



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



MINISTERO DELL'AMBIENTE
E DELLA SICUREZZA ENERGETICA

11 dicembre 2023



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

M2C2I3.5 Ricerca e sviluppo sull'idrogeno

WEBINAR PER I SOGGETTI ATTUATORI

Stato di avanzamento, requisiti di Monitoraggio, ReGiS

Incontro di lunedì 11 dicembre 2023 – R&S H2

- ❑ Obiettivi dell'incontro
- ❑ Stato di Avanzamento della Misura **M2C2 I3.5**
- ❑ Milestone e Target nel PNRR
- ❑ ReGis: Focus su Monitoraggio ed Anagrafica di progetto
- ❑ Follow-up e prossimi incontri

Obiettivi dell'incontro

- Consolidare le interrelazioni avute nel 2023
- Rispondere alle necessità di informazione
- Raccogliere quesiti
- Individuare gli sviluppi necessari

Risorse destinate alla Misura e risorse attivate

Il Decreto ministeriale del 23 dicembre 2021 n. 545 ha programmato l'impiego di 160 milioni di euro:

- ❑ Accordo di programma MiTE-ENEA (110 milioni di euro)
- ❑ Bando A) (20 milioni di euro)
- ❑ Bando B) (30 milioni di euro)

Procedura amministrativa

L'attuazione procedurale si è svolta mediante i seguenti atti:

- ❑ Decreto ministeriale 23 dicembre 2021, n. 545
- ❑ Accordo di programma MiTE-ENEA di maggio 2022 decreto direttoriale 27 giugno 2022, n. 125 di approvazione del Programma operativo di ricerca
- ❑ Bando A e decreto direttoriale 27 giugno 2022, n. 126 di approvazione della graduatoria
- ❑ Bando B e decreto direttoriale 27 giugno 2022, n. 127 di approvazione della graduatoria
- ❑ Decreti di concessione controfirmati dai singoli soggetti attuatori

Progetti censiti in ReGiS

I progetti selezionati censiti in ReGiS sono 21:

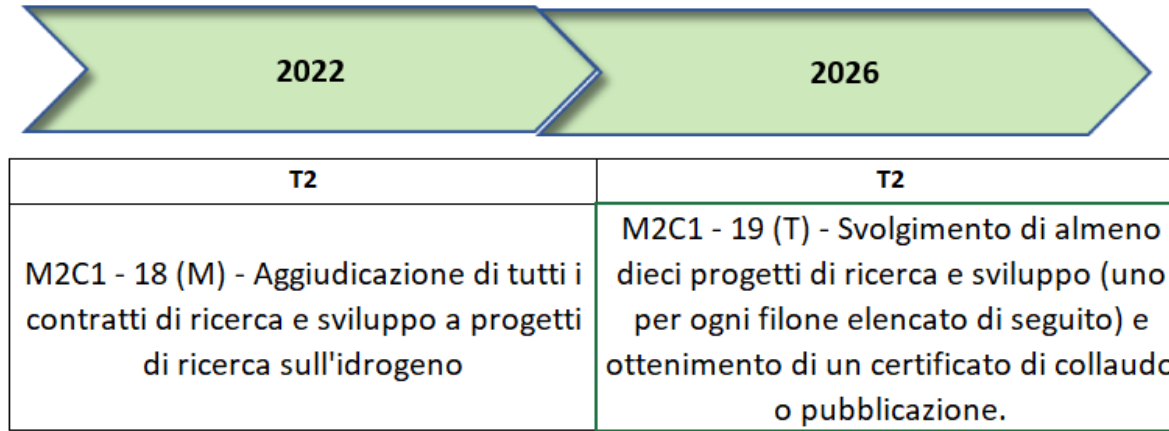
- ❑ Il Programma operativo di ricerca (ENEA – CNR – RSE)
- ❑ 6 per il bando A
- ❑ 14 per il bando B

Soggetti attuatori attivati

I soggetti attuatori attivati sono:

- ❑ Enapter Srl
- ❑ SAPIO Produzione Idrogeno Ossigeno srl
- ❑ GAP SOLUTIONS SRL
- ❑ TECHFEM S.P.A.
- ❑ Graded Spa
- ❑ Distretto Tecnologico Aerospaziale Scarl
- ❑ Eni S.p.A.
- ❑ Archimede Srl Società di Ingegneria
- ❑ ECOS SRL
- ❑ Esea Automation Srl
- ❑ Hyter srl
- ❑ GVS S.P.A.
- ❑ Ansaldo Green Tech S.p.A.
- ❑ aizoOn Consulting S.r.l.
- ❑ ENEA
- ❑ CNR
- ❑ RSE
- ❑ Università degli Studi di Messina
- ❑ Università della Calabria
- ❑ Università degli Studi di Genova
- ❑ Università degli Studi di Parma
- ❑ Università degli Studi del Piemonte Orientale
“Amedeo Avogadro”
- ❑ Politecnico di Milano, Dipartimento di Energia

Milestone e Target



- ❑ **La prima milestone M2C2-18 (T2/2022) risulta conseguita** con i decreti direttoriali n. 126 e n. 127 del 2022
- ❑ **Il target finale M2C1-19 (T2/2026) prevede:**
 - ✓ svolgimento di almeno dieci progetti, dei quali almeno un progetto per ogni filone
 - produzione
 - stoccaggio, trasporto e trasformazione
 - celle a combustibile
 - sistemi intelligenti di gestione integrata
 - ✓ certificato di completamento del progetto
 - ✓ relazione di corrispondenza del progetto alla CID
 - ✓ attinenza all'idrogeno verde e pulito

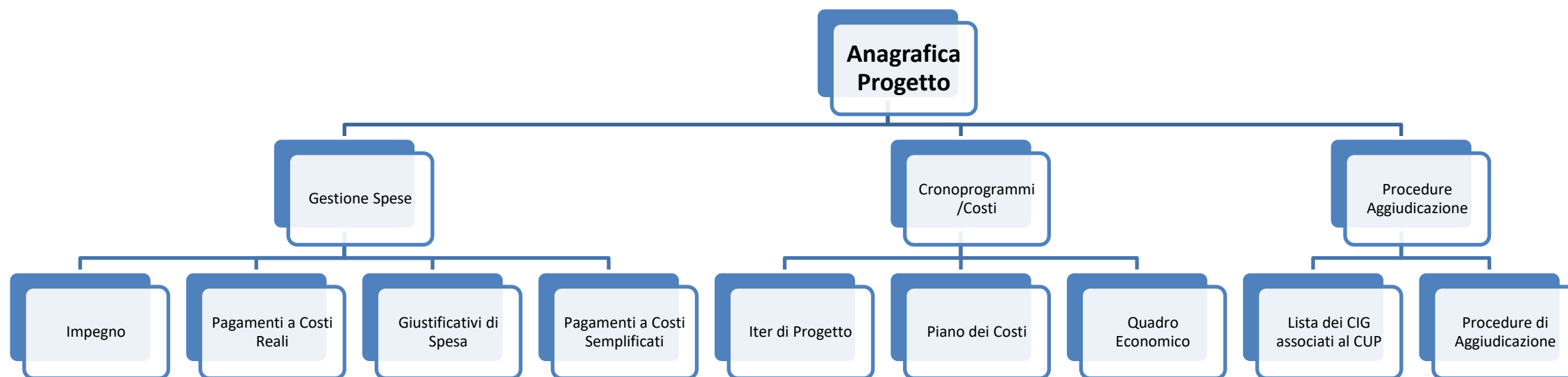
ReGiS: Focus su Monitoraggio e Anagrafica di progetto



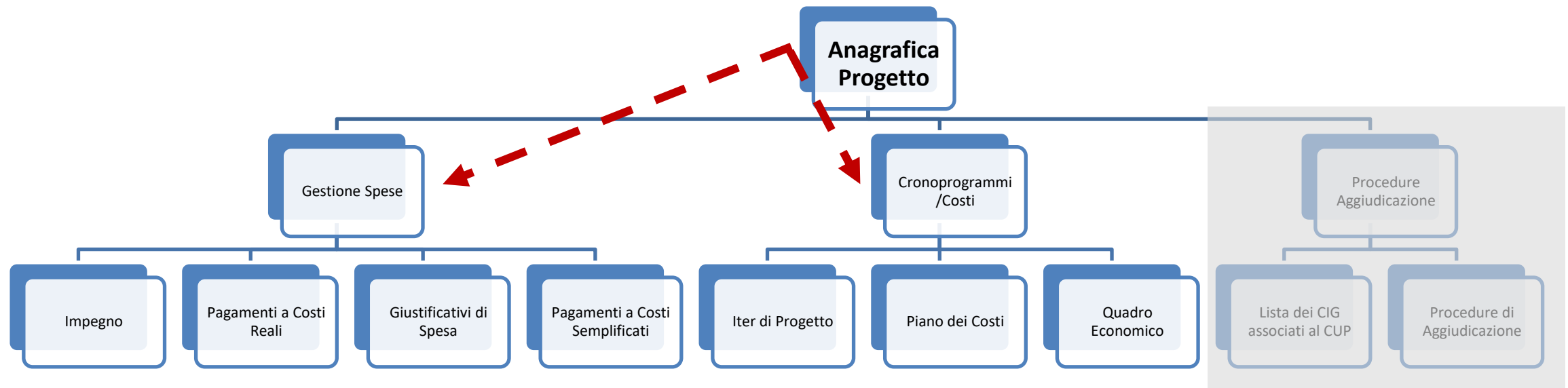
Oggi parliamo delle sezioni che riguardano il Monitoraggio del progetto:

- Tile Anagrafica Progetto
- Sub-tile Gestione delle Spese
- Sub-tile Cronoprogrammi/Costi
- Sub-tile Procedure Aggiudicazione

