

A large, stylized blue geometric frame composed of several interconnected lines, forming a central square-like shape with four trapezoidal extensions on the sides.

# SINTESI MASCHERE PRESENTI IN REGIS

CAPITOLO “PROGETTO”

La presente versione riporta alcune specifiche relative all'investimento 4.1 Tourism Digital Hub

## Sommario

COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "ANAGRAFE PROGETTO" .....	2
Sottosezione "Anagrafica progetto" .....	2
Sottosezione "Localizzazione geografica" .....	2
Sottosezione "Classificazione progetto" .....	2
Sottosezione "Associazione tag e altre classificazioni" .....	2
COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "GESTIONE SPESE" .....	2
Sottosezione "Pagamenti a costi reali" .....	2
Sottosezione "Giustificativi di spesa" .....	3
Percettore .....	3
Pagamenti a costi semplificati .....	4
Impegno .....	4
TITOLARE EFFETTIVO .....	4
Sottosezione "Rilevazione Titolare Effettivo" .....	4
Sottosezione "Titolari Effettivi da autodichiarazione" .....	4
Sottosezione "Titolari Effettivi da sistema esterno" .....	4
Sottosezione "Tabella di riepilogo" .....	5
CRONOPROGRAMMA/COSTI .....	5
Sottosezione "Iter di Progetto" .....	5
Sottosezione "Piano dei Costi" .....	5
Sottosezione "Quadro Economico" .....	6
SOGGETTI CORRELATI .....	6
Sottosezione "soggetti correlati" .....	6
COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "GESTIONE FONTI" .....	7
Sottosezione "Finanziamento" .....	7
Sottosezione "Costo Ammesso" .....	7
Sottosezione "Economie" .....	7
COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "INDICATORI DI PROGETTO" .....	7
Sottosezione "Indicatori Comuni" .....	7
Sottosezione "Indicatori di Target" .....	7
Sottosezione "Indicatori di Output" .....	7
COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE" .....	7
Lista dei Cig Associati al CUP .....	7
Procedura di aggiudicazione .....	7
Soggetti gara .....	7
Subappaltatori e Componenti RTI .....	7
Accordi quadro .....	7
INFO SOCIETÀ .....	7
Informazioni sulla/e società azionista .....	7
Società Azioniste .....	7
Azionisti persone fisiche .....	7
Allegati .....	8
Check list DNSH .....	8
Contenziosi .....	8
Relazione stato di attuazione del progetto .....	8

1.1	Compilazione della sezione "Anagrafe Progetto"	La sezione fornisce il dettaglio delle informazioni necessarie per ciascuna delle quattro sottosezioni: Anagrafica progetto, Classificazione progetto, Associazione tag e altre classificazioni, Localizzazione Geografica
1.1.1	Sottosezione "Anagrafica progetto"	Il soggetto attuatore (SA) deve: - compilare esclusivamente i campi "Data inizio/Data fine prevista" e "Data inizio/Data fine effettiva". La data di inizio prevista ed effettiva è la data di firma degli Accordi.
1.1.2	Sottosezione "Localizzazione geografica"	I dati presenti nella sottosezione "Localizzazione geografica" vengono precompilati in automatico dal sistema. In ogni caso il SA è tenuto ad inserire tutte le informazioni relative alla localizzazione dell'opera oggetto di finanziamento.
1.1.3	Sottosezione "Classificazione progetto"	La compilazione della sottosezione "Classificazione progetto" non è obbligatoria per gli interventi a valere sul PNRR ai fini della validazione. Il SA non è tenuto, pertanto, alla compilazione.
1.1.4	Sottosezione "Associazione tag e altre classificazioni"	I dati presenti nella sottosezione sono precompilati in automatico dal sistema.
1.2	Compilazione della sezione "Gestione Spese"	La seguente sezione consente la compilazione di: pagamenti a costi reali, giustificativi di spesa, caricamento dei mandati quietanzati e delle fatture quietanzate
1.2.1	Sottosezione "Pagamenti a costi reali"	<p>La sottosezione viene alimentata in automatico dal sistema mediante interscambio con altre banche dati.</p> <p>Nel caso in cui i dati non vengano acquisiti in maniera automatica, il SA dovrà registrare i pagamenti effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona "Aggiungi".</p> <p>Le informazioni minime da inserire sono quelle relative alle colonne: mandato (n.), n. fattura, data pagamento, indicazione voce di spesa (voce quadro economico), tipologia pagamento (indicare pagamento), importo richiesto, di cui iva richiesto, importo totale pagamento, di cui iva e identificativo gara CIG.</p> <p>Si precisa che nel caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanziamento integrale PNRR: la voce "importo richiesto" corrisponde a "importo totale pagamento" e "di cui iva richiesto" corrisponde al "di cui iva";</li> <li>- Finanziamento parziale PNRR (cofinanziamento): la voce "importo richiesto" è calcolata applicando all'"importo totale pagamento" la percentuale di costo ammissibile (finanziamento a valere PNRR) sul totale finanziamento (es. opera complessiva 100 euro, di cui finanziata da PNRR 70 euro, nella voce "importo totale pagamento" inserire il</li> </ul>

