente rifiutare le richieste di trasferimento inviate dalla stazione appaltante, e per poter predisporre ed inviare le richieste di erogazione all'ufficio RGS IGRUE, è possibile per l'amministrazione accedere alla tile "Verifica Richieste di Trasferimento e Predisposizione Richieste di Erogazione" (Amministrazione) presente nel catalogo FOI – Gestione Richieste di Trasferimento NO PNRR del Launchpad SAP Fiori ReGiS.

2.3 Funzionalità

2.2.1 Compilazione Richiesta di Erogazione



The screenshot shows a web interface for submitting a reimbursement request. At the top, there is a header with the text "Ciao, vuoi presentare una nuova richiesta di rimborso?" and a sub-header "Compila la card per gestire la richiesta". Below this is a large white card with a light gray border. The card has a title "Richieste di rimborso - Altri ambiti" and a label "Ambito". There is a text input field containing "Inserisci Misura" and a small square icon with a plus sign to its right. Below the input field is a blue button labeled "Procedi".

Figura 4 - Pagina iniziale

Per poter consultare una Richiesta di trasferimento bisogna accedere alla tile “Verifica Richieste di Trasferimento e Predisposizione Richieste di Erogazione” e selezionare un ambito tra quelli presenti.

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

Scegli Ambito e Misura

Interventi Disponibili (29)

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 navi verdi - Bus	Ministero Infrastr. e mob. sostenibili
Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR	PNC-C.10 - Efficiamento energetico	Ministero Infrastr. e mob. sostenibili
Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR	PNC-C.11 - Elettificazione delle banchine (Cold Ironing)	Ministero Infrastr. e mob. sostenibili
Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR	PNC-C.12 - Strategia Nazionale Aree Interne	Ministero Infrastr. e mob. sostenibili

Figura 5 - Selezione Ambito e misura

Una volta selezionato l'ambito di interesse, l'utente clicca su "Procedi" per visualizzare le richieste di erogazione presenti a sistema:

Richieste di rimborso - Altri ambiti

Ambito

Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR

ID Misura

PNC-B.1

Amministrazione/Soggetto responsabile dell'attuazione

Commissario straordinario ricostruzione sisma 2016

Procedi

Figura 6 - visualizzazione Richieste di Erogazione disponibili (1)

Una volta cliccato su “procedi”, l’utente viene rimandato ad una lista di Richieste di Erogazione presenti per quell’ambito. L’utente può:

- Creare una nuova Richiesta di Trasferimento cliccando su “Crea Nuova RdE”;
- Consultare i dati delle Richieste di Erogazione già presenti e delle Richieste di Trasferimento ad esse afferenti.

2.2.2 Creazione nuova Richiesta di Erogazione

Selezionando “Crea Nuova RdE” l’utente viene rimandato alla lista delle Richieste di Trasferimento (RdT) presentate per l’ambito selezionato.

Richiesta di Rimborso

ID richiesta di rimborso: 0000

Ambito

Descrizione Ambito	Misura	Amministrazione/Soggetto responsabile dell’attuazione
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

RdT presentate

Esito	ID Richiesta	Partita IVA	CUP	Data invio richiesta	Data ultima modifica	Importo di trasferimento richiesto
<input type="checkbox"/> Da Lavorare	0000000006	00085160661	B49J21028450005	28/07/2023 18:00	31/07/2023 18:19	670,00 €
<input type="checkbox"/> Da Lavorare	0000000008	00085160661	B49J21028450005	31/07/2023 19:10		10.000,00 €

Stato RdR Da lavorare

Numero richieste selezionate: 0

Importo di assegnazione

Annulla
Salva in bozza
Completa RdR

Figura 7 - Selezione RdT presentate

Cliccando su una RdT, l'utente accede alla vista di "Compilazione dati progetto per richiesta trasferimento Risorse", composta dalle seguenti sezioni, che l'utente può consultare.

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

Dati Progetto		
Descrizione Ambito	Misura	Descrizione misura
Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR	PNC-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 - L'AQUILA -	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, MASCIONI VIA DEGLI ASINI VIA SANTA CROCE*VIA CASTELLO*INTERVENTI DI RISISTEMAZIONE E RIQU		
Note		

Figura 8 - 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*

Dati del contratto di appalto	
Codice identificativo gara	Data di sottoscrizione del contratto
9409063C68	16/09/2022
Denominazione della stazione appaltante	Descrizione gara
800060679 - COMUNE DI VALLE CASTELLANA	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.BIT.SUD SRL	

Figura 9 - Sezione "Dati del contratto di appalto"

- Nella sezione "**Domanda di finanziamento**" compaiono i seguenti campi importo:
 - Importo da assegnazione*: è l'importo derivato dalla domanda ammessa in graduatoria definitiva (o "semi-definitiva"), statico, e non modificabile da parte degli utenti;
 - Importo della richiesta di trasferimento*: è l'importo che la stazione appaltante 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.