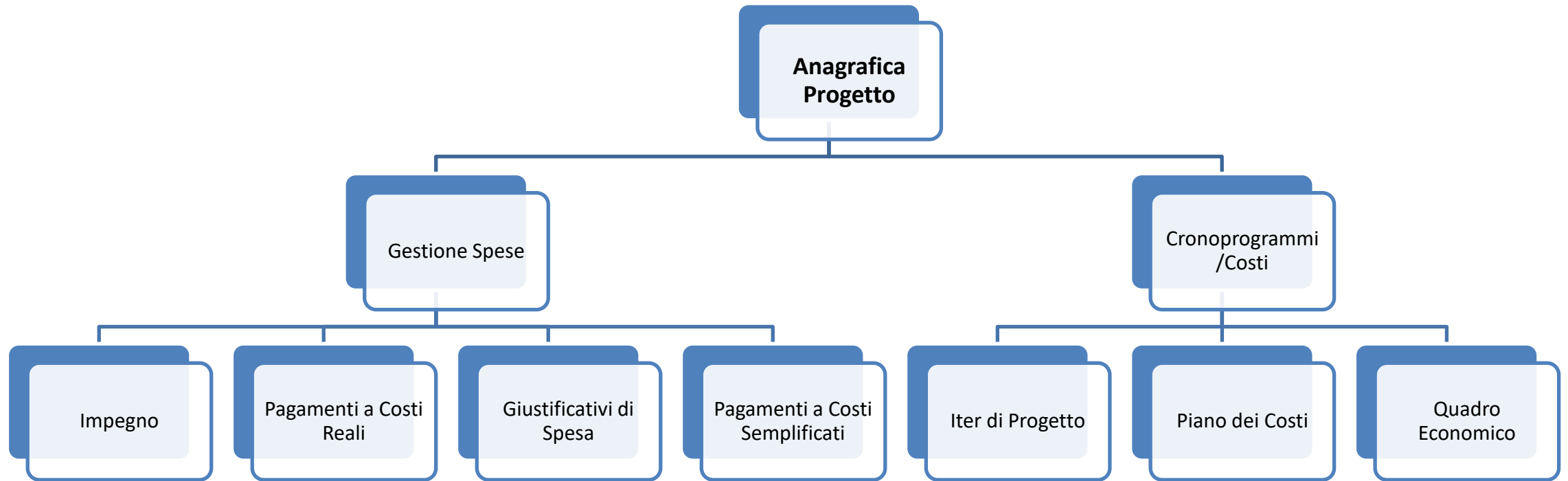
ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto



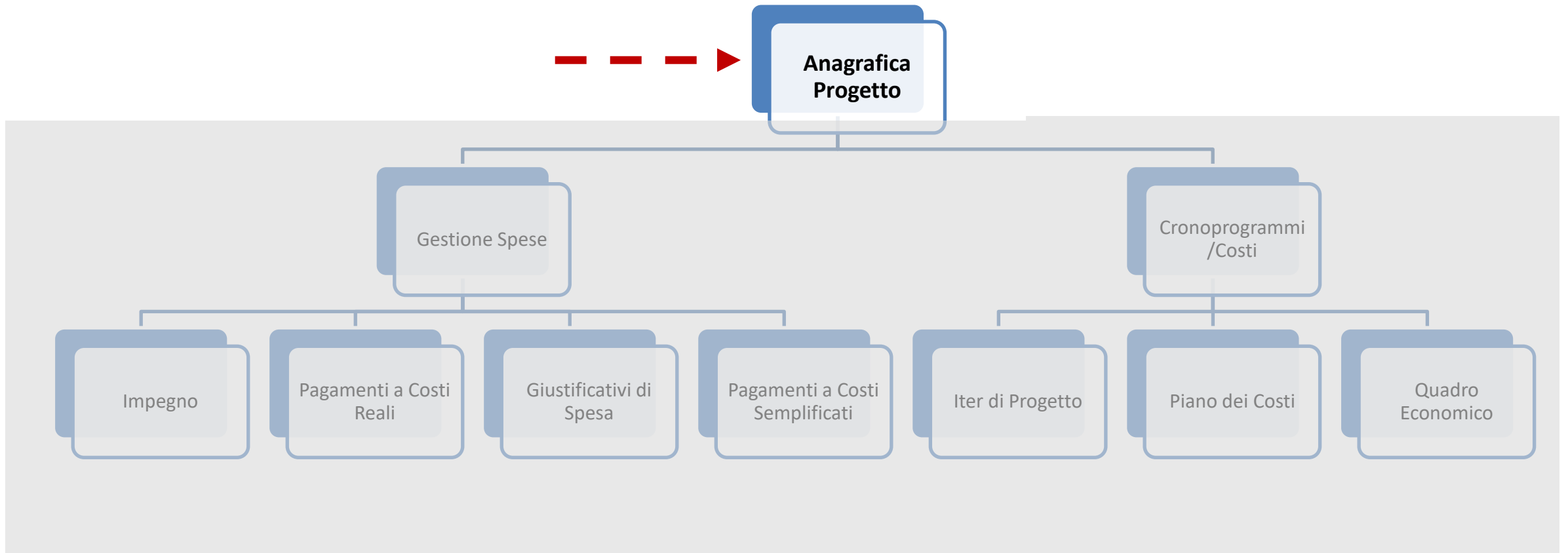
ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto – Spese e Costi



ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto – Spese e Costi



da Anagrafica Progetto a Gestione Spese



Configurazione e gestione delle operazioni

Anagrafica Progetto



Cliccando sulla tile **Anagrafica Progetto**:

- ❑ Si apre una nuova pagina per la *Ricerca dei progetti* (codice misura, CUP, CLP, CF/PIVA Soggetto Attuatore) – cliccare **Applica filtri**
- ❑ Viene visualizzata la *Lista progetti*
- ❑ Dalla Lista progetti cliccare sul CUP d'interesse
- ❑ Cliccare su **Gestione Spese**

The screenshot illustrates the user interface for project management in ReGiS. It is divided into three main sections:

- Search Section (Ricerca Progetto):** Features a search bar with the title "Ricerca Progetto" and a sub-instruction: "Inserisci i campi per avviare la ricerca: ricorda che non è necessario compilarli tutti." Below this are several input fields: "Amministrazione:", "Codice Misura:", "Codice Unico Progetto:", "Codice Locale Progetto:", "Titolo progetto:", "C.F./P.IVA Soggetto Attuatore:", and "Denominazione:". Each field has a placeholder text like "Inserisci Amministrazione" and a dropdown arrow. There are also "Azzera filtri" and "Applica filtri" buttons.
- List Section (Lista Progetti):** Shows a list of projects with the title "Lista Progetti(42528)". It includes a "Lista Richieste Anticipazione MEF" button, a "Scarica Excel" button, and a search box labeled "Cerca". Below the list is a header bar with columns: "Amministrazione", "Codice Misura", "Codice Unico Progetto", "Codice Locale Progetto", "Titolo progetto", "C.F./P.IVA Soggetto Attuatore", "Denominazione", and "Stato".
- Navigation Section:** A horizontal menu at the bottom with various options: "Riepilogo", "Anagrafica Progetto", "Gestione Spese" (highlighted), "Titolare Effettivo", "Cronoprogramma/Costi", "Soggetti Correlati", "Gestione Fonti", "Indicatori", "Procedura Aggiudicazione", and "Visualizza Altre Sezioni".

Arrows indicate the flow: "Ricerca Progetto/i" points to the search section, "Lista Progetto/i" points to the list section, and "Progetto" points to the "Gestione Spese" option in the navigation menu.



< ReGiS Anagrafica Progetto

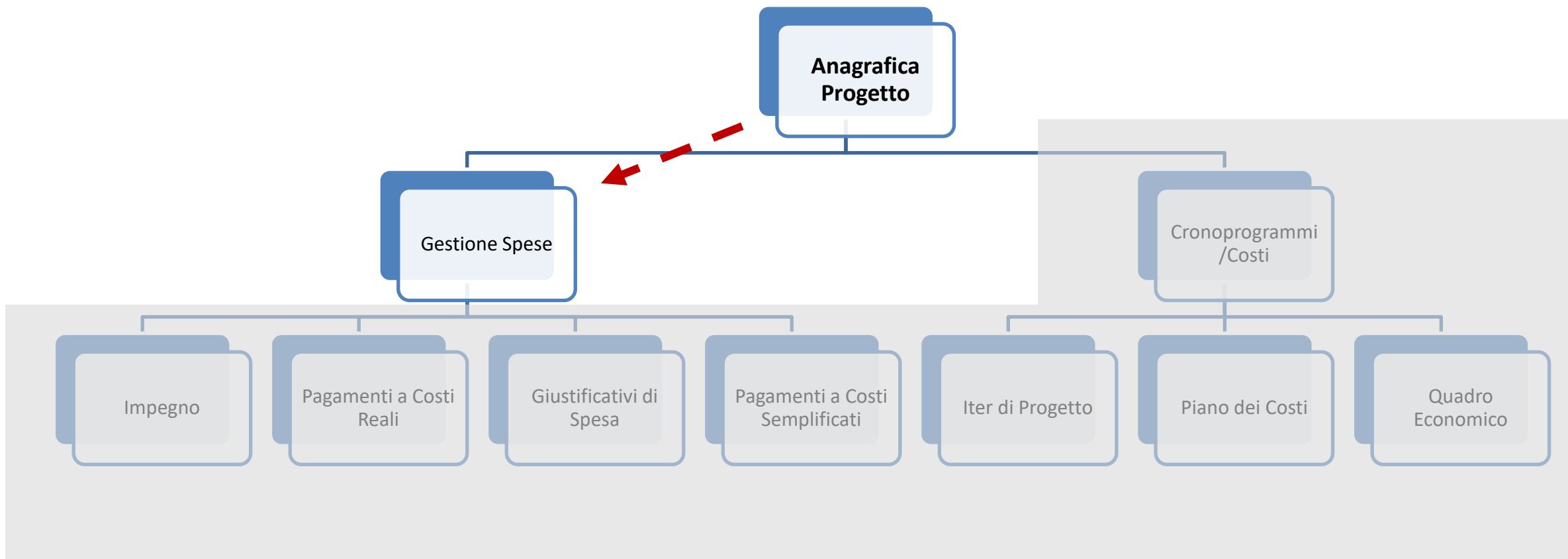
Piano/Programma: **PNRR**

Stato	Codice Unico Progetto	Titolare Cup	Misura	Descrizione Misura
In Corso				
C.F./P.IVA Soggetto Attuatore	Natura Cup	Importo totale del Progetto	Target	

