



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



MINISTERO DELL'AMBIENTE  
E DELLA SICUREZZA ENERGETICA

**12 dicembre 2023**



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

***M3C2 I1.1: Green Ports***

# **WEBINAR PER I SOGGETTI ATTUATORI**

Stato di avanzamento, requisiti di Monitoraggio, ReGiS

## Incontro di martedì 12 dicembre 2023 – Porti verdi

- ❑ Obiettivi dell'incontro
- ❑ Stato di Avanzamento della Misura **M3C2 I1.1**
- ❑ 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

- ❑ **Risorse PNRR:** 270.000.000 € (Avviso di Manifestazione di Interesse del 25 agosto 2021 n. 91236 destinato alle n. 9 Autorità di Sistema Portuale del Centro – Nord Italia )
- ❑ **Risorse attivate:** 189.131.780 € (3 tranche di Decreti Direttoriali di ammissione a finanziamento dei progetti presentati dalle Autorità di Sistema Portuale)

## Procedura amministrativa

- ❑ Avviso di Manifestazione di interesse del 25 agosto 2021 n. 91236, con scadenza prorogata al 2 novembre 2021
- ❑ DD del 2 novembre 2021 n. 118708, con cui è stata istituita una commissione per la valutazione delle proposte progettuali
- ❑ Prima tranche: DD di ammissione a finanziamento del 13 dicembre 2022
- ❑ Seconda tranche: DD di ammissione a finanziamento tra giugno e agosto 2023
- ❑ Terza tranche-Aiuti di Stato: DD di ammissione a finanziamento da luglio 2023 (in corso).
- ❑ Accordi di finanziamento tra MASE e AdSP (in corso)

## Progetti censiti in ReGiS

I progetti ammessi a finanziamento censiti in ReGiS sono n. **50**, suddivisi per n. 8 Autorità di Sistema portuale:

- ❑ Mar Adriatico Centrale (MAC): n. 3 progetti
- ❑ Mar Adriatico Orientale (MAO): n. 11 progetti
- ❑ Mar Adriatico Settentrionale (MAS): n. 4 progetti
- ❑ Mar Ligure Orientale (MLOr): n. 4 progetti
- ❑ Mar Tirreno Centro Settentrionale (MTCS): n. 4 progetti
- ❑ Mar Tirreno Settentrionale (MTS): n. 12 progetti
- ❑ Mar di Sardegna (MdS): n. 3 progetti
- ❑ Mar Ligure Occidentale (MLOcc): n. 8 progetti
- ❑ Mar Adriatico Centro Settentrionale: n. 1 progetto

## Soggetti attuatori attivati

Sono state attivate le utenze ReGiS delle seguenti Autorità di Sistema Portuale:

- Mar Adriatico Centrale
- Mar Adriatico Orientale
- Mar Adriatico Settentrionale
- Mar Ligure Orientale
- Mar Tirreno Centro Settentrionale
- Mar Ligure Occidentale
- Mar Tirreno Settentrionale
- Mar di Sardegna
- Mar Adriatico Centro Settentrionale

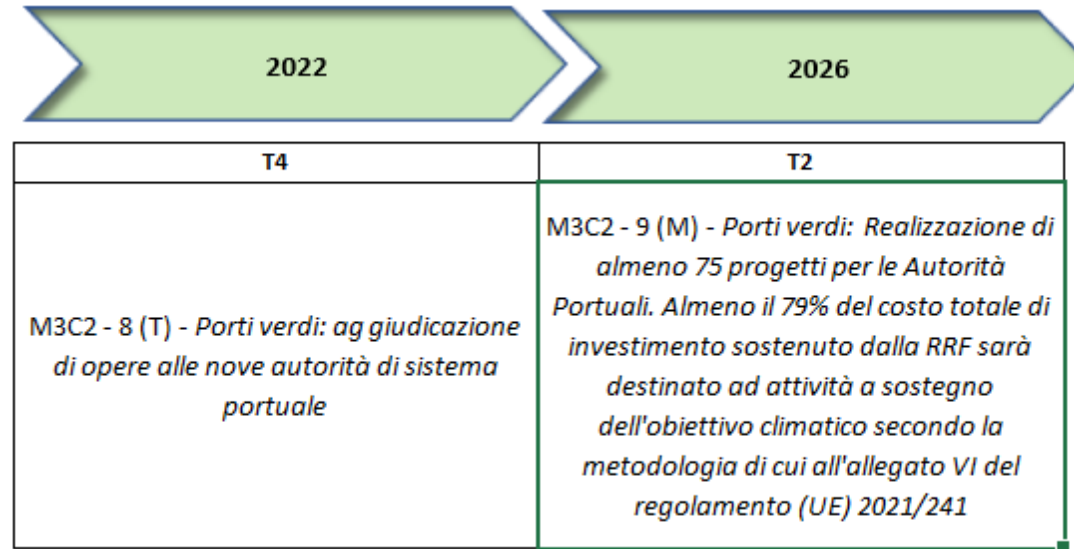
# Supporto tecnico



- Cassa Depositi e Prestiti assicura – in collaborazione con il MASE - un costante supporto tecnico-legale ai soggetti attuatori



# Milestone e Target



- ❑ **La Milestone M3C2-8 (T4-2022) è stata conseguita** con i Decreti Direttoriali del 13 dicembre 2022 di ammissione a finanziamento di progetti selezionati per n. 8 Autorità di Sistema Portuale.
- ❑ **Il Target finale M3C2-9 (T2-2026) si consegnerà con:**
  - ✓ completamento di almeno 75 progetti per le Autorità di Sistema Portuale
  - ✓ almeno il 79% del costo totale dell'investimento destinato ad attività a sostegno dell'obiettivo climatico
  - ✓ contribuzione alla riduzione delle emissioni totali annue di CO2 nell'area portuale

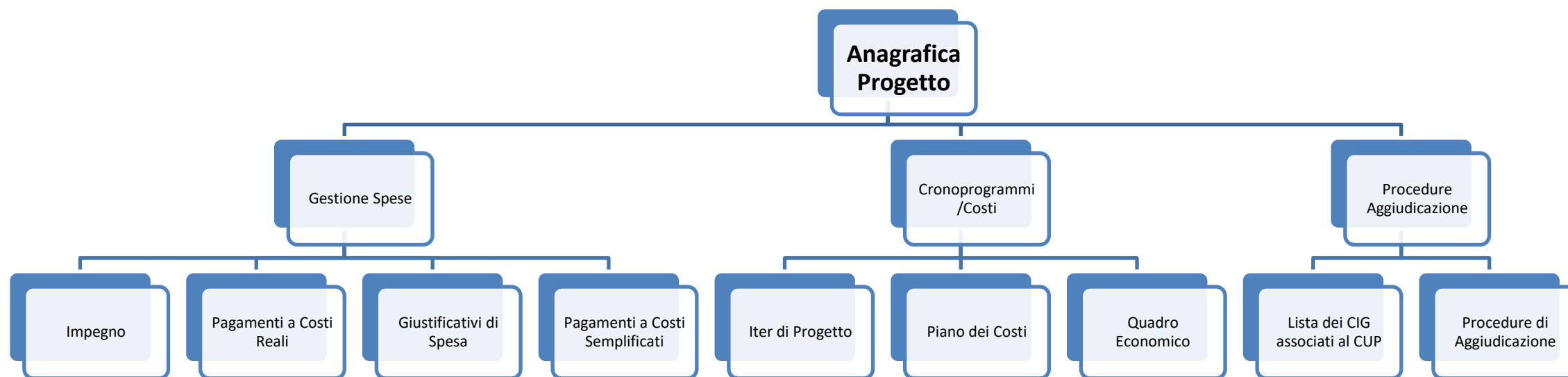
# ReGiS: Focus su Monitoraggio e Anagrafica di progetto



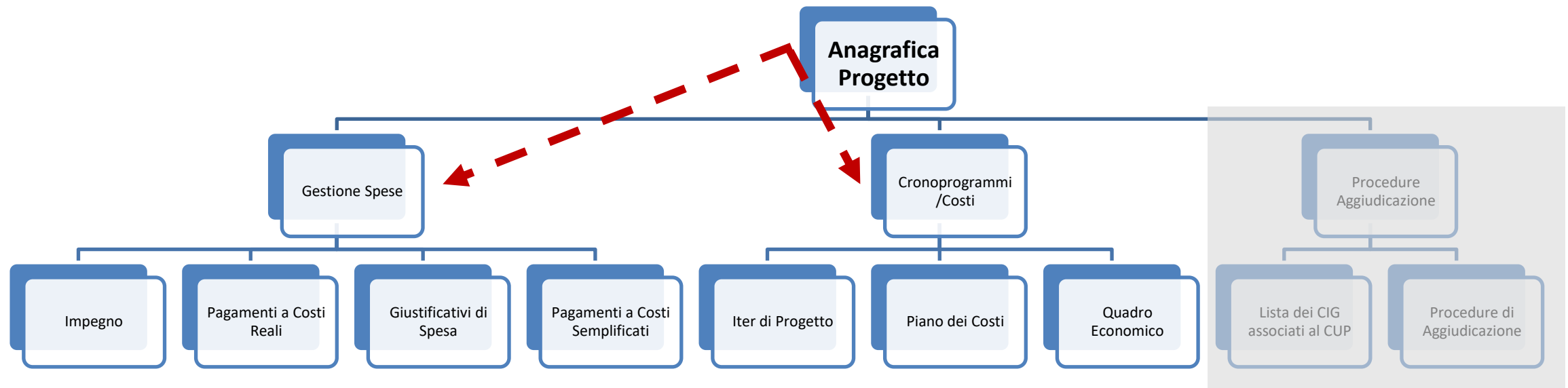
Oggi parliamo delle sezioni che riguardano il Monitoraggio del progetto:

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

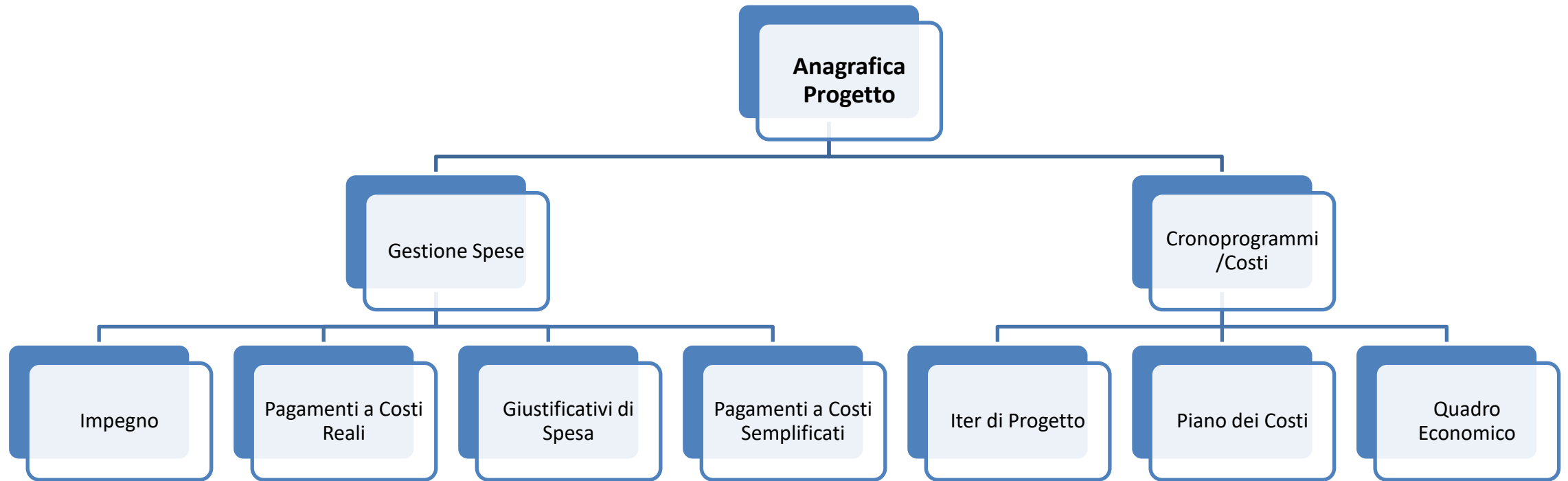
# ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto



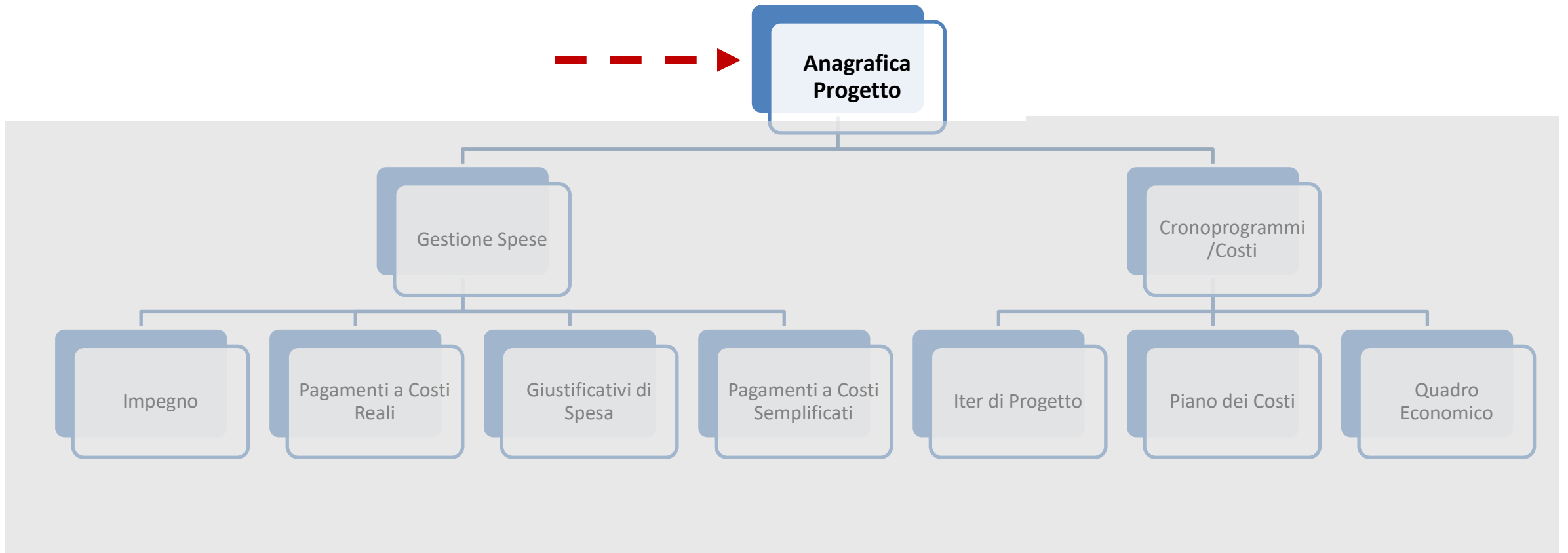
# ReGiS: La struttura di Anagrafica Progetto – Spese e Costi



# 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 displays the ReGiS Anagrafica Progetto interface. At the top, there is a search section titled "Ricerca Progetto" with a sub-header "Inserisci i campi per avviare la ricerca: ricorda che non è necessario compilarli tutti." Below this, there are several input fields for search criteria: 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 "Inserisci [campo]". There are also "Azzera filtri" and "Applica filtri" buttons. A box labeled "Ricerca Progetto/i" points to this search section.

Below the search section is a table titled "Lista Progetti(42528)". The table has a header row with columns: Amministrazione, Codice Misura, Codice Unico Progetto, Codice Locale Progetto, Titolo progetto, C.F./P.IVA Soggetto Attuatore, Denominazione, and Stato. A box labeled "Lista Progetto/i" points to this table. Above the table, there are buttons for "Lista Richieste Anticipazione MEF" and "Scarica Excel", and a search bar with the text "Cerca". A box labeled "Progetto" points to the table.

At the bottom of the interface is a navigation bar with the following items: Riepilogo, Anagrafica Progetto, **Gestione Spese** (highlighted), Titolare Effettivo, Cronoprogramma/Costi, Soggetti Correlati, Gestione Fonti, Indicatori, Procedura Aggiudicazione, and Visualizza Altre Sezioni.