▼ **Dati domanda di finanziamento**

<p>Importo di assegnazione</p> <p>33.000,00 €</p>	<p>Importo della richiesta di trasferimento</p> <p>10.000,00 €</p>
---	--

Figura 10 - Sezione "Dati domanda di finanziamento"

- Sezione **"Stato avanzamento lavori"**: è presente una tabella in cui la stazione appaltante può
 - Aver caricato la documentazione relativa al SAL e i relativi allegati. È inoltre presente il campo "Note SAL" (campo di testo libero, eventualmente compilato dalla stazione appaltante) e il *flag* "Stato avanzamento lavori non adottato" - di default valorizzato su *NO*.
 - Se la stazione appaltante non dispone della documentazione relativa al SAL, può aver caricato in alternativa il libretto delle misure, annotando (obbligatoriamente) le ragioni per i quali sta inoltrando una richiesta di trasferimento senza aver caricato la documentazione relativa al SAL.

▼ **Stato avanzamento lavori**

Caricamento SAL e relativi allegati

Nome File	Data Caricamento	Utente	Integrato

Note SAL

Stato avanzamento lavoro non adottato

Caricamento del libretto delle misure*

Nome File	Data Caricamento	Utente	Integrato
Allegato 4.pdf	31/07/2023	UAT User Gestore Domanda singola NO PNRR	

Note*

Libretto delle misure allegato in attesa del SAL

Figura 11 -Sezione "Stato avanzamento lavori"

- La Sezione **“Attestazione del RUP e del direttore dei lavori”**, in cui la stazione appaltante ha caricato il documento omonimo.
- Ulteriore documentazione può essere eventualmente stata caricata dalla stazione appaltante nella sezione **“Caricamento ulteriori documenti a sostegno della richiesta”**.

▼ **Caricamento ulteriori documenti a sostegno della richiesta**

Caricamento documenti

Nome File	Data Caricamento	Utente	Integrato
Note di accompagnamento alla richiesta di pagamento			

Figura 12 - Sezione "Caricamento ulteriori documenti a sostegno della richiesta"

- L'amministrazione può visualizzare inoltre i **“Dati monitoraggio”**, che consistono in:
 - Piano dei Costi (Fonte BDAP)**
 - Quadro economico (Fonte BDAP)**

▼ **Dati monitoraggio**

Piano dei Costi (Fonte BDAP)

Anno di riferimento degli importi	Importo da realizzare nell'anno €	Importo realizzato nell'anno €

Quadro Economico (Fonte BDAP)

Tipologia voce spesa	Descrizione voce spesa	Importo
00079	a.1 - lavori a misura, a corpo, in economia	140.852,33 €

Figura 13 - "Dati monitoraggio"

2.2.3 Rifiuto Richiesta di Trasferimento (RdT)

Se i requisiti per validare una richiesta non sono soddisfatti, l'utente può rifiutarla cliccando su "Restituisci".

Validazione della richiesta di trasferimento delle risorse

Poni i flag nei campi sottostanti per procedere alla validazione della richiesta*

- L'attestazione che sono stati verificati positivamente i dati, notizie e documenti e l'effettivo fabbisogno presenti nella richiesta di pagamento e che le relative spese sono conformi alla normativa di riferimento;
- L'attestazione che gli allegati sono presenti, visibili, corretti e pertinenti rispetto alla richiesta di pagamento;
- L'attestazione che sono stati verificati i dati di monitoraggio presenti nei sistemi informativi RGS e che sono coerenti rispetto alla richiesta ricevuta dalla STAZIONE APPALTANTE;

Ulteriori riscontri effettuati

I campi con asterisco (*) sono obbligatori

Annulla Restituisci Valida

Figura 14 - Sezione "Validazione della richiesta di trasferimento delle risorse"

Cliccando su "Restituisci", all'utente compare un dialog, "Conferma restituzione RdT", dove l'utente deve obbligatoriamente compilare un campo di testo, e dove può (facoltativamente) caricare degli allegati a supporto della richiesta di integrazione.