		<p>pagamento effettuato, ad esempio 20 euro e nella voce “importo richiesto” inserire il 70% di 20 euro, ovvero 14 euro). Il “di cui iva richiesto” è calcolato con le medesime modalità di cui al periodo precedente.</p> <p>Nella presente sottosezione il SA, ai fini dell’ottenimento delle somme allocate sulla base degli stati di avanzamento lavori o delle spese maturate, dovrà, tramite la funzionalità “Carica documentazione”, effettuare l’upload dei mandati quietanzati attestanti i pagamenti effettuati</p>
1.2.2	<p>Sottosezione “Giustificativi di spesa”</p>	<p>I dati relativi ai giustificativi di spesa (fatture in formato elettronico emesse dai soggetti realizzatori) sono associati ai pagamenti a costi reali attraverso l’interoperabilità del sistema ReGiS con altre banche dati.</p> <p>Nel caso in cui i dati dei giustificativi non vengano acquisiti in maniera automatica, il SA dovrà registrare gli stessi cliccando sull’icona “Aggiungi”.</p> <p>In particolare, le informazioni minime da inserire sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data;</li> <li>- Importo totale lordo € (da compilare inserendo il totale della fattura, comprensivo dell’IVA);</li> <li>- Importo totale netto €;</li> <li>- Importo Iva €;</li> <li>- Tipologia del Giustificativo (da selezionare tra le voci disponibili a sistema: fattura, acconto/anticipo su fattura, acconto/anticipo su parcella, nota di credito, nota di debito, parcella, ecc);</li> <li>- Modalità IVA (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: gestione costo standard, differita, esente da IVA, Immediata, Split Payment);</li> <li>- Codice Id. del Cedente/prestatore;</li> <li>- Codice Id. del Cessionario/Committente;</li> <li>- Condizioni di pagamento (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: pagamento a rate; pagamento in un’unica soluzione; anticipo, saldo in presenza di anticipo);</li> <li>- Modalità Pagamento (da selezionare tra le voci disponibili a sistema);</li> <li>- Indicazione voce di spesa.</li> </ul> <p>Nella medesima sottosezione, al fine di consentire l’erogazione del 10% finale a saldo, il SA dovrà allegare all’ultima spesa registrata la documentazione relativa al certificato di collaudo, ovvero al certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell’art. 102 Dlgs 50/2016.</p>
1.2.3	Percettore	La presente sezione non deve essere compilata.

1.2.4	Pagamenti a costi semplificati	La presente sezione non deve essere compilata.
1.2.5	Impegno	<p>Nella sottosezione “Impegno” il SA deve inserire i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti e alle obbligazioni giuridiche perfezionate (contratti stipulati con soggetto realizzatore/fornitore di servizi), relativi al progetto nel suo complesso, valorizzando i seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Codice interno: il codice viene assegnato in automatico dal sistema;</li> <li>-Codice ID Esterno: inserire il CIG del relativo impegno assunto;</li> <li>-Tipologia: contratto /atto di affidamento etc.;</li> <li>-Data impegno (giuridicamente vincolante – obbligazione giuridica perfezionata): data stipula del contratto/atto;</li> <li>-Importo impegno: importo del contratto/atto;</li> <li>-Causale disimpegno: in questo campo il SA deve indicare la causa di un eventuale disimpegno (es. revoca o riduzione delle risorse assegnate);</li> <li>-Descrizione causale disimpegno: a titolo esemplificativo, mancato rispetto dei termini di affidamento dei lavori di cui all’Atto d’obbligo; violazione del D.Lgs 50/2016; doppio finanziamento; rinuncia da parte dell’Ente; mancato raggiungimento degli obiettivi previsti;</li> <li>-Data disimpegno: data dell’atto di disimpegno;</li> <li>-Importo disimpegno: importo dell’atto di disimpegno.</li> </ul>
1.3	Titolare Effettivo	Nella presente sezione il Soggetto Attuatore avrà la possibilità di consultare ed inserire le informazioni nelle seguenti sottosezioni: Rilevazione Titolare Effettivo; Titolari Effettivi da autodichiarazione; Titolari Effettivi da sistema esterno; Tabella di riepilogo.
1.3.1	Sottosezione “Rilevazione Titolare Effettivo”	<p>La presente sottosezione è costituita dai seguenti campi:</p> <p>Ruolo, in cui occorre inserire il ruolo del soggetto correlato;</p> <p>Soggetto Correlato, in cui occorre inserire la denominazione del soggetto;</p> <p>CF/P.IVA, in cui occorre inserire il Codice Fiscale o la Partita Iva del Soggetto Titolare;</p> <p>Qualora la titolarità effettiva venga rilevata da una banca dati esterna, verrà valorizzato il flag Recuperato da Sistema esterno.</p>
1.3.2	Sottosezione “Titolari Effettivi da autodichiarazione”	Selezionando il tasto “Modifica” e poi il tasto il tasto “Aggiungi”, è possibile inserire i dati relativi al Codice Fiscale e alla Partita Iva comunicati dai destinatari dei fondi (il sistema recupererà in automatico gli altri dati); sarà necessario allegare la relativa autodichiarazione cliccando sul tasto “Carica Allegati”.
1.3.3	Sottosezione “Titolari Effettivi da sistema esterno”	Nella presente sottosezione è possibile visualizzare i dati dei Titolari Effettivi estratti dai sistemi esterni che interoperano con ReGiS.