< **ReGiS Anagrafica Progetto**

Piano/Programma: **PNRR**

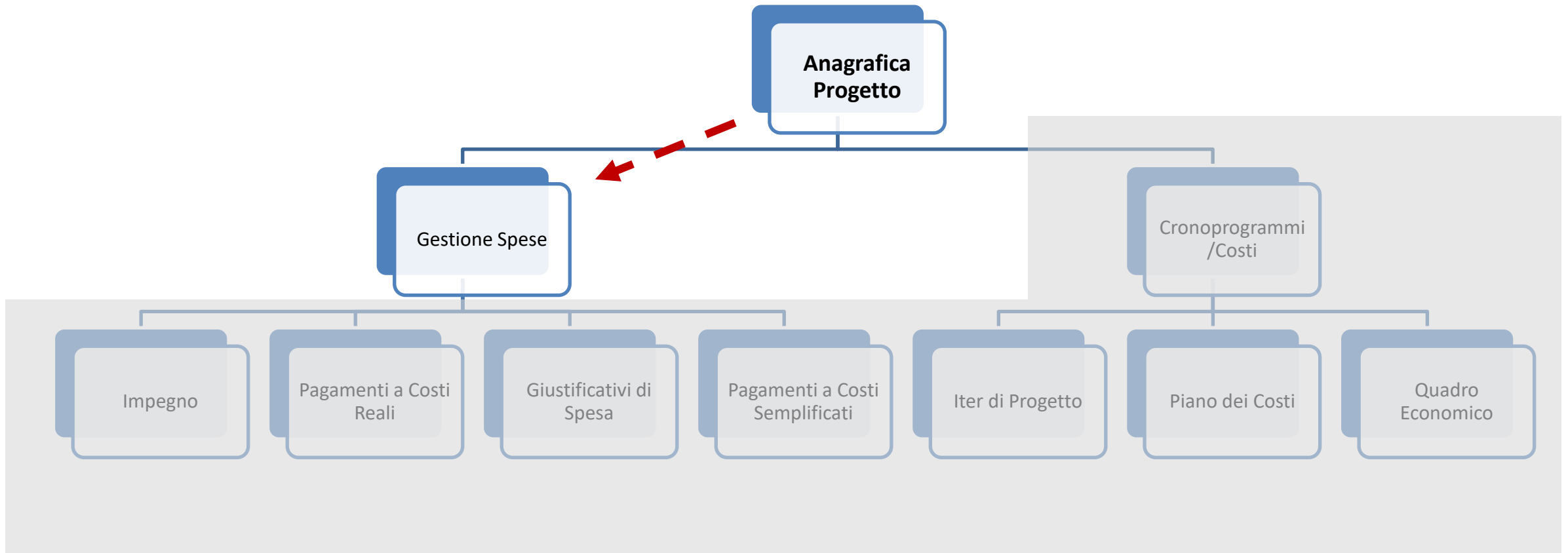
Stato	Codice Unico Progetto	Titolare Cup	Misura	Descrizione Misura
In Corso				
C.F./P.IVA Soggetto Attuatore	Natura Cup	Importo totale del Progetto	Target	