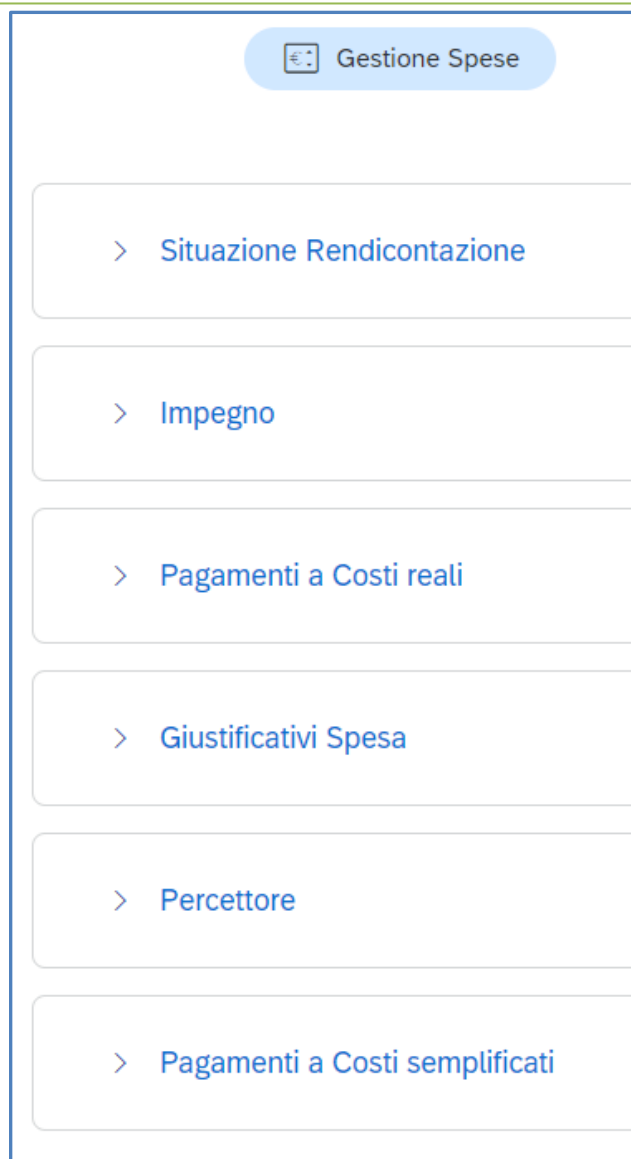
Consulta dati di Riepilogo

⚠ **Dati da Verificare/Aggiornare**

da Anagrafica Progetto a Gestione Spese



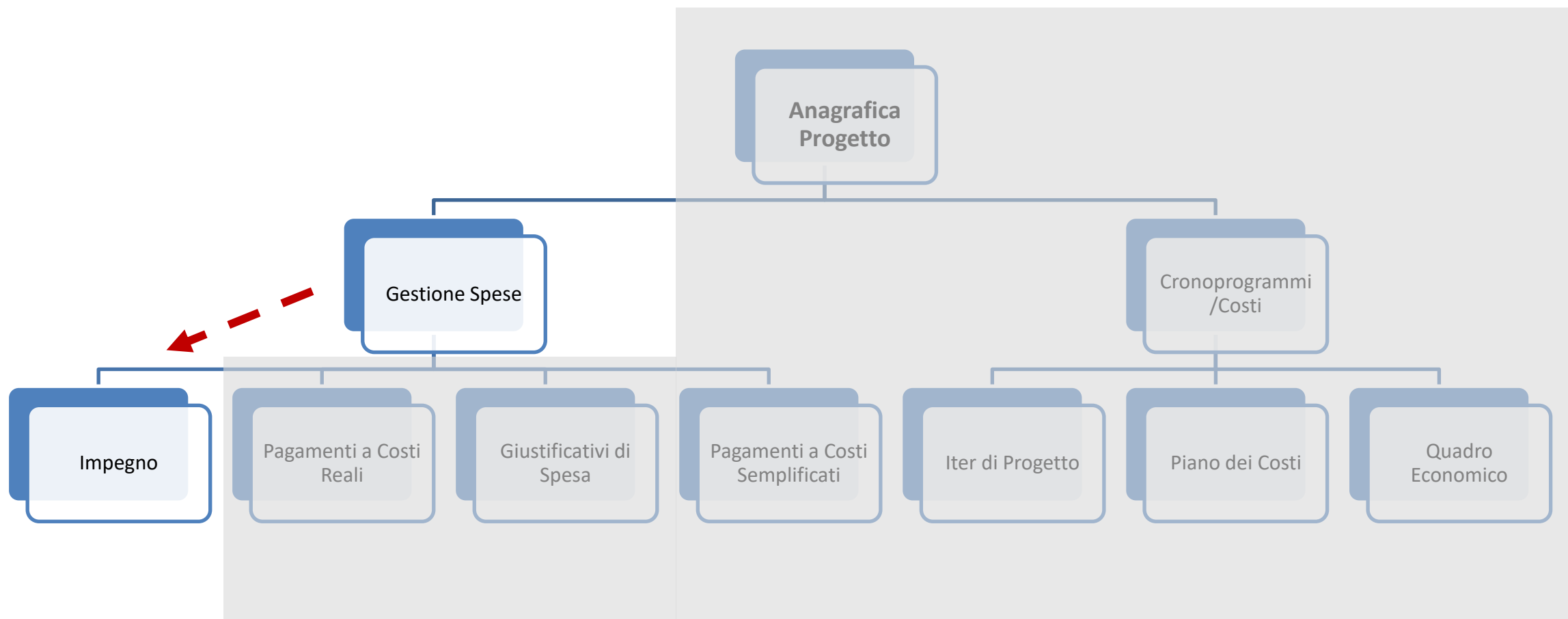
Il contenuto di Gestione Spese



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

- Impegno* – vi vanno inseriti i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti
- Pagamenti a Costi reali* – vi vanno inserite le informazioni che attestano l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura nel caso di costi reali
- Giustificativi Spesa* – vi vanno inserite le informazioni del documento contabile relativo alla prestazione o fornitura
- Pagamenti a Costi semplificati* – vi vanno inserite le informazioni che attestano l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura nel caso di costi semplificati


da Gestione Spese ad Impegno



Impegno

Scarica Excel Cerca

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

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

Impegno

Aggiungi Modifica

Cod. ID Esterno ↑↓

Aggiungi

Cod. ID Esterno*

Tipologia Impegno*

Testo libero

Annulla Aggiungi

Menù a tendina:
Impegno/Disimpegno

Click su Aggiungi

Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese

Situazione Rendicontazione

Impegno

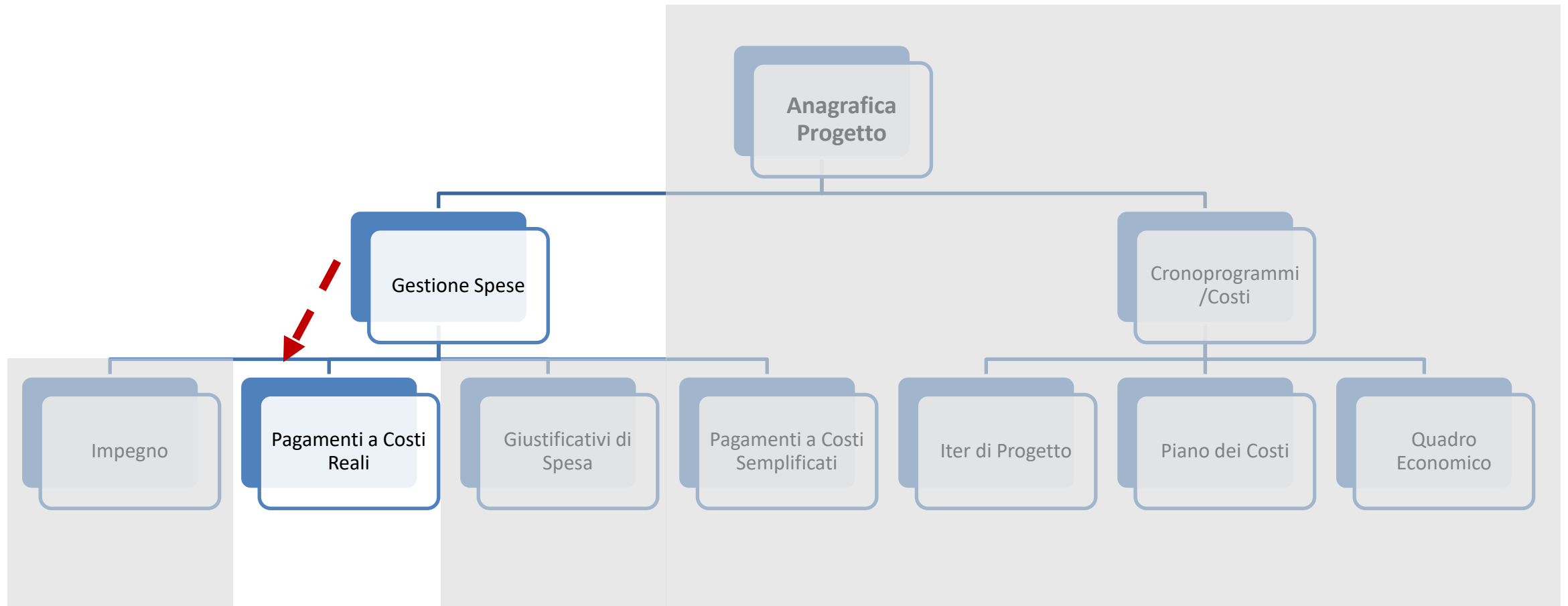
Pagamenti a Costi reali

Giustificativi Spesa

Percettore

Pagamenti a Costi semplificati

da Gestione Spese ad Pagamenti a Costi Reali




Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese

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



▼ Pagamenti a Costi reali




Scarica Excel Cerca

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

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

▼ Pagamenti a Costi reali

 Aggiungi dati da sistema esterno  Aggiungi

 Mandato  Tipo Pagamento 

Aggiungi

Codice Pagamento PCC Sistema ReGIS

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

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

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

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

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

Importo Rettificato
[Inserisci]