1.3.4	Sottosezione "Tabella di riepilogo"	Tale sottosezione presenta l'elenco dei Titolari Effettivi. Selezionando il pulsante "Compara dati TE" e poi "Stato Verifica", sarà possibile visualizzare il riepilogo e la coerenza dei dati; infatti, il sistema rileverà i casi di non coincidenza dei dati.
1.4	Cronoprogramma/costi	In questa sezione il SA può visualizzare/gestire l'Iter di Progetto, il Piano dei costi e il Quadro economico.
1.4.1	Sottosezione "Iter di Progetto"	<p>Per la compilazione della sottosezione "iter di Progetto" si specifica che il SA deve dettagliare le varie fasi in cui si articola l'Iter procedurale alimentando le fasi che troverà precaricate a sistema.</p> <p>Si segnala che deve essere inserito il massimo dettaglio delle fasi procedurali e, in ogni caso, deve essere data evidenza delle fasi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione capitolato e bando di gara;</li> <li>- pubblicazione bando di gara;</li> <li>- aggiudicazione (fase obbligatoria da sistema);</li> <li>- stipula contratto (fase obbligatoria da sistema);</li> <li>- esecuzione fornitura (fase obbligatoria da sistema);</li> <li>- collaudo (fase obbligatoria da sistema).</li> </ul> <p>L'iter di progetto deve essere aggiornato costantemente nelle fasi <i>ex ante</i>, <i>in itinere</i> ed <i>ex post</i>.</p> <p>Per ciascuna fase devono essere valorizzati esclusivamente i campi "Data inizio/fine prevista" e "Data inizio/fine effettiva" e deve essere caricata documentazione a supporto.</p> <p>L'iter di progetto deve essere aggiornato costantemente nelle fasi <i>ex ante</i>, <i>in itinere</i> ed <i>ex post</i>.</p> <p>Nel caso di progetti che abbiano al loro interno più iter procedurali della stessa fattispecie (es. più collaudi) la data di inizio corrisponderà alla data della prima procedura avviata mentre la data fine sarà quella relativa all'ultima procedura conclusa.</p>
1.4.2	Sottosezione "Piano dei Costi"	<p>Per la compilazione della sottosezione "Piano dei Costi" si specifica che il SA deve registrare, per ciascuna annualità, l'importo del finanziamento valorizzando l'importo da realizzare e l'importo realizzato nell'anno.</p> <p>Con il tasto "Aggiungi" verranno inseriti gli anni di riferimento degli importi per l'attuazione del progetto.</p> <p>L'importo "da realizzare" deve essere rimodulato in base all'avanzamento registrato nella sezione "realizzato".</p> <p>Negli esercizi "chiusi" occorre indicare esclusivamente l'importo "realizzato", nell'esercizio in corso aggiornare entrambe le voci e negli esercizi "futuri" occorre indicare esclusivamente l'importo da realizzare.</p>