### Consulta dati di Riepilogo

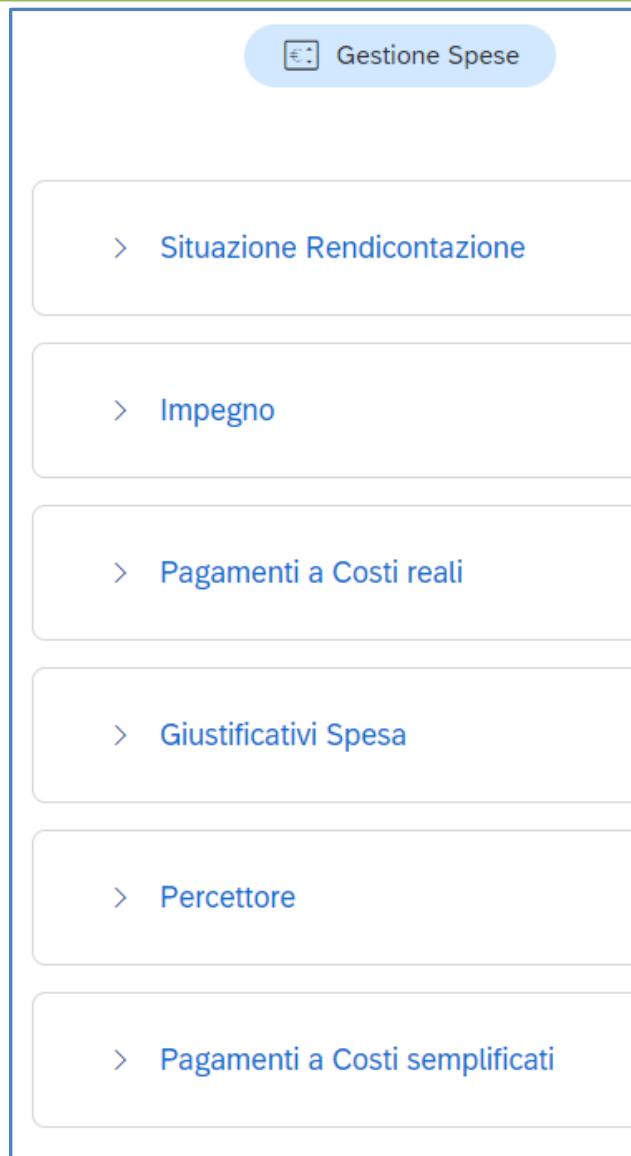
⚠ **Dati da Verificare/Aggiornare**



# da Anagrafica Progetto a Gestione Spese



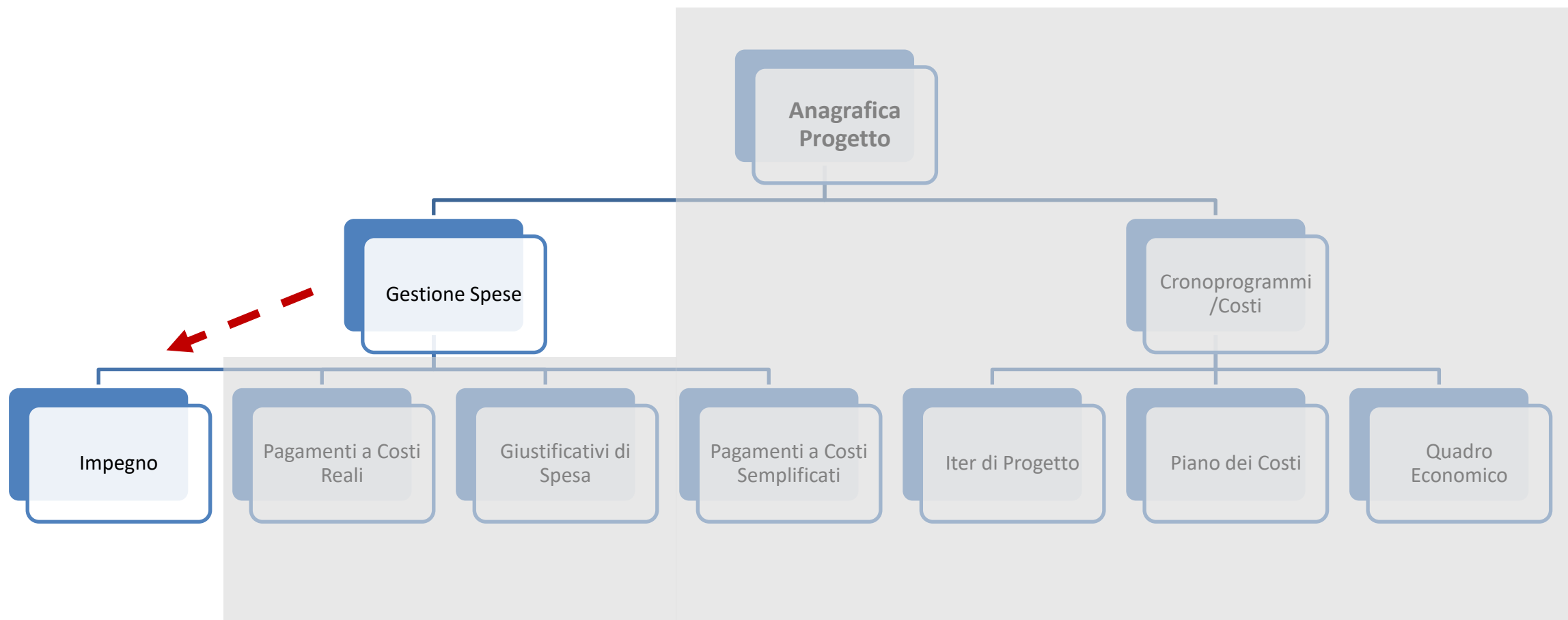
# Il contenuto di Gestione Spese



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

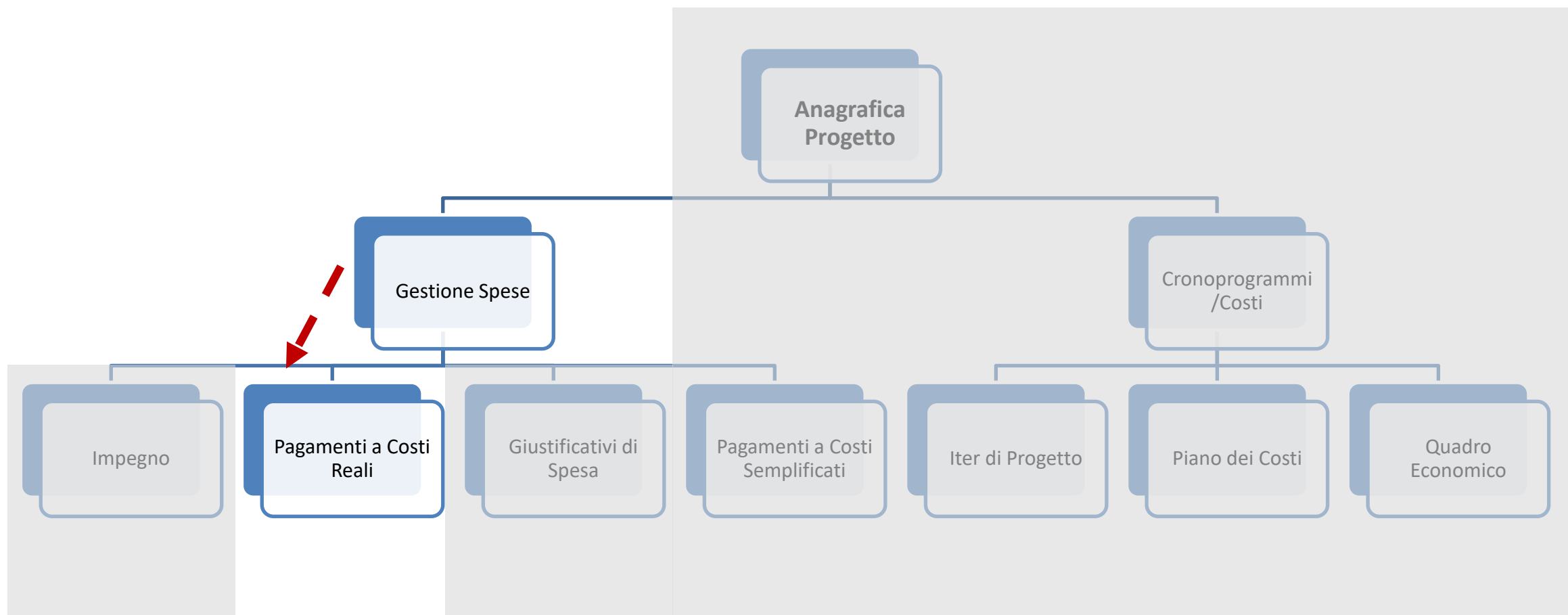
Pagamenti a Costi reali

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* <input type="text" value="Inserisci"/>
Tipologia di pagamento*	Data pagamento* <input type="text" value="Inserisci"/>
Causale pagamento	Causale pagamento - Altro <input type="text"/>
Importo totale pagamento*	Flag Split Payment*
<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="text"/>
Importo richiesto*	Di cui Iva richiesto €
<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>
Importo Rettificato <input type="text" value="Inserisci"/>	
Importo Totale Fattura <input type="text" value="Inserisci"/>	Importo Totale Iva Fattura <input type="text" value="Inserisci"/>
CIG <input type="text" value="Inserisci"/>	
Id Fattura <input type="text" value="Inserisci"/>	Numero fattura <input type="text" value="Inserisci"/>
Stato Pagamento 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

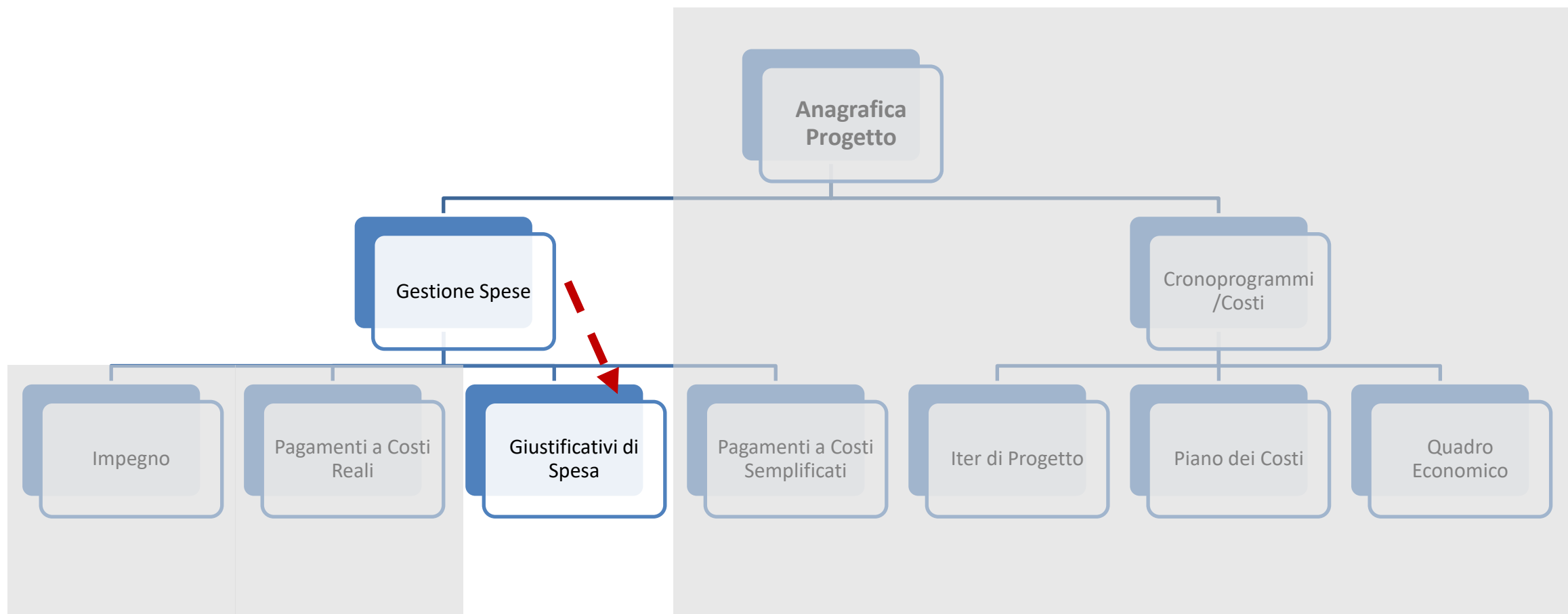
SI se IVA non pagata al fornitore - Nella fattura alla voce: Esigibilità IVA: S (scissione dei pagamenti)

SI se IVA non pagata al fornitore - Nella fattura alla voce: Esigibilità IVA: S (scissione dei pagamenti)

Numero documento in: Dati generali del Documento

Click su Aggiungi

# 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

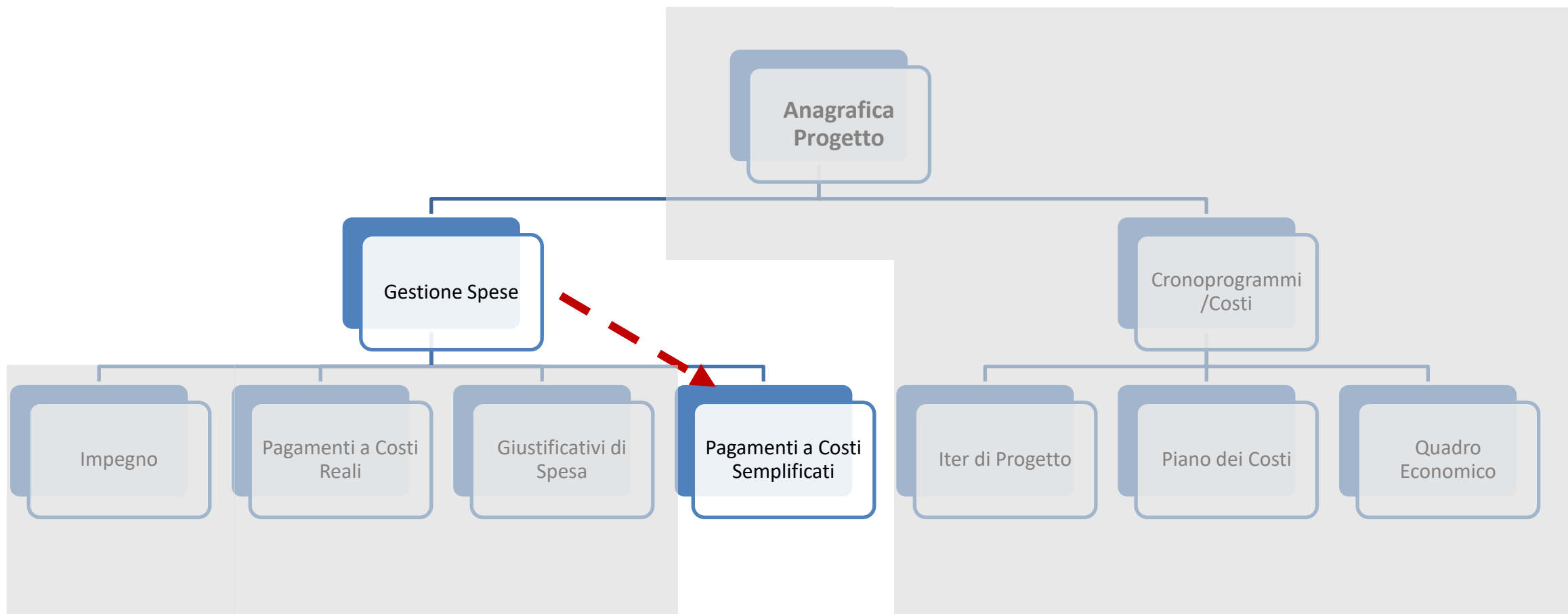
- ❑ Cliccare Aggiungi e scegliere il Mandato per il quale si vuole caricare il giustificativo e di nuovo Aggiungi
- ❑ Restituirà il Pop – Up: Operazione riuscita e cliccare OK
- ❑ Selezionare con la spunta il giustificativo appena creato e andare su Modifica
- ❑ Si aprirà il Pop-Up dove inserire almeno 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

- ❑ Inserire il CF/P.IVA del cedente/prestatore.
- ❑ Se il sistema lo riconosce basta cliccarci su per confermare.
- ❑ Se il sistema *non lo riconosce* appare un avviso di procedere alla creazione cliccando il tasto «**Crea BP**»
- ❑ Una volta cliccato si apre la pagina di «Ricerca Soggetto Correlato». Inserire il CF/P.IVA e cliccare Ricerca.
- ❑ Si aprirà una schermata con i dati relativi al Soggetto titolare del CF/P.IVA inserita. Fare **Terminare** in alto a destra
- ❑ Apparirà un pop up di messaggio e cliccare **SI** per aggiornare.