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

CIG
[Inserisci]

Id Fattura Numero fattura
[Inserisci] [Inserisci]

Stato Pagamento
INSERITO

[Annulla] [Aggiungi]

Testo libero → [Indicazione voce di spesa]

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

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

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

Importo richiesto dal Soggetto Attuatore → [Importo richiesto*]

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

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

Testo libero → [Id Fattura]

Inserire n. mandato → [Mandato*]

Data del pagamento della fattura → [Data pagamento*]

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

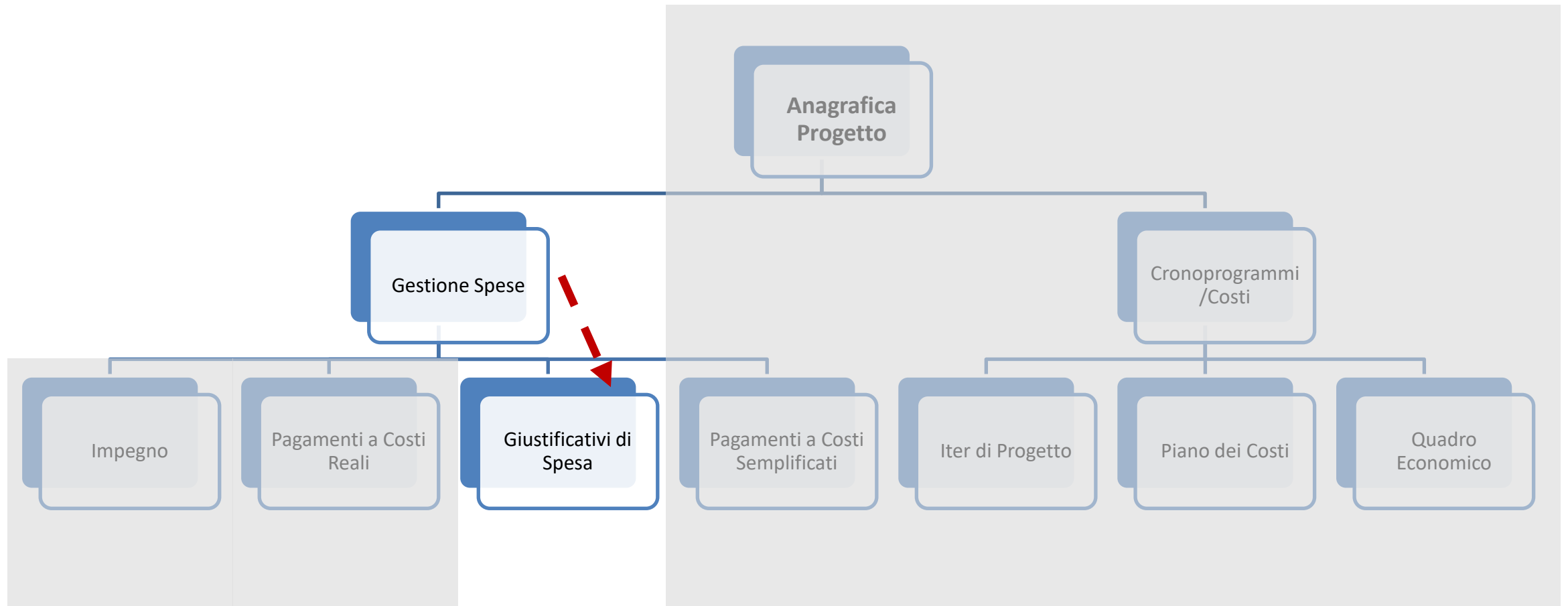
SI se IVA non pagata al fornitore - Nella fattura alla voce: Esigibilità IVA: S (scissione dei pagamenti) → [Importo Totale Iva Fattura]

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

Click su Aggiungi → [Aggiungi]

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

da Gestione Spese a Giustificativi di Spesa




Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese

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


Giustificativi Spesa

Scarica Excel Cerca

Mandato ↑↓ Visualizza dettaglio fattura ↑↓ Data ↑↓ Importo totale netto ↑↓ Importo IVA ↑↓ CF/P.IVA del cedente/prestatore ↑↓ CF/P.IVA del Cessionario ↑↓ Allegati ↑↓

