



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della
Funzione Pubblica



Risorse in Comune

Avviso pubblico rivolto ai Comuni per la presentazione di domande di partecipazione a
valere sul Piano nazionale di ripresa e resilienza

Missione 1 - Componente 1 – Investimento 2.3 “Competenze e capacità amministrativa” –
Sub-investimento 2.3.2 “Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e
formazione strategica della forza lavoro”.

Linee guida - 1

Richieste di trasferimento

*(Versione con screenshots generici ripresi dal “Manuale utente - Richiesta
trasferimenti_Luglio 2025” e riferiti ad altre misure)*



1. Premessa	3
2. Richiesta di trasferimento da parte del Soggetto Attuatore.....	4
3. Visualizzazione dettagli Richiesta di trasferimento	7
4. Compilazione di una nuova Richiesta di Trasferimento: Soggetto Attuatore.....	10
5. Documenti Ulteriori ai fini dell'esito della richiesta	18

1. Premessa

Nell'ambito dell'Avviso pubblico "Risorse in Comune", finanziato dall'Unione europea attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Missione 1, Componente 1, Sub-investimento 2.3.2 "Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro" - il processo di erogazione delle risorse finanziarie ai Comuni beneficiari avviene attraverso il meccanismo delle richieste di trasferimento, disciplinato dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024 ("Criteri e modalità per l'attivazione dei trasferimenti di risorse PNRR").

Il finanziamento assegnato a ciascun Comune viene erogato, su richiesta del Soggetto Attuatore, tramite la piattaforma gestionale ReGiS (Sistema gestionale unico del PNRR), attraverso la sezione denominata "Le mie Richieste", accessibile dal catalogo "Gestione Richieste".

Per il progetto "Risorse in Comune", le tipologie di richiesta previste sono:

1. l'anticipo, richiedibile fino al raggiungimento della soglia del 30% dell'importo assegnato;
2. uno o più trasferimenti intermedi, richiedibili fino al raggiungimento della soglia del 90% dell'importo assegnato¹;
3. il saldo finale, corrispondente, di norma, al restante 10%, da richiedere a conclusione delle attività.

Le richieste devono essere presentate dal Soggetto Attuatore per il tramite della piattaforma ReGiS, allegando la documentazione prevista dal citato Decreto MEF (rispettivamente l'Allegato 1 "PNRR - Richiesta Trasferimenti intermedi" e l'Allegato 2 "PNRR - Richiesta Saldo"), firmata digitalmente.

Una volta inviata la richiesta, il Dipartimento della Funzione Pubblica, in qualità di Amministrazione titolare della misura, effettua un controllo formale sulla richiesta e, in caso di attestazione positiva rilasciata dal Servizio rendicontazione, controllo e prevenzione delle frodi PNRR, dispone l'erogazione delle risorse entro 30 giorni lavorativi dalla data di approvazione presentazione della richiesta. Il predetto termine si interrompe in caso di eventuali richieste di integrazione - per le quali il Soggetto Attuatore dispone di 5 giorni per rispondere (10 giorni per le richieste di saldo). Tutte le fasi del processo, dalla presentazione della richiesta all'esito, sono tracciate all'interno del sistema ReGiS e visibili al Soggetto Attuatore attraverso i diversi stati della richiesta: *Bozza, Inviata ad AT, Richieste Integrazioni, Autorizzata, Pagata*.

Le sezioni che seguono illustrano nel dettaglio la procedura operativa per la compilazione e l'invio delle richieste di trasferimento su ReGiS, con riferimento alla prospettiva del Soggetto Attuatore (il Comune beneficiario).

¹ Ai fini dell'erogazione del 90% dell'importo assegnato il comma 2-bis dell'articolo 18-*quinqüies* del decreto-legge 9 agosto 2024 n. 113 e ss.mm.ii. prevede che le amministrazioni titolari delle misure sono tenute ad erogare al soggetto attuatore fino al 90 per cento della quota a carico del PNRR, laddove l'ammontare di spese risultanti dagli stati di avanzamento dell'intervento sia pari ad almeno il 50 per cento del costo complessivo dell'intervento stesso e il soggetto attuatore attesti di aver svolto gli ordinari controlli di propria competenza e le verifiche specifiche sul rispetto dei requisiti del PNRR.

2. Richiesta di trasferimento da parte del Soggetto Attuatore

Nel catalogo “Gestione Richieste” del sistema ReGiS è disponibile