# 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 Cerca

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

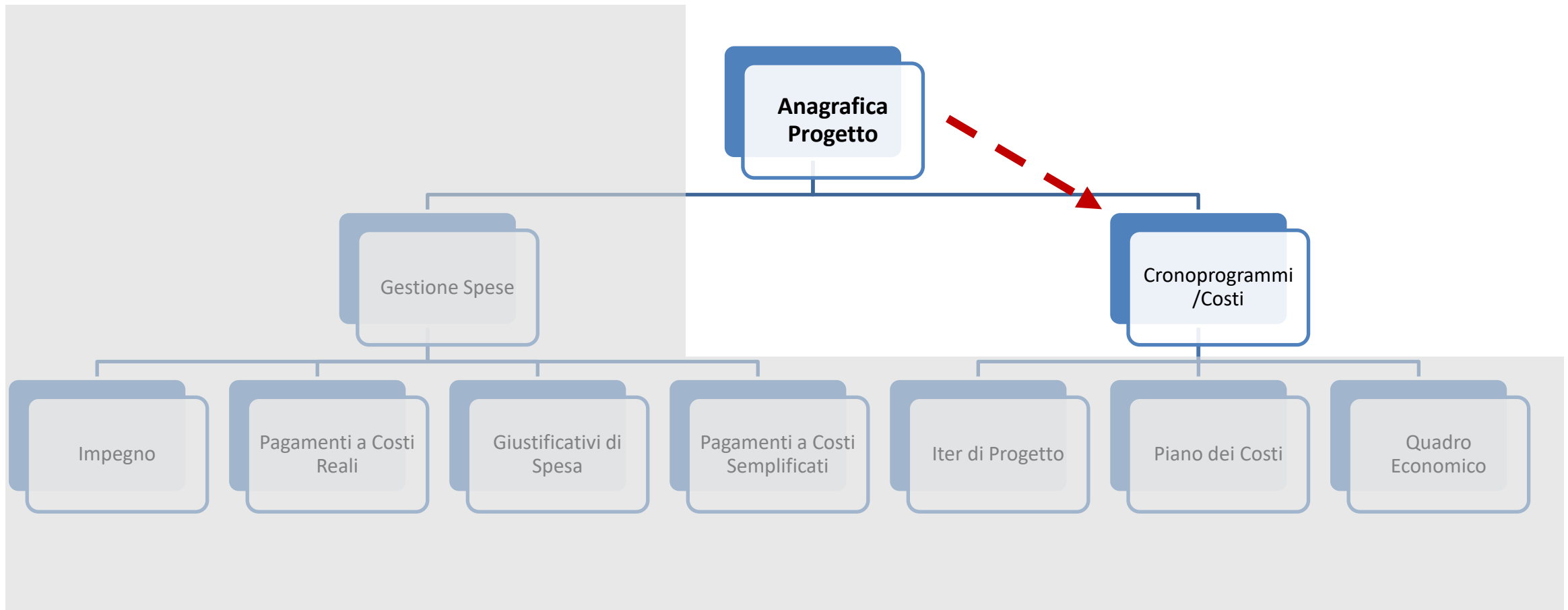
già inserito

- 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

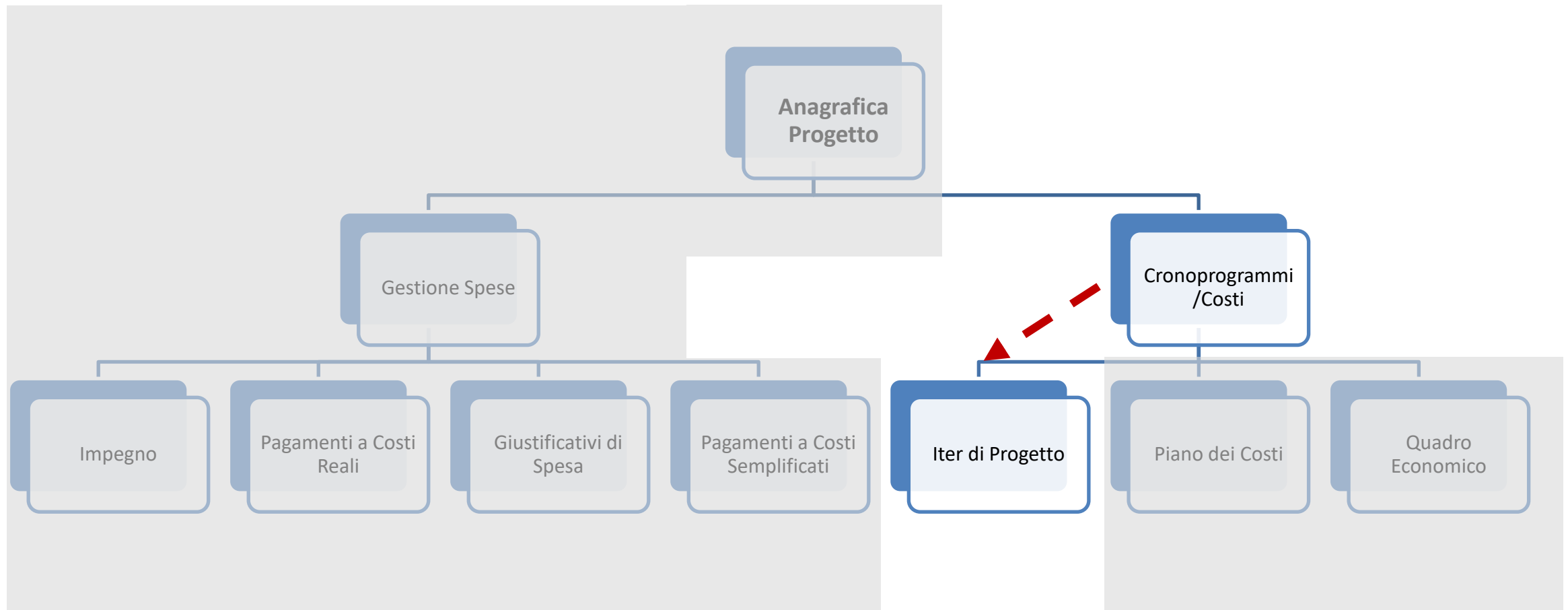
> Iter di Progetto

> 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

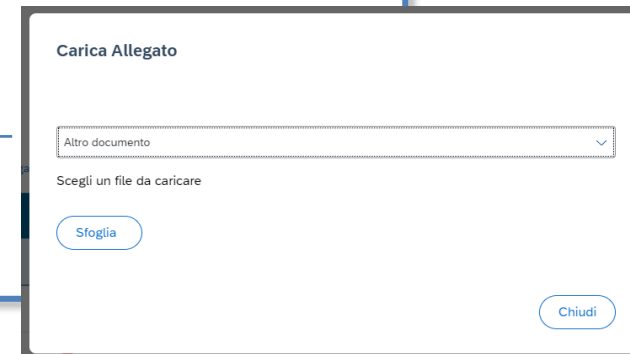
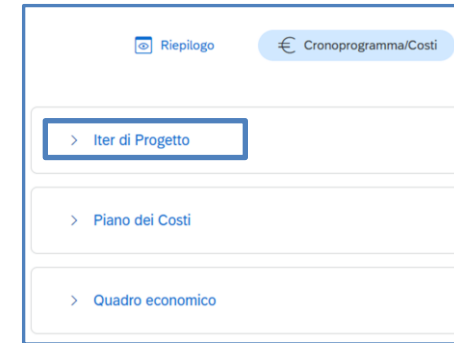
> Quadro economico