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

Giustificativi Spesa

Mandato ↑↓

Modifica

Codice Pagamento PCC: _____ Codice Giustificativo PCC: _____

Mandato: MandatoDP_2023_090_0000050 Sistema: ReGIS

Data* Importo totale lordo*

Importo totale netto* Di cui IVA

Tipologia giustificativo* Modalità IVA*

CF/PIVA del cedente/prestatore* CF/PIVA del Cessionario*

ID cedente/prestatore _____ ID del Cessionario _____

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

CF/PIVA del Cedente/prestatore _____ CF/PIVA del Cessionario _____

Denominazione del cedente/prestatore _____ Denominazione del Cessionario _____

Cod IPA Cedente _____ Cod IPA Cessionario _____

CIG

Condizioni del pagamento Modalità di pagamento

Numero fattura Id Fattura

Data Giustificativo Spesa

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

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

Da inserire

Campo già compilato

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

Campo già compilato

Importo totale documento

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

Da inserire

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

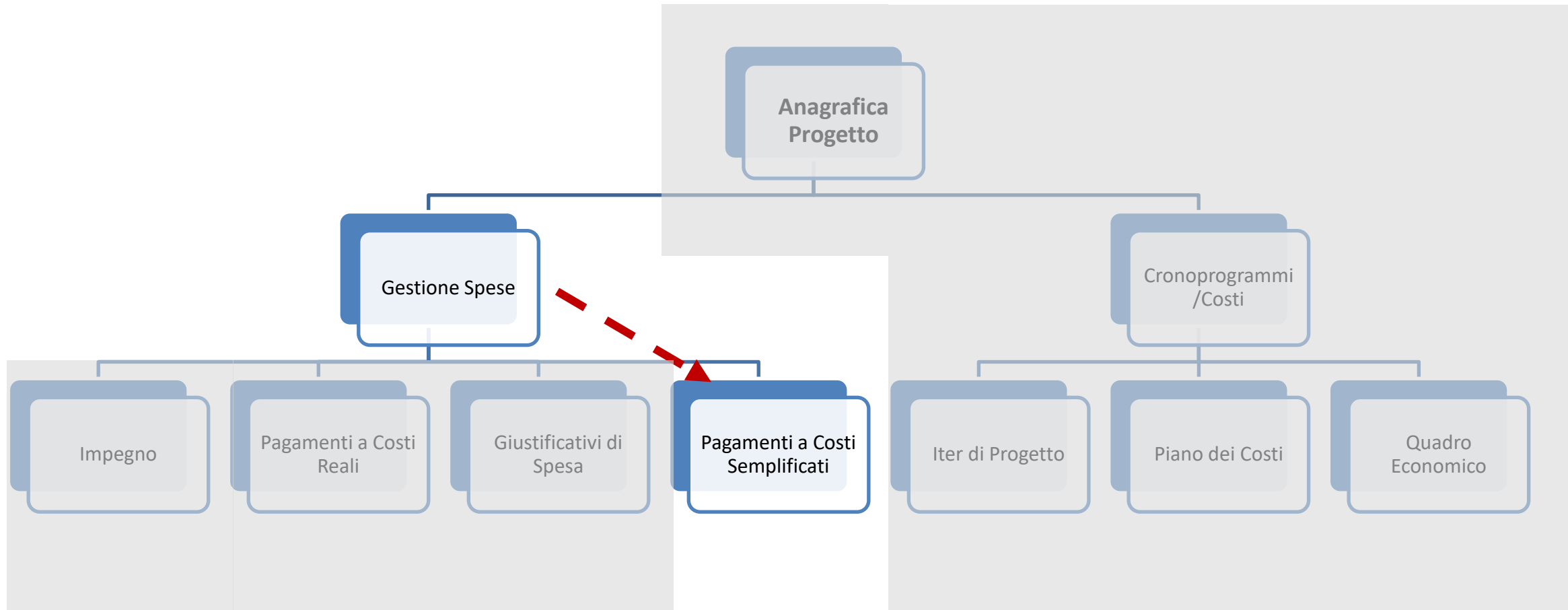
Click su Salva

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

Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese

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

da Gestione Spese a Pagamenti a Costi Semplificati



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

▼ Pagamenti a Costi semplificati

Scarica Excel

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

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

▼ Pagamenti a Costi semplificati

Aggiungi Modifica Elimina

Mandato ↑↓

Aggiungi

Indicazione voce di spesa

Mandato* Tipologia di rendicontazione*

Causale pagamento Causale pagamento - Altro

Data pagamento*

Importo totale pagamento Di cui IVA

Importo richiesto €* Di cui iva richiesto €

Stato pagamento

Testo libero

Inserire n. mandato

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

Importo pagamento:
Importo + Totale Imposta

Importo richiesto:
Importo + Totale Imposta

Menù a tendina: Standard, tariffe forfettarie, tasso forfettario

Testo Libero

Data del pagamento

IVA pagamento

IVA richiesta

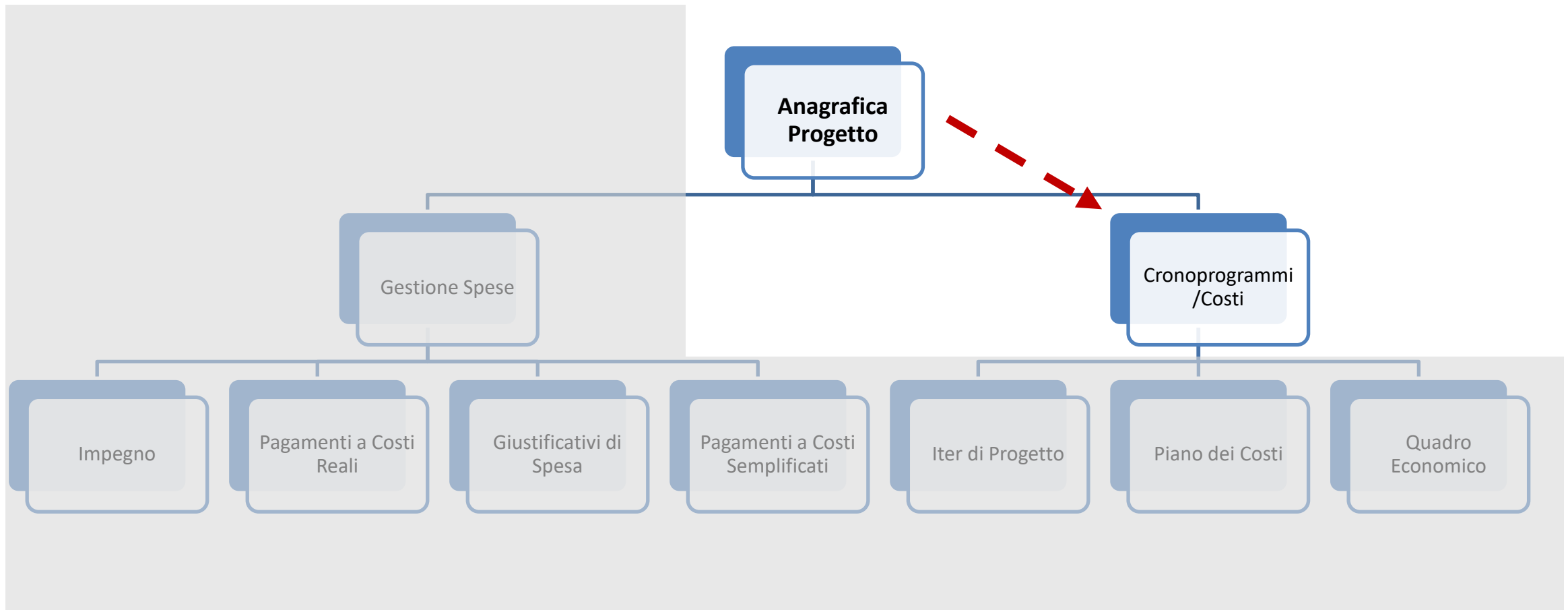
già inserito

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

Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese

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

da Anagrafica Progetto a Cronoprogramma/Costi



Il contenuto di Cronoprogramma/Costi

Lasciamo **Gestione Spese** e andiamo a **Cronoprogramma/Costi**: cliccando ci appare l'elenco delle sub sezioni da aggiornare e valorizzare:

- ❑ *Iter di Progetto*– In questa sezione devono essere inserite le fasi procedurali del progetto, utilizzando l'elenco di fasi disponibili a sistema
- ❑ *Piano dei Costi* - Gli importi devono essere inseriti per ogni anno, indicandone l'annualità di riferimento e l'importo da realizzare nell'anno, garantendo l'importo complessivo dello specifico CUP
- ❑ *Quadro Economico*– devono essere inserite le voci di costo con i relativi importi

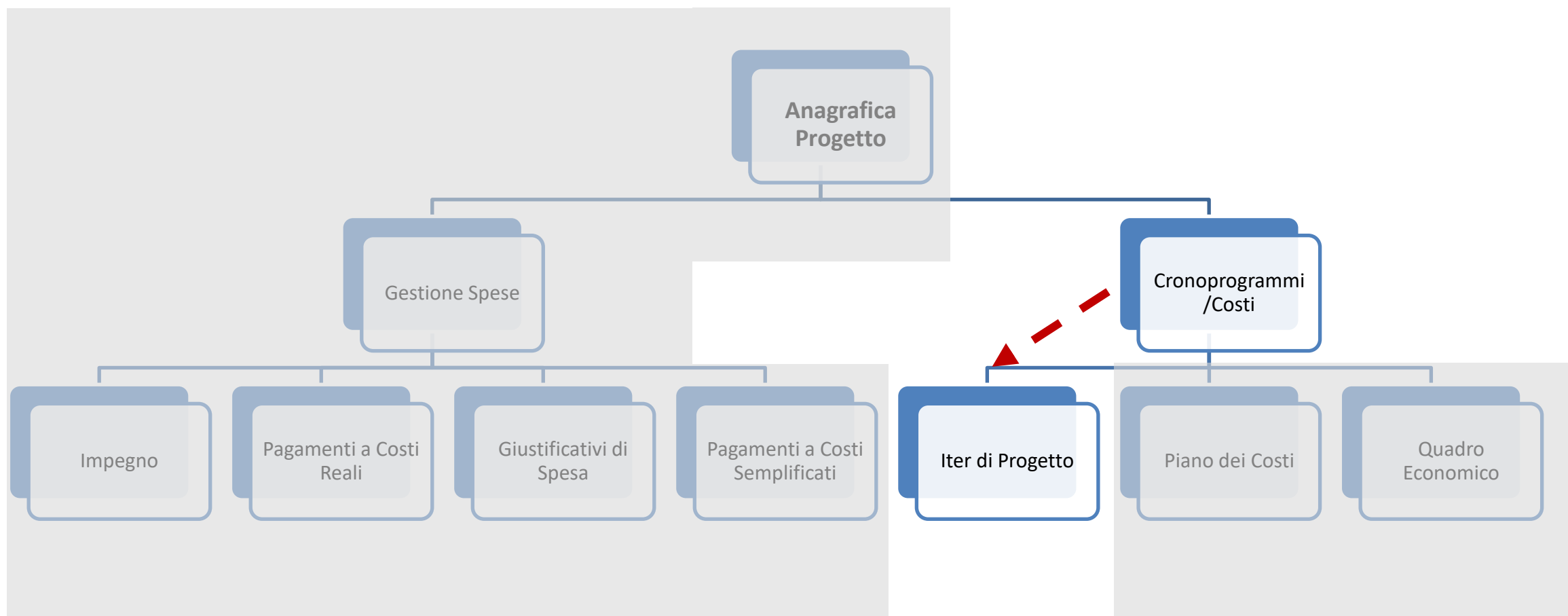
€ Cronoprogramma/Costi

> Iter di Progetto

> Piano dei Costi

> Quadro economico

da Cronoprogramma/Costi a Iter di Progetto



Inserimento del Cronoprogramma/Costi – 1a: Iter di progetto

<input type="checkbox"/> Fase procedurale ↑↓	Fase Obbligatoria ↑↓
<input type="checkbox"/> 00701 - ATTRIBUZIONE FINANZIAMENTO	➔
<input type="checkbox"/> 00702 - ESECUZIONE INVESTIMENTI	➔

La Fase dipende dalla natura del Progetto



Riepilogo Cronoprogramma/Costi


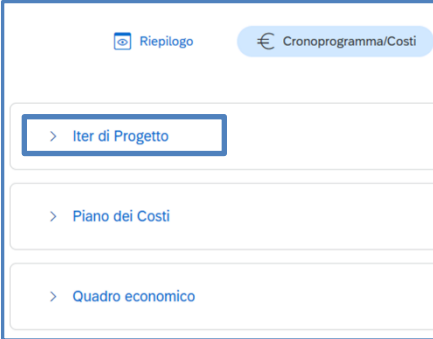
- > Iter di Progetto
- > Piano dei Costi
- > Quadro economico


Cliccando su **Iter di Progetto** il Soggetto Attuatore potrà caricare e visualizzare gli allegati:

- ❑ *Fase Procedurale* – le fasi precompilate sono già inserite a sistema (eliminabili tranne se con indicazione *Fase Obbligatoria* ➔)
- ❑ *Data Inizio Prevista/Effettiva* - inserire le date di inizio/fine prevista/effettiva manualmente
- ❑ *Allegati* – eventuali allegati da caricare per ciascuna Fase Procedurale
- ❑ *N.B* - non è possibile inserire più volte la stessa fase procedurale

Inserimento del Cronoprogramma/Costi – 1b: Fase procedurale

- ❑ Cliccare Modifica in basso a destra 
- ❑ Selezionare con la spunta la Fase procedurale da valorizzare e cliccare su Modifica
- ❑ Si aprirà il Pop-Up dove inserire le Date Inizio/Fine Prevista e ove si conosca anche quella Effettiva
- ❑ Click su **Salva**
- ❑ Caricare eventuali allegati 
- ❑ Click su **Salva Modifiche**