		<p>La somma degli importi delle singole righe e delle due colonne deve corrispondere al totale del quadro economico.</p> <p>In questa sottosezione non deve essere caricata alcuna documentazione a supporto.</p> <p>Il piano dei costi deve essere aggiornato costantemente nelle fasi ex ante, in itinere ed ex post.</p>
1.4.3	Sottosezione "Quadro Economico"	<p>Per la compilazione della sottosezione "Quadro Economico" il SA deve selezionare le tipologie di voci di spesa pertinenti per l'attuazione dell'intervento e le relative descrizioni che vanno a comporre il quadro economico di progetto.</p> <p>Il quadro economico deve essere compilato selezionando tutte le voci di spesa e i relativi codici del quadro economico (es. lavori, oneri, acquisti, IVA, etc.) da un menu a tendina. Per ciascuna voce di spesa selezionata, il SA deve inserire il relativo importo da quadro economico e il dettaglio informativo, anche in questo caso, non deve limitarsi alla voce generica "altro" ma deve fornire un quadro completo delle informazioni.</p> <p>Il sistema ReGiS, ai fini della validazione dei dati, verifica, per ciascun progetto, che la sommatoria tra il valore totale degli importi realizzati e degli importi da realizzare del Piano dei costi (sommatoria importi nella struttura Piano dei costi) coincida con il valore totale dei Finanziamenti (sommatoria importi nella struttura Finanziamento) e con il valore totale del Quadro economico (sommatoria degli importi delle voci di spesa presenti nella struttura del Quadro economico).</p> <p>Nella presente sottosezione il SA dovrà caricare il quadro economico iniziale, il quadro economico post-aggiudicazione e il quadro economico definitivo. Ad ogni variazione occorrerà allegare, tramite la funzionalità "Carica documentazione" il quadro economico della fase precedente in modo da tenere traccia delle modifiche intervenute nel corso dell'attuazione dell'intervento.</p>
1.5	Soggetti correlati	
1.5.1	Sottosezione "soggetti correlati"	<p>Il SA può censire tutti i soggetti collegati al progetto, utilizzando P.IVA e indicando il ruolo.</p>

1.6	Compilazione della sezione "Gestione Fonti "	La sezione permette di visualizzare/gestire le 4 sottosezioni: Finanziamento, Costo Ammesso, Economie e Impegno.
1.6.1	Sottosezione "Finanziamento"	La sottosezione "Finanziamento" riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR sulla base dei dati inseriti dall'Amministrazione titolare in fase di inizializzazione del progetto. Il dato non può essere modificato dal SA che potrà invece inserire eventuali altre fonti di finanziamento dell'intervento. In particolare, il SA deve utilizzare nel caso di cofinanziamento con: -risorse proprie dell'Ente: FPCOM "Fondi propri dei comuni"; -finanziamenti regionali/provinciali/altri enti pubblici: AP "Altro pubblico"; -finanziamenti da imprese/enti privati: PRIV "Fondo privato".
1.6.2	Sottosezione "Costo Ammesso"	La sottosezione "costo ammesso" riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR sulla base dei dati inseriti dal Ministero del Turismo in fase di inizializzazione del progetto.
1.6.3	Sottosezione "Economie"	Nella sottosezione "economie" devono essere indicate le eventuali economie del progetto. In presenza di cofinanziamento, le economie devono essere tracciate per ciascuna fonte di finanziamento. La somma delle voci del quadro economico (Sezione "Cronoprogramma/Costi", sotto-sezione "Quadro economico") e delle economie deve corrispondere all'importo totale del progetto ammesso a finanziamento.
1.7	Compilazione della sezione "Indicatori di progetto"	La sottosezione "Indicatori di progetto" riporta i valori conseguiti e programmati degli indicatori associati ad ogni progetto di cui si compone la misura.
1.7.1	Sottosezione "Indicatori Comuni"	È associato all'investimento 4.1-TDH il seguente indicatore comune: <ul style="list-style-type: none"> <li>• C7 - UTENTI DI SERVIZI, PRODOTTI E PROCESSI DIGITALI PUBBLICI NUOVI E AGGIORNATI.</li> </ul>
1.7.2	Sottosezione "Indicatori di Target"	Non sono associati indicatori
1.7.3	Sottosezione "Indicatori di Output"	Non sono associati indicatori
1.8	Compilazione della sezione "Procedure di aggiudicazione"	
1.8.1	Lista dei Cig Associati al CUP	
1.8.2	Procedura di aggiudicazione	
1.8.3	Soggetti gara	
1.8.4	Subappaltatori e Componenti RTI	
1.8.5	Accordi quadro	
1.9	Info società	
1.9.1	Informazioni sulla/e società azionista	
1.9.2	Società Azioniste	
1.9.3	Azionisti persone fisiche	



1.10	Allegati	Nella sezione allegati vanno caricati i documenti significativi che non hanno trovato spazio in altre sezioni.
1.10.1	Check list DNSH	<p>Compilazione e caricamento della checklist e dell'attestazione per la verifica del rispetto del principio DNSH.</p> <p>Ai fini dell'assolvimento del principio DNSH – “Do No Significant Harm” il SA dovrà compilare le checklist di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento, allegate alla Guida Operativa DNSH diramata attraverso la circolare MEF 33/2022.</p> <p>In particolare, il SA dovrà compilare la sezione “ex ante” per la verifica del rispetto del principio DNSH per ciascuna fase di attuazione dell'intervento; la sezione “ex post” dovrà essere compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo.</p> <p>Le checklist devono essere datate e firmate dal Responsabile Unico del Procedimento e/o da altro referente istituzionale individuato dal SA.</p>
1.10.2	Contenziosi	
1.10.3	Relazione stato di attuazione del progetto	