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

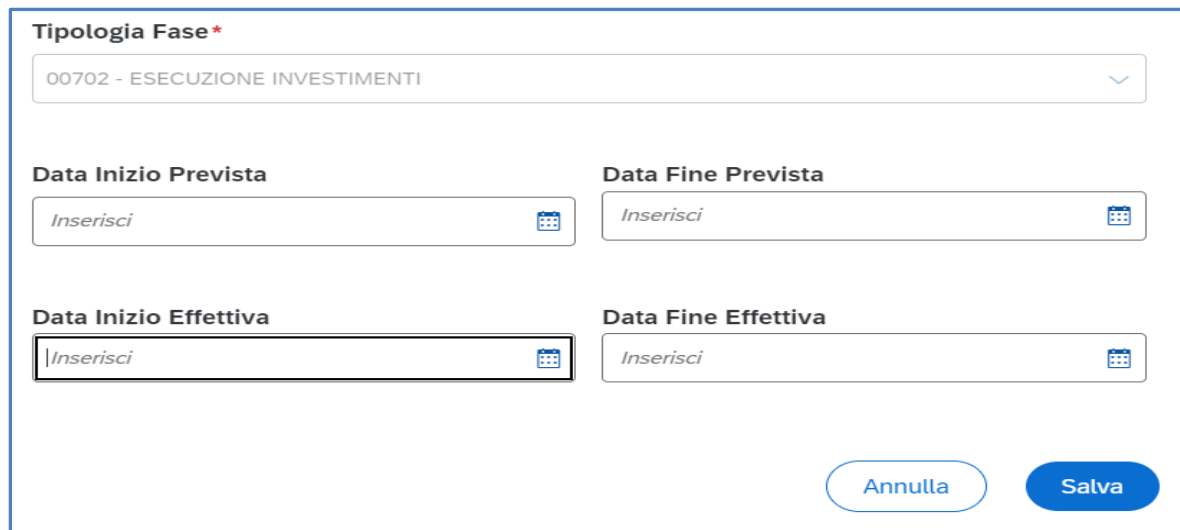
- ❑ *Fase Procedurale* – le fasi precompilate sono già inserite a sistema (eliminabili tranne se con indicazione *Fase Obbligatoria* ➔ )
- ❑ *Data Inizio Prevista/Effettiva* - inserire le date di inizio/fine prevista/effettiva manualmente
- ❑ *Allegati* – eventuali allegati da caricare per ciascuna Fase 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**

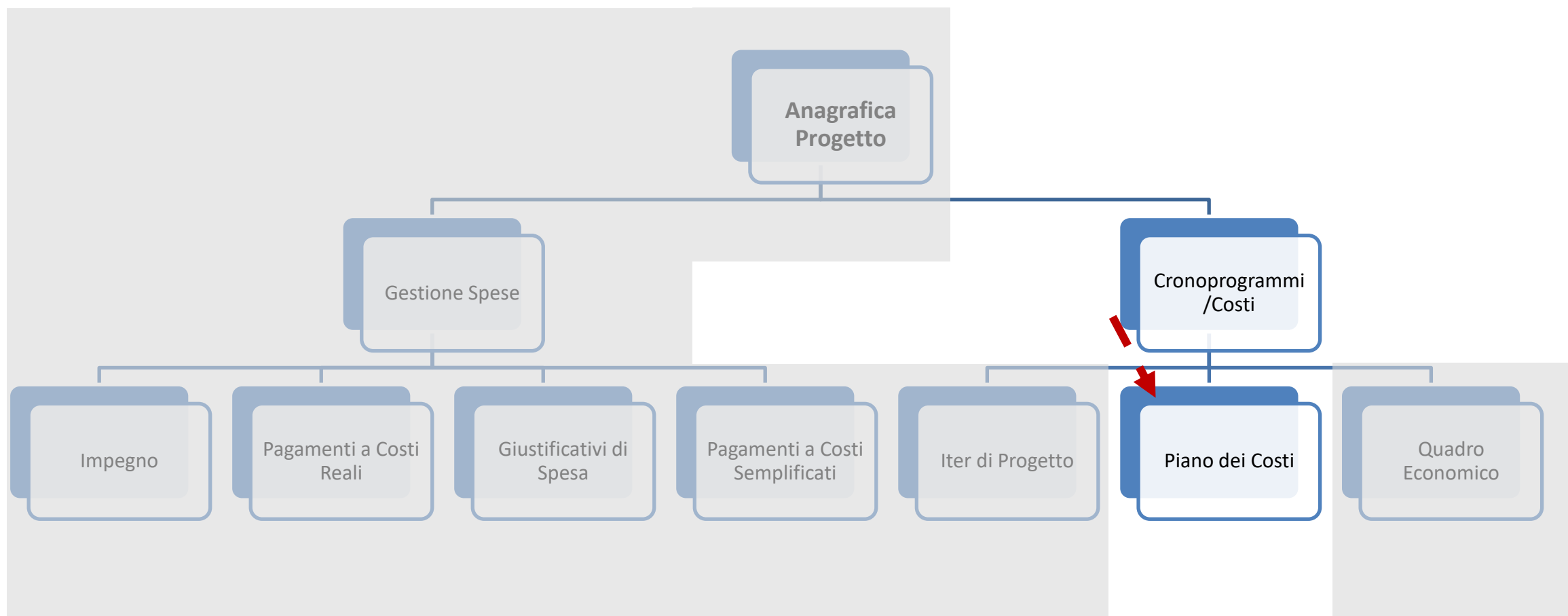


Inserite Data Inizio/Fine Prevista e ove si conosca anche quella Effettiva



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

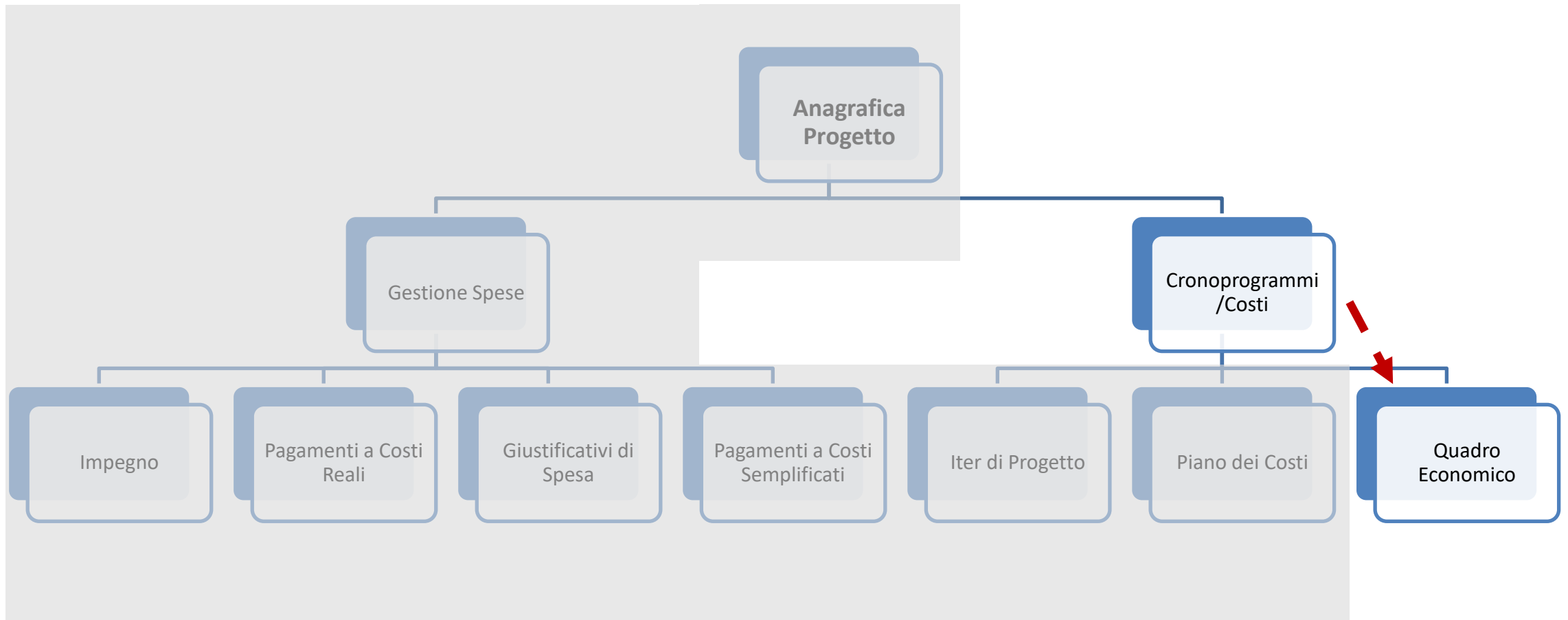
Anno di riferimento ↑↓	Importo da realizzare nell'anno ↑↓	Importo realizzato nell'anno ↑↓	Allegati ↑↓
2024	Non sono presenti dati all'interno della tabella		
1.000,00 €	700,00 €	300,00 €	