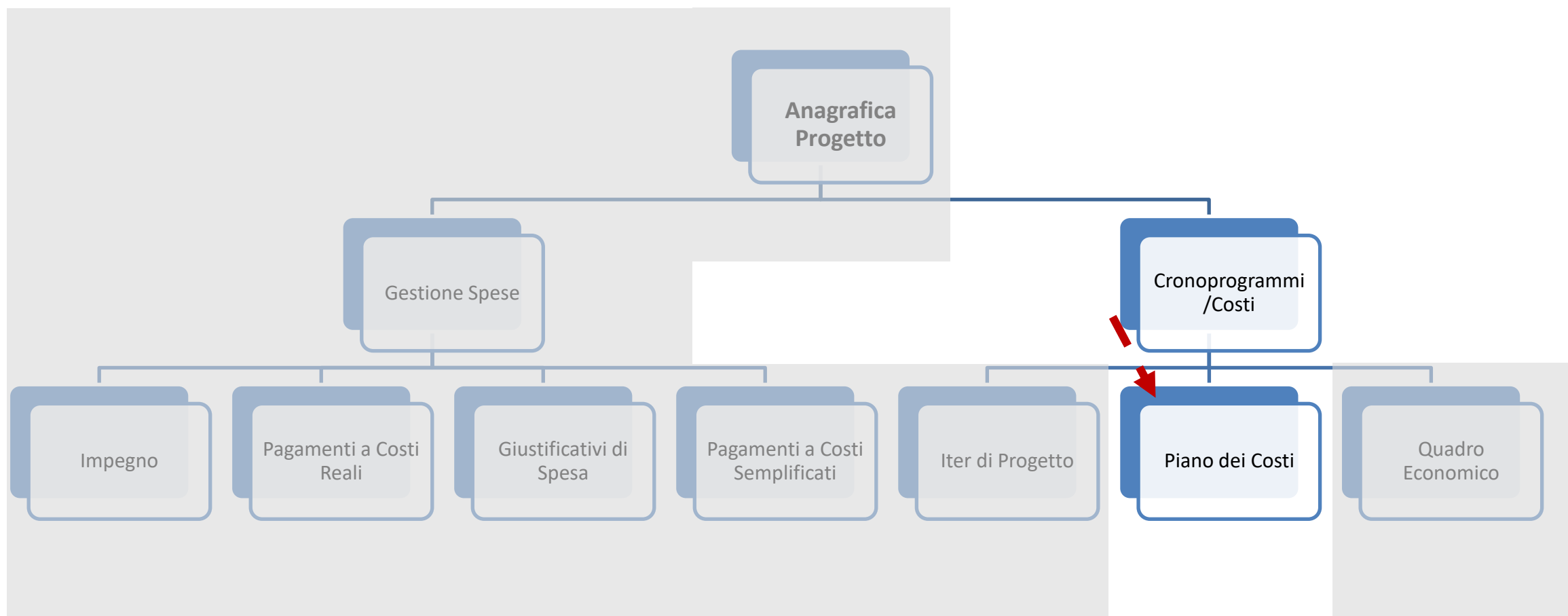


Inserite Data Inizio/Fine Prevista e ove si conosca anche quella Effettiva 



Click su **Salva** 

da Cronoprogramma/Costi a Piano dei Costi



Inserimento del Cronoprogramma/Costi – 2a: Piano dei Costi

▼ Piano dei Costi

Tabella Grafico

Anno di riferimento ↑↓

2023
2024
2025

- ❑ Cliccare Modifica in basso a destra **Modifica**
- ❑ Click su Aggiungi in alto a sinistra **+** **Aggiungi**
- ❑ Si aprirà il Pop-Up dove inserire l'anno e l'importo da realizzare e realizzato
- ❑ Click su Aggiungi **Aggiungi**
- ❑ Click su **Salva Modifiche**

Riepilogo Cronoprogramma/Costi

> Iter di Progetto

> **Piano dei Costi**

> Quadro economico

Aggiungi

Anno di riferimento*

Inserisci

Importo da realizzare nell'anno

Inserisci

Importo realizzato nell'anno

Inserisci

Annulla **Aggiungi**

L'articolazione può prevedere periodi infra-annuali, ad esempio il semestre

Inserimento del Cronoprogramma/Costi – 2b: Piano dei Costi

▼ Piano dei Costi

Tabella Grafico

Scarica Excel Cerca

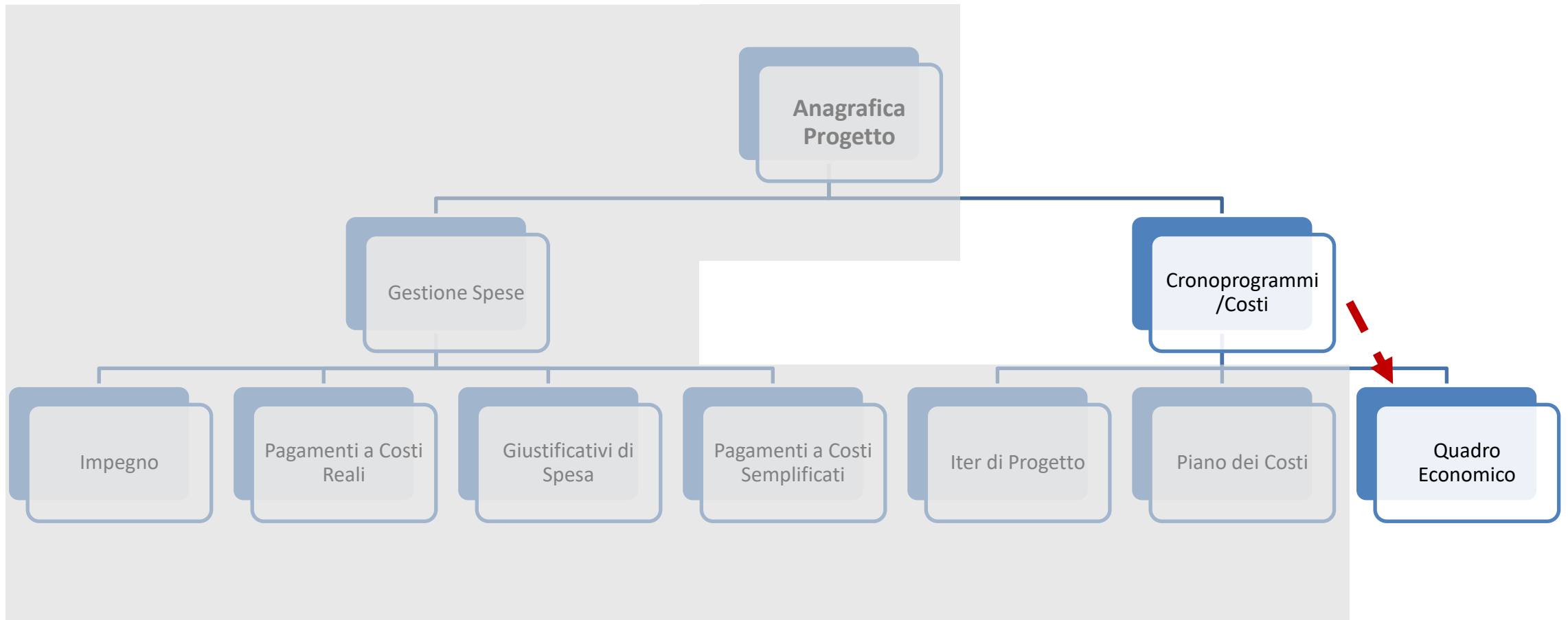
Anno di riferimento ↑↓	Importo da realizzare nell'anno ↑↓	Importo realizzato nell'anno ↑↓	Allegati ↑↓
2024	Non sono presenti dati all'interno della tabella		
1.000,00 €	700,00 €	300,00 €	

Si genera un hyperlink
« ***Dettaglio Periodi*** »

Tramite menù a tendina il Soggetto Attuatore può Aggiungere *l'importo da realizzare e realizzato* per ciascun anno di riferimento

Inserendo più Costi per un singolo anno è possibile espandere il ***Dettaglio Periodi*** delle spese per ciascuna mensilità

da Cronoprogramma/Costi a Quadro Economico



Inserimento del Cronoprogramma/Costi – 3a: Quadro Economico

▼ Quadro economico

⊕ Aggiungi ✎ Modifica

☐ Tipologia voce spesa ↑↓

📷 Riepilogo € Cronoprogramma/Costi

> Iter di Progetto



> Piano dei Costi

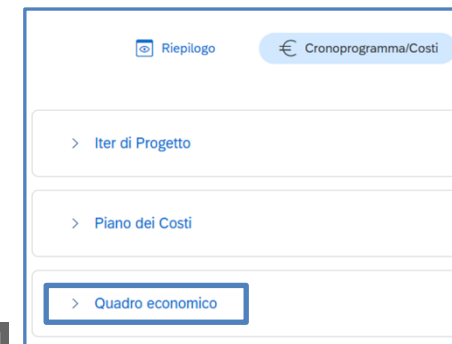
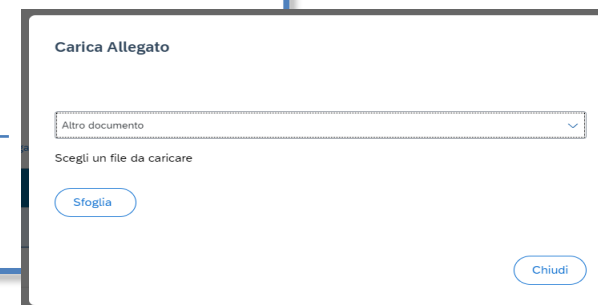
> **Quadro economico**

Cliccando su **Quadro Economico** il Soggetto Attuatore potrà inserire le voci relative al dettaglio della **Tipologia Voce di Spesa**:

- ☐ *Tipologia Voce Spesa* – Menù a tendina (Lavori, Materiali inventariabili, materiale di consumo, progettazione e studi, altro)
- ☐ *Importo* – Importo collegato alla voce di spesa selezionata
- ☐ *Allegati* – eventuali allegati da caricare per ciascuna Spesa

Inserimento del Cronoprogramma/Costi – 3b: Tipologie delle voci di Spesa

- ❑ Cliccare Modifica in basso a destra 
- ❑ Selezionare Aggiungi oppure selezionare la Tipologia Voce di Spesa da valorizzare e cliccare su Modifica
- ❑ Si aprirà il Pop-Up dove scegliere dal menù a tendina la Tipologia Voce di Spesa.
- ❑ Inserire l'importo della Tipologia Voce di Spesa
- ❑ Click su **Salva**
- ❑ Caricare eventuali allegati 
- ❑ Click su **Salva Modifiche**