Una volta inserita la nota di testo obbligatoria, il tasto "Conferma" si attiva per permettere la restituzione della RdT.

Conferma restituzione RdT

Sei sicuro di voler rifiutare la richiesta di trasferimento numero 0000000008? Inserisci informazioni aggiuntive ed eventuale documentazione di supporto.

Informazioni aggiuntive *

[Carica file](#)

Annulla Conferma

Conferma restituzione RdT

Sei sicuro di voler rifiutare la richiesta di trasferimento numero 0000000008? Inserisci informazioni aggiuntive ed eventuale documentazione di supporto.

Informazioni aggiuntive *

Restituzione dovuta a documentazione mancante nelle sezioni..|

[Carica file](#)

Annulla Conferma

Figura 15 - Conferma restituzione Richiesta di trasferimento

Cliccando su “Conferma”, lo stato della richiesta viene aggiornato a sistema, e la richiesta della stazione appaltante viene quindi visualizzata come “Rifiutata” dall’amministrazione:



The screenshot shows a web interface titled "RdT presentate". At the top right, there is a search bar with the placeholder text "Cerca" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following columns: "Esito", "ID Richiesta", "Partita IVA", "CUP", "Data invio richiesta", "Data ultima modifica", and "Importo di trasferimento richiesto". The table contains one row of data where the "Esito" column has a checkbox and the label "Rifiutata".

Esito	ID Richiesta	Partita IVA	CUP	Data invio richiesta	Data ultima modifica	Importo di trasferimento richiesto
<input type="checkbox"/> Rifiutata	0000000008	00085160661	B49J21028450005	31/07/2023 19:10	31/07/2023 22:17	10.000,00 €

Figura 16 - Richiesta di Trasferimento rifiutata

Contestualmente, la stazione appaltante (l’utente che aveva inviato la RdT) viene notificata via e-mail circa l’aggiornamento dello stato della richiesta.

2.2.4 Validazione della richiesta di trasferimento delle risorse

L’utente, se i criteri di validazione per la richiesta sono soddisfatti, può validare una RdT spuntando – obbligatoriamente – tutti e i tre flag presenti alla sezione “**Validazione della richiesta di trasferimento delle risorse**”:

- L’attestazione che sono stati verificati positivamente i dati, notizie e documenti e l’effettivo fabbisogno presenti nella richiesta di pagamento e che le relative spese sono conformi alla normativa di riferimento;
- L’attestazione che gli allegati sono presenti, visibili, corretti e pertinenti rispetto alla richiesta di pagamento;
- L’attestazione che sono stati verificati i dati di monitoraggio presenti nei sistemi informativi RGS e che sono coerenti rispetto alla richiesta ricevuta dalla STAZIONE APPALTANTE;

Se l’utente non seleziona tutti e tre i flag obbligatori, il pulsante "Valida" rimane disattivato.

Altrimenti, il pulsante “Valida” viene abilitato dal sistema e l’utente può cliccarvi sopra per validare la Richiesta:

▼ **Validazione della richiesta di trasferimento delle risorse**

Poni i flag nei campi sottostanti per procedere alla validazione della richiesta*

- L'attestazione che sono stati verificati positivamente i dati, notizie e documenti e l'effettivo fabbisogno presenti nella richiesta di pagamento e che le relative spese sono conformi alla normativa di riferi
- L'attestazione che gli allegati sono presenti, visibili, corretti e pertinenti rispetto alla richiesta di pagamento;
- L'attestazione che sono stati verificati i dati di monitoraggio presenti nei sistemi informativi RGS e che sono coerenti rispetto alla richiesta ricevuta dalla STAZIONE APPALTANTE;

Ulteriori riscontri effettuati

I campi con asterisco (*) sono obbligatori

Annula Restituisci Valida

Figura 17 - Sezione “Validazione della richiesta di trasferimento delle risorse”

Cliccando su “Valida”, l’utente aggiorna lo stato della RdT in “Validata”.

RdT presentate

Esito	ID Richiesta	Partita IVA	CUP	Data invio richiesta	Data ultima modifica	Importo di trasferimento richiesto
<input type="checkbox"/> Validata	0000000006	00085160661	B49J21028450005	28/07/2023 18:00	31/07/2023 22:26	670,00 €

Figura 18 - Richiesta di Trasferimento “Validata”

2.2.5 Predisposizione Richiesta di Erogazione

Una volta validata una o più richieste di Trasferimento afferenti ad una richiesta di rimborso, l'utente può selezionare una o più RdT validate, spuntandole all'interno della sezione "RdT presentate".