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


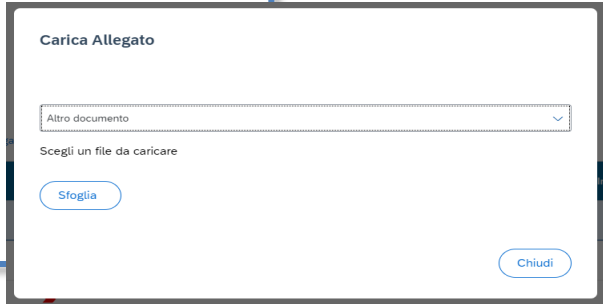
> **Quadro economico**

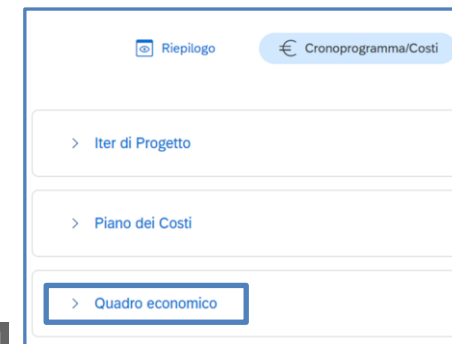
Cliccando su **Quadro Economico** il Soggetto Attuatore potrà inserire le voci relative al dettaglio della **Tipologia Voce di Spesa**:

- ☐ *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**

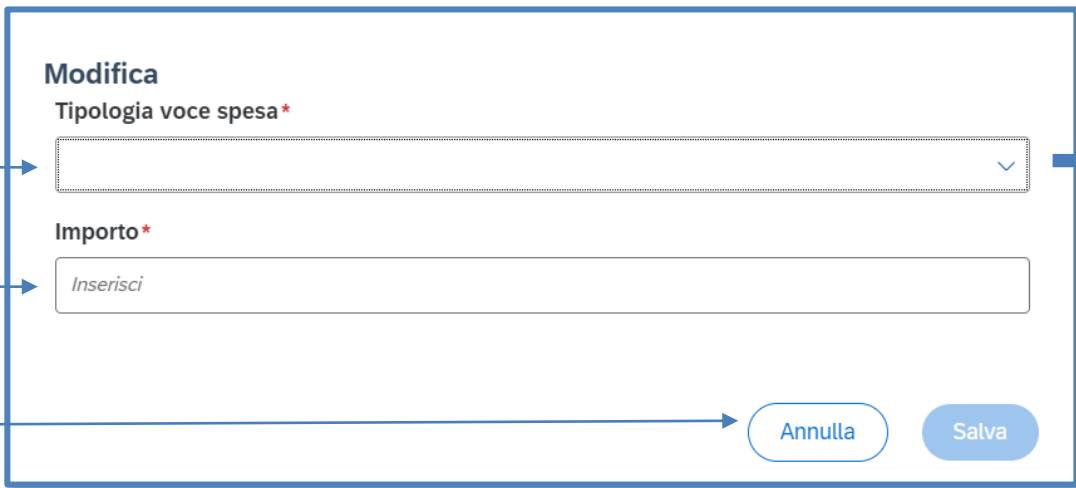
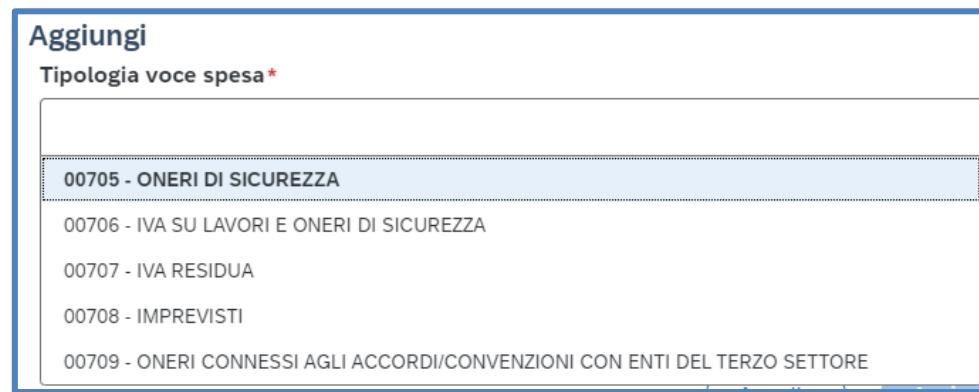


La tipologia dipende dalla natura del Progetto

Selezionare dal menù a tendina la Tipologia voce di spesa

Inserire Importo

Click su Salva

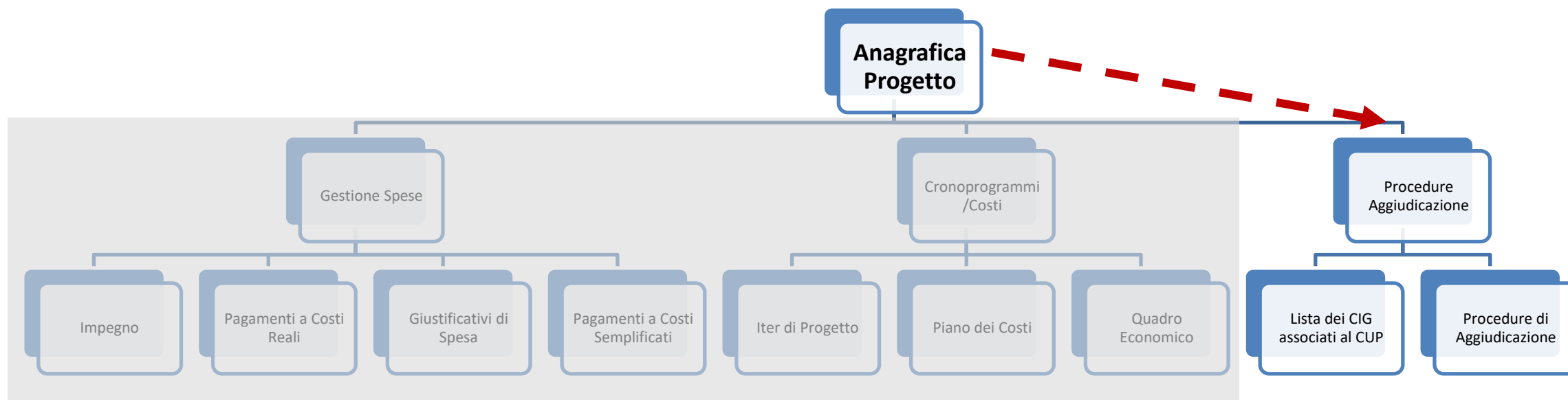
## Altri aspetti

---

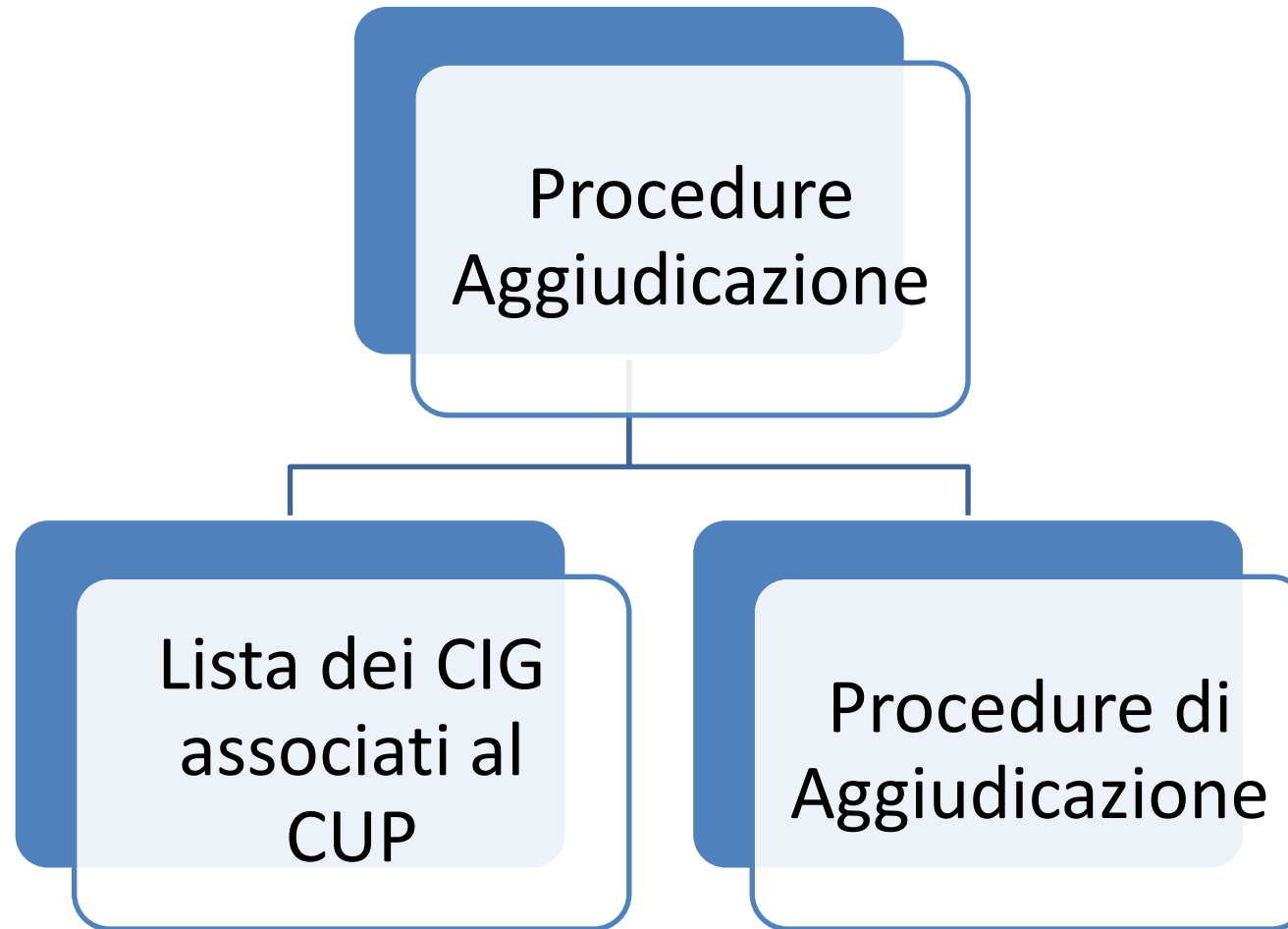
Il Ministero delle Finanze ha recentemente evidenziato alcuni aspetti sulla qualità dei dati in ReGiS e sulla consistenza del sistema. Tra queste vi riportiamo:

- 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. At the top is a blue rounded rectangle containing a trophy icon and the text "Procedura Aggiudicazione". Below this are five menu items, each preceded by a right-pointing chevron (>): "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

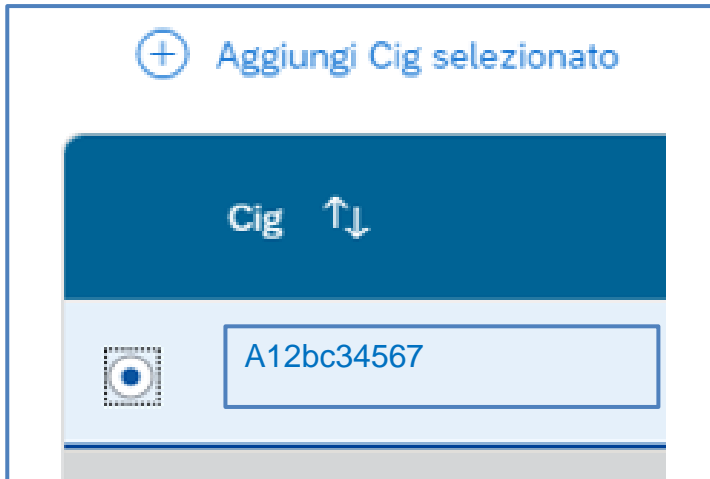
Cig ↑↓	Cig AQ ↑↓	Modalità Realizzazione ↑↓	Descrizione procedura di aggiudicazione ↑↓	Tipologia procedura di aggiudicazione ↑↓	Importo base d'asta € ↑↓	Data Pubblicazione ↑↓	Importo aggiudicato € ↑↓	Data Aggiudicazione definitiva ↑↓
A12bc34567								

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

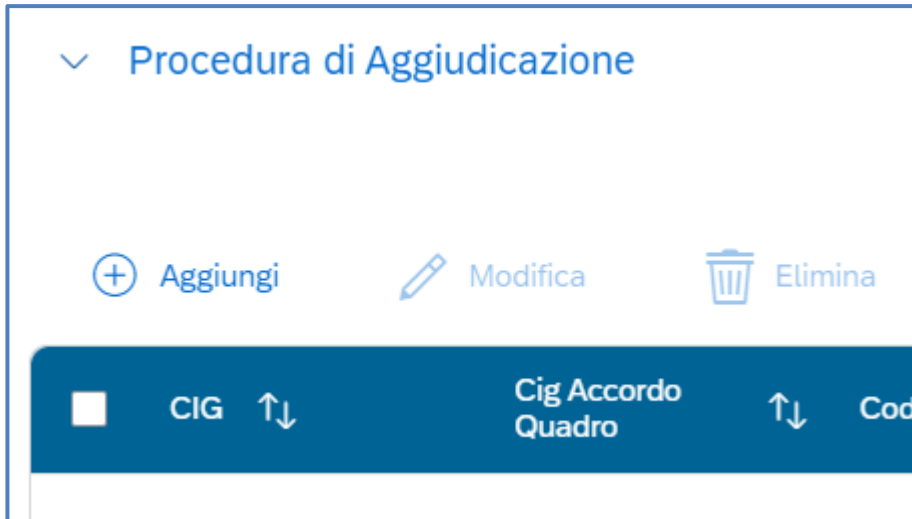
Scarica Excel

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

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

Annulla **Aggiungi**

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

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

Tipologia Procedura di Aggiudicazione\*

Modalità

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

Modalità Realizzazione\*

Data Pubblicazione

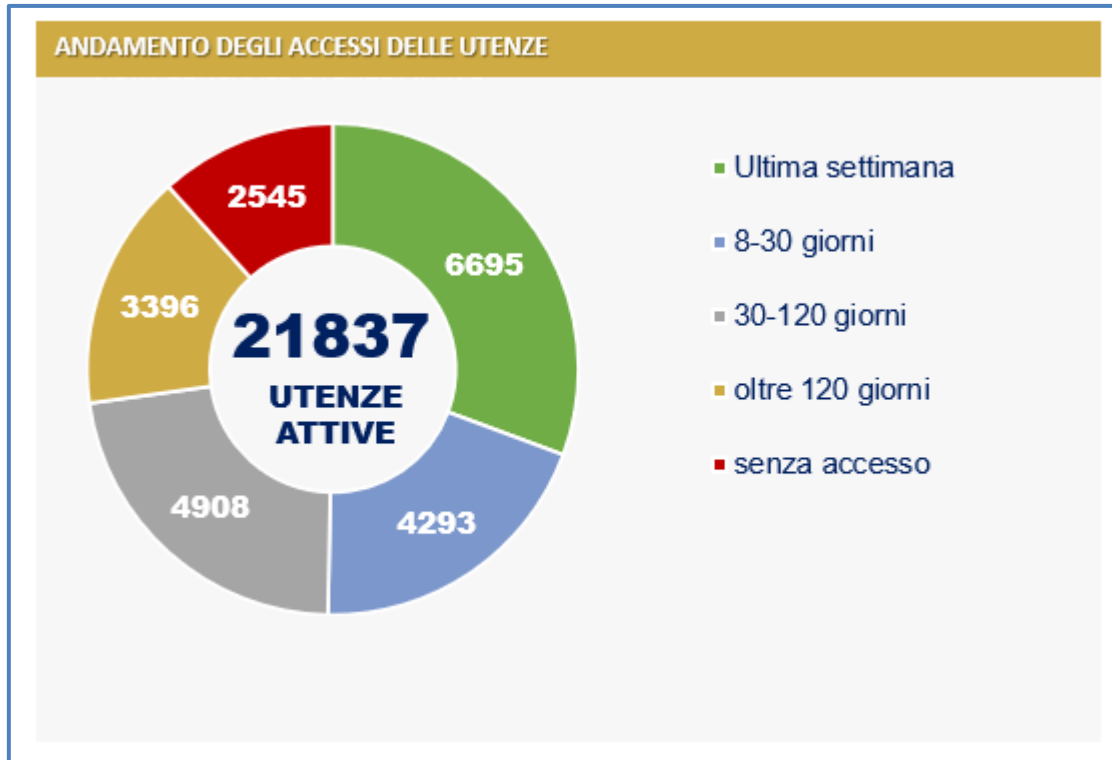
- ACQUISIZIONE IN ECONOMIA
- AFFIDAMENTO A CONTRAENTE GENERALE
- APPALTO PRE-COMMERCIALE
- CO-PROGETTAZIONE DI SERVIZI SOCIALI
- CONCORSI DI PROGETTAZIONE/CONCORSI DI IDEE
- CONTRATTI DI PARTERNARIATO SOCIALE (BARATTO AMMINISTRATIVO)
- CONTRATTO D'APPALTO
- CONTRATTO D'APPALTO DISCENDENTE DA ACCORDO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

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

Annulla

Salva Modifiche

# ReGiS: 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](mailto: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 (M3C2I1.1) e il CUP oggetto del quesito
- ❑ [monitPNRR@mase.gov.it](mailto: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 (M3C2I1.1) e il CUP oggetto del quesito
- ❑ [monitPNRR@mase.gov.it](mailto: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 (M3C2I1.1) e il CUP oggetto del quesito



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



MINISTERO DELL'AMBIENTE  
E DELLA SICUREZZA ENERGETICA

12 dicembre 2023



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

*M3C2 I1.1: Green Ports*

*WEBINAR PER I SOGGETTI ATTUATORI*

**Grazie dell'attenzione**