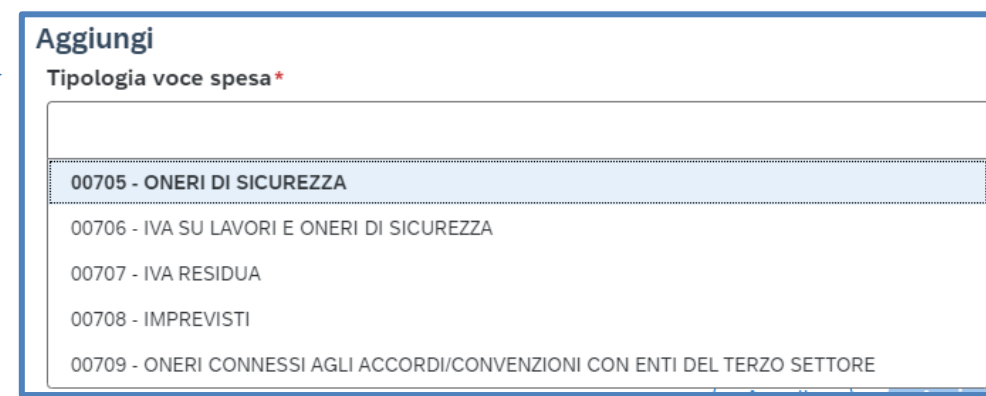



La tipologia dipende dalla natura del Progetto

Selezionare dal menù a tendina la Tipologia voce di spesa

Inserire Importo

Click su Salva

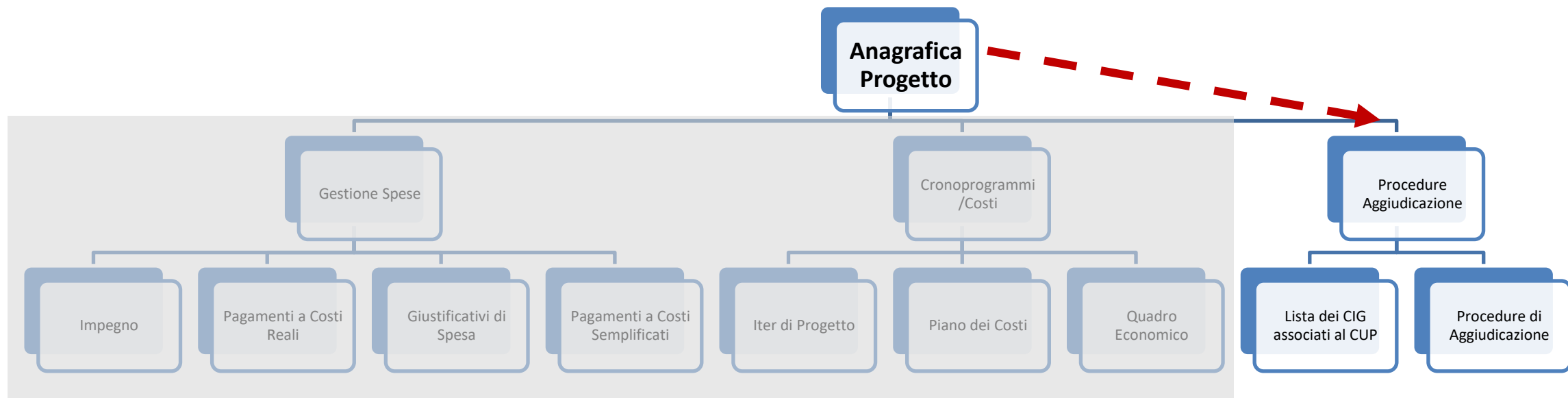



Altri aspetti

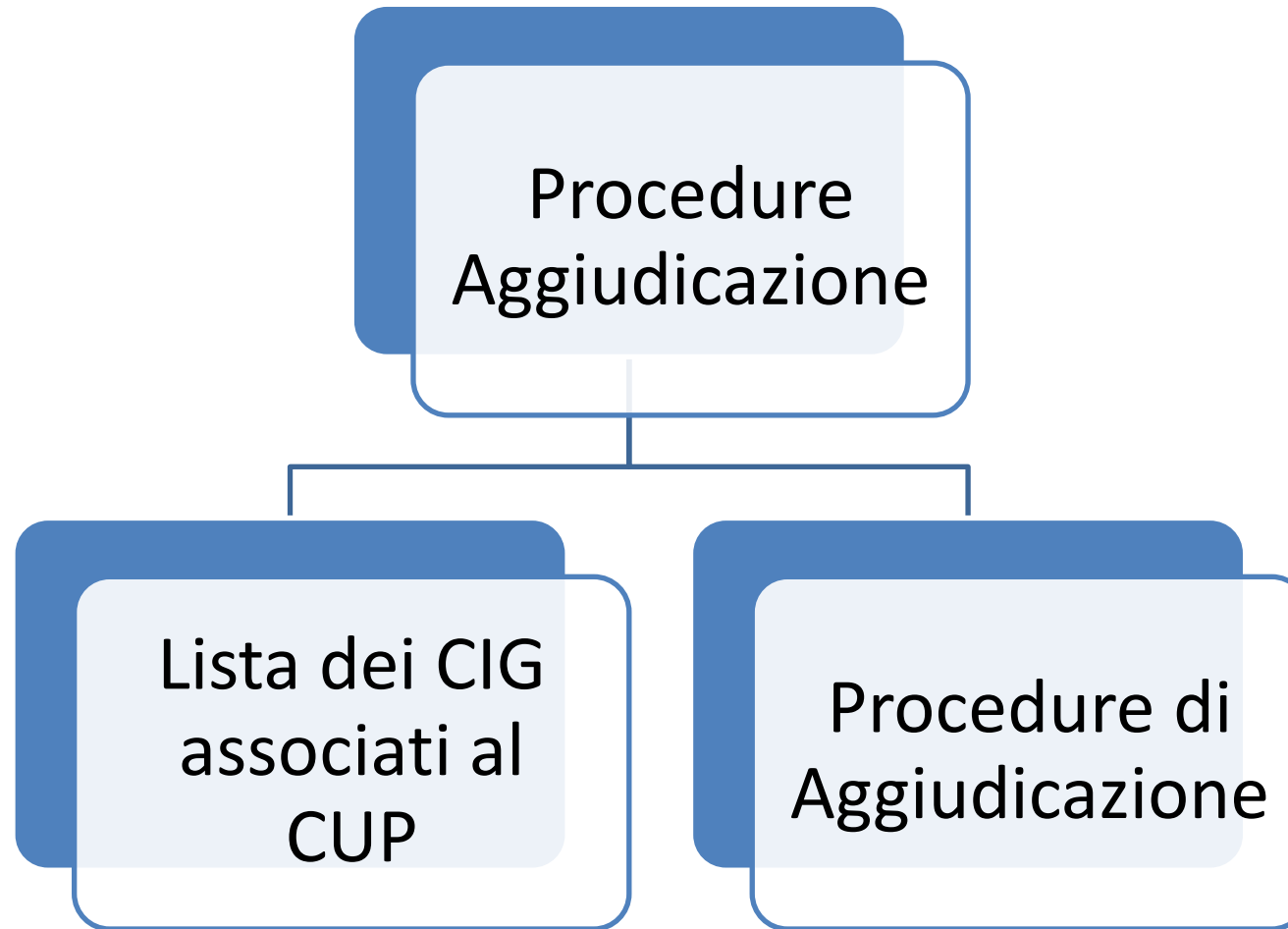
Il Ministero delle Finanze ha recentemente evidenziato alcuni aspetti sulla qualità dei dati in ReGiS e sulla consistenza del sistema. Tra queste vi riportiamo:

- Procedure Aggiudicazione (in particolare, per i CIG)
- Bonifica utenze

ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto – Aggiudicazione



ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto – Aggiudicazione



ReGiS: Procedure Aggiudicazione

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

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

The screenshot shows a user interface element titled "Soggetti Correlati" with a person icon. To its right is a button labeled "Visualizza Altre Sezioni" with a downward arrow. Below this is a dropdown menu with four items: "Gestione Fonti" (with a document icon), "Indicatori" (with a diamond icon), "Procedura Aggiudicazione" (with a trophy icon), and "Allegati" (with a paperclip icon).

The screenshot shows a navigation menu for "Procedura Aggiudicazione" (indicated by a trophy icon in a blue pill). The menu items are: "> Lista dei Cig Associati al CUP", "> Procedura di Aggiudicazione", "> Soggetti Gara", "> Subappaltatori", and "> Accordi Quadro".

ReGiS: Procedure Aggiudicazione: Lista dei CIG - 1

Lista dei Cig Associati al CUP

+ Aggiungi Cig selezionato

Scarica Excel

Cerca

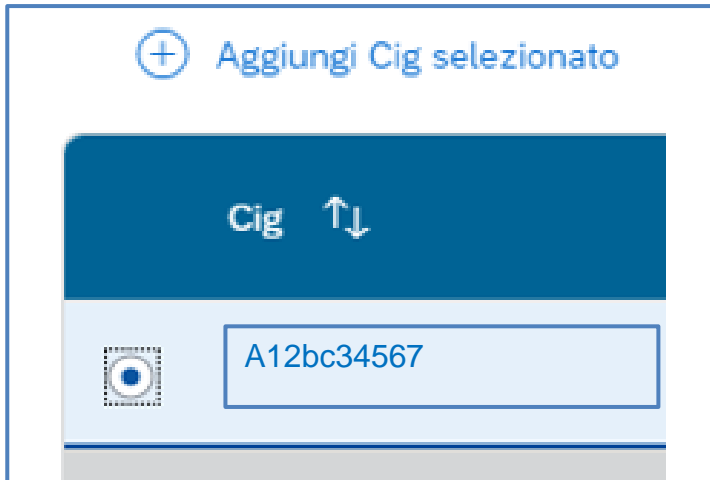
Cig ↑↓	Cig AQ ↑↓	Modalità Realizzazione ↑↓	Descrizione procedura di aggiudicazione ↑↓	Tipologia procedura di aggiudicazione ↑↓	Importo base d'asta € ↑↓	Data Pubblicazione ↑↓	Importo aggiudicato € ↑↓	Data Aggiudicazione definitiva ↑↓
A12bc34567								