L'utente può spuntare, per completare una RdE, esclusivamente RdT che abbiano lo stato in "Validata".

Spuntandole, il footer in fondo alla pagina si valorizza presentando all'utente il numero di richieste selezionate e l'importo di assegnazione totale:

The screenshot shows a web interface titled "RdT presentate". At the top right, there is a search bar with the placeholder text "Cerca" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following columns: "Esito", "ID Richiesta", "Partita IVA", "CUP", "Data invio richiesta", "Data ultima modifica", and "Importo di trasferimento richiesto". There are two rows of data in the table. The first row has a checkbox, a green "Validata" button, ID 0000000006, Partita IVA 00085160661, CUP B49J21028450005, Date 28/07/2023 18:00, 31/07/2023 22:26, and Importo 670,00 €. The second row has a checkbox, an orange "Rifiutata" button, ID 0000000008, Partita IVA 00085160661, CUP B49J21028450005, Date 31/07/2023 19:10, 31/07/2023 22:17, and Importo 10.000,00 €. Below the table, there is a footer area. On the left, it says "Stato RdR" with a "Da lavorare" button. In the middle, it shows "Numero richieste selezionate" as 0 and "Importo di assegnazione". On the right, there are three buttons: "Annulla", "Salva in bozza", and "Completa RdR".

Esito	ID Richiesta	Partita IVA	CUP	Data invio richiesta	Data ultima modifica	Importo di trasferimento richiesto
<input type="checkbox"/> Validata	0000000006	00085160661	B49J21028450005	28/07/2023 18:00	31/07/2023 22:26	670,00 €
<input type="checkbox"/> Rifiutata	0000000008	00085160661	B49J21028450005	31/07/2023 19:10	31/07/2023 22:17	10.000,00 €

Stato RdR: Da lavorare

Numero richieste selezionate: 0

Importo di assegnazione: 0

Annulla Salva in bozza Completa RdR

Figura 19 - Selezione RdT presentate per il completamento della RdE

Se l'utente desidera salvare i dati inseriti e completare la procedura in un secondo momento, senza trasmettere la RdE, può farlo cliccando su "Salva in bozza".

I dati inseriti vengono così salvati senza che la RdE venga trasmessa, per il completamento della procedura in un secondo momento.

Cliccando su "Completa RdE", l'utente viene rimandato al dialog per allegare il modello di richiesta di pagamento.

Il *dialog* è composto da:

- Il numero di richieste di trasferimento afferenti alla Richiesta di Erogazione che l'utente sta predisponendo ed il loro importo:

Allega modello di richiesta pagamento	
Numero richieste selezionate	Importo di assegnazione
1	670,00 €

Figura 20 - Specchio riassuntivo richiesta di pagamento

- tre campi che l'utente deve compilare obbligatoriamente "Nominativo", "Ruolo", e "dettaglio ruolo" del richiedente, al fine di scaricare lo schema RdE in formato excel.

Figura 21 - Predisposizione RdE (1)

- Il campo "codice programma" viene valorizzato dal sistema automaticamente e non è modificabile dall'utente.
- I tasti "scarica modello richiesta di erogazione" e "Carica richiesta di erogazione" rimangono inattivi finché i campi obbligatori non vengono compilati:

Figura 22 - Predisposizione RdE (2)

- Compilati i campi obbligatori, l'utente può cliccare su "Scarica modello richiesta di erogazione", scaricando in locale un modello di richiesta di rimborso in formato Excel, che l'utente compila e firma digitalmente per poter procedere alla trasmissione della richiesta di erogazione.

2.2.6 Trasmissione Richiesta di Erogazione (RdE)

- Il caricamento della Richiesta di Erogazione è vincolato da un controllo della firma digitale valida dell'utente dell'amministrazione. Su ReGiS è presente È disponibile una funzionalità di verifica della presenza della firma digitale all'interno del documento caricato.
- Se il documento non è stato firmato correttamente:
 - 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.
 - 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 cliccandolo.
- All'invio della richiesta, un'e-mail viene inviata dal sistema a IGRUE, con l'utente che ha effettuato l'azione di invio della RdE aggiornata in copia.

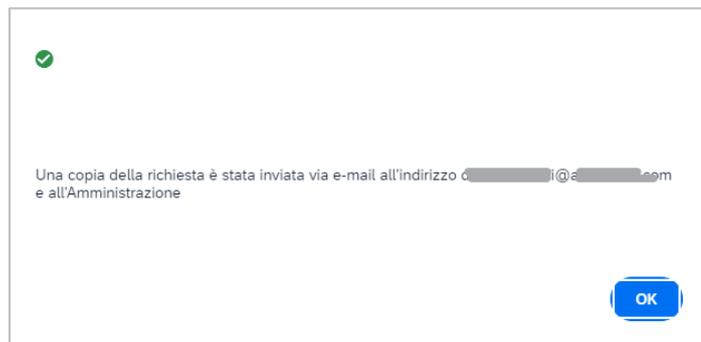


Figura 23 - notifica di invio automatico di e-mail

2.2.7 Consultazione Richieste di Trasferimento esistenti (RdE)

Accedendo ad un ambito di competenza, l'amministrazione può visualizzare le Richieste di Erogazione inviate per la loro consultazione.

Richieste di Rimborso
 Selezione una Richiesta di Rimborso esistente o creane una nuova

Tutti Inviata Validata Restituita Da Lavorare

Cerca

Id RdR	Importo totale	Numero RdT	Stato RdR
0000000003	300,00 €	1	Inviata
0000000002	3.000,00 €	2	Inviata
0000000004	1.200,00 €	1	Inviata
0000000001	500,00 €	1	Inviata

Crea Nuova RdR Chiudi

Figura 24 - Visualizzazione Richieste di Erogazione disponibili (1)

Richiesta di Rimborso
 ID richiesta di rimborso: 0000000002

Ambito

Descrizione Ambito	Misura	Amministrazione/Soggetto responsabile dell'attuazione
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

RdT presentate

Cerca

Esito	ID Richiesta	Partita IVA	CUP	Data invio richiesta	Data ultima modifica	Importo di trasferimento richiesto
Validata	0000000003	0000	B49J21028450005	27/07/2023 14:11	27/07/2023 14:24	2.000,00 €
Validata	0000000001	0000	B49J21028450005	27/07/2023 12:50	27/07/2023 14:16	1.000,00 €

Stato RdR: Inviata

Numero richieste selezionate: 2 Importo di assegnazione: 3.000,00 €

Chiudi

Figura 25 - Vista di dettaglio della richiesta di rimborso, con rimando alle richieste di trasferimento presentate

3. LISTA DELLE FIGURE

Figura 1 - Tile per Assistenza	14
Figura 2 - Videata modulo assistenza	14
Figura 3 - Tile per la verifica delle richieste di Trasferimento e predisposizione delle richieste di erogazione (Amministrazione)	18
Figura 4 - Pagina iniziale	19
Figura 5 - Selezione Ambito e misura	20
Figura 6 - visualizzazione Richieste di erogazione disponibili (1)	20
Figura 7 - Selezione RdT presentate	21
Figura 8 - Sezione "Dati Progetto"	22
Figura 9 - Sezione "Dati del contratto di appalto"	22
Figura 10 - Sezione "Dati domanda di finanziamento"	23
Figura 11 -Sezione "Stato avanzamento lavori"	23
Figura 12 - Sezione "Caricamento ulteriori documenti a sostegno della richiesta"	24
Figura 13 - "Dati monitoraggio"	24
Figura 14 - Sezione "Validazione della richiesta di trasferimento delle risorse"	25
Figura 15 - Conferma restituzione Richiesta di trasferimento	25
Figura 16 - Richiesta di Trasferimento rifiutata.....	26
Figura 17 - Sezione "Validazione della richiesta di trasferimento delle risorse"	27
Figura 18 - Richiesta di Trasferimento "Validata"	27
Figura 19 - Selezione RdT presentate per il completamento della RdE	28
Figura 20 - Specchio riassuntivo richiesta di pagamento	29
Figura 21 - Predisposizione RdE (1)	29
Figura 22 - Predisposizione RdE (2)	29
Figura 23 - notifica di invio automatico di e-mail.....	30
Figura 24 - Visualizzazione Richieste di Erogazione disponibili (1).....	31
Figura 25 - Vista di dettaglio della richiesta di erogazione, con rimando alle richieste di trasferimento presentate	31