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

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

 Modifica

ReGiS: Procedure Aggiudicazione: Lista dei CIG - 2



+

Aggiungi Cig selezionato

Cig ↑↓

A12bc34567

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

Annulla

Salva Modifiche

ReGiS: Procedure Aggiudicazione: Procedure di Aggiudicazione - 1

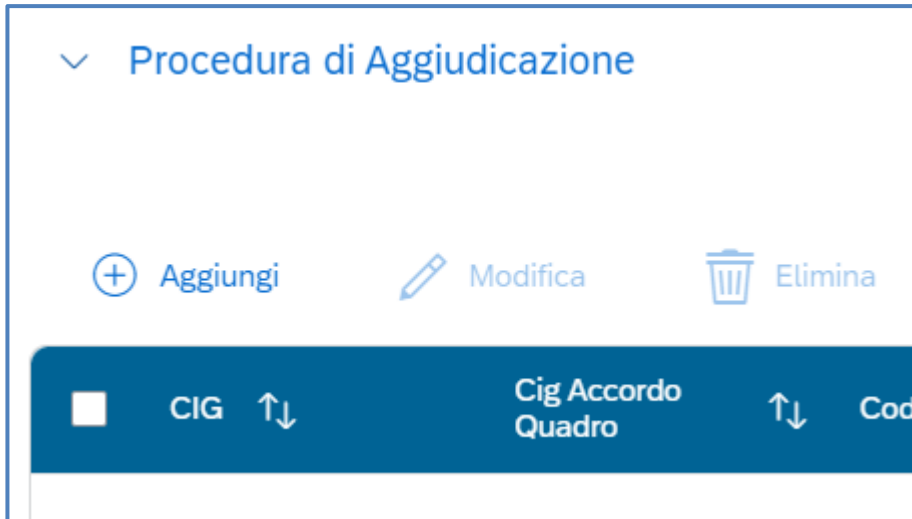
Procedura di Aggiudicazione

Scarica Excel

CIG ↑↓	Cig Accordo Quadro ↑↓	Codice Procedura ↑↓	Modalità Realizzazione ↑↓	Attestazione Gara ↑↓	Tipologia Procedura di Aggiudicazione ↑↓	Importo base d'asta € ↑↓	Data Pubblicazione ↑↓	Allegati ↑↓
[Area vuota per i dati delle procedure di aggiudicazione]								

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

ReGiS: Procedure Aggiudicazione: Procedure di Aggiudicazione - 2



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



ReGiS: Procedure di aggiudicazione: Procedure di Aggiudicazione - 3

Aggiungi

CIG Se CIG assente - Estremi Atto di Rif.*

Codice procedura* Tipologia Procedura di Aggiudicazione* Modalità Realizzazione*

Descrizione Cig/Procedura Aggiudicazione* Data Pubblicazione*

Importo base d'asta €* Importo aggiudicato €

Data aggiudicazione procedura

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

ReGiS: Procedure di aggiudicazione: Procedure di Aggiudicazione - 4

Tipologia Procedura di Aggiudicazione*

Modalità

001 - PROCEDURA APERTA

002 - PROCEDURA RISTRETTA

003 - PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE

004 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE

005 - DIALOGO COMPETITIVO

006 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA (SETTORI SPECIALI)

007 - SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE

008 - AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO

009 - PUBBLICO INCANTO

010 - LICITAZIONE PRIVATA

011 - LICITAZIONE PRIVATA SEMPLIFICATA

012 - AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART.5 DELLA LEGGE N.381/91

013 - TRATTATIVA PRIVATA

014 - PROCEDURA SELETTIVA EX ART. 238 C.7, D.LGS. 163/2006

015 - PROCEDURA NEGOZIATA

Modalità Realizzazione*

Data Pubblicazione

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

AFFIDAMENTO A CONTRAENTE GENERALE

APPALTO PRE-COMMERCIALE

CO-PROGETTAZIONE DI SERVIZI SOCIALI

CONCORSI DI PROGETTAZIONE/CONCORSI DI IDEE

CONTRATTI DI PARTERNARIATO SOCIALE (BARATTO AMMINISTRATIVO)

CONTRATTO D'APPALTO

CONTRATTO D'APPALTO DISCENDENTE DA ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE CON SUCCESSIVO C

CONTRATTO D'APPALTO DISCENDENTE DA ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE SENZA SUCCESSIVO

CONTRATTO DI CONCESSIONE DI LAVORI

CONTRATTO DI CONCESSIONE DI SERVIZI DISCENDENTE DA ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE CO

CONTRATTO DI CONCESSIONE DI SERVIZI DISCENDENTE DA ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE SE

CONTRATTO DI CONCESSIONE DI SERVIZI E/O FORNITURE

CONTRATTO DI DISPONIBILITÀ

FINANZA DI PROGETTO

INTERVENTI DI SUSSIDIARIETÀ ORIZZONTALE

LOCAZIONE FINANZIARIA DI OPERE PUBBLICHE O DI PUBBLICA UTILITA'

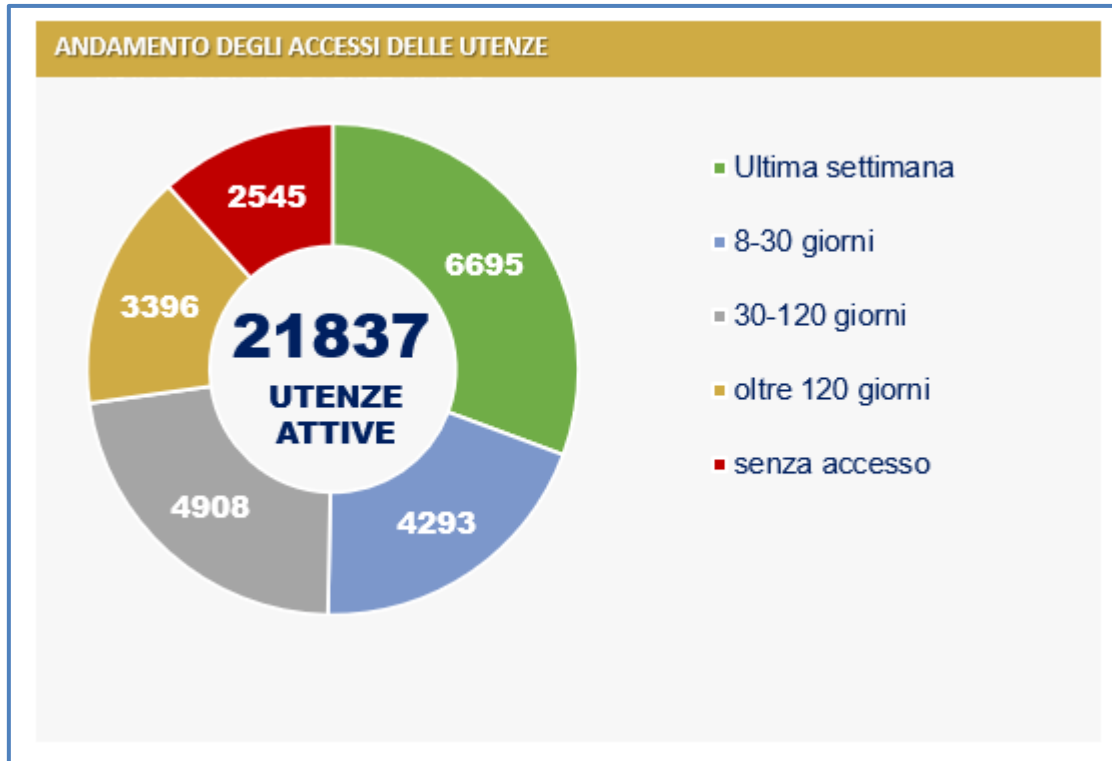
SCELTA DEL SOCIO PRIVATO NELLA SOCIETA' MISTA

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

Annulla

Salva Modifiche

ReGiS: Bonifica utenze



Estrazione dati al 22/11/2023:

MASE 69 utenze senza accesso

Verrà effettuata una nuova bonifica delle utenze che non hanno mai acceduto a sistema e la cui creazione risale a prima di luglio 2023 (120 giorni)

Follow-up e prossimi incontri

Comune obiettivo per i primi mesi del 2024:

- ❑ Consolidare la collaborazione per la risoluzione delle specifiche problematiche per il Monitoraggio della Misura
- ❑ Rispondere alle domande alle quali non è stato possibile rispondere durante l'incontro
- ❑ Esaminare eventuali casi specifici
- ❑ Aggiornare le Linee Guida dei Soggetti Attuatori
- ❑ Verificare il caricamento su ReGiS delle informazioni richieste e necessarie per il Monitoraggio

Contatti

- ❑ quesitiPNRR@mase.gov.it per quesiti relativi allo specifico investimento ed all'assegnazione delle risorse, includendo nell'oggetto della mail la dizione "ReGiS", e nel testo il codice della misura (M2C2I3.5) e il CUP oggetto del quesito
- ❑ monitPNRR@mase.gov.it per quesiti relativi alle attività da svolgere per il monitoraggio su ReGiS, includendo nell'oggetto della mail la dizione " ReGiS", e nel testo il codice della misura (M2C2I3.5) e il CUP oggetto del quesito
- ❑ monitPNRR@mase.gov.it per l'attivazione utenze, includendo nell'oggetto della mail la dizione " ReGiS", e nel testo della mail il codice della misura (M2C2I3.5) e il CUP oggetto del quesito



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



MINISTERO DELL'AMBIENTE
E DELLA SICUREZZA ENERGETICA

11 dicembre 2023



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

M2C2I3.5 Ricerca e sviluppo sull'idrogeno
WEBINAR PER I SOGGETTI ATTUATORI

Grazie dell'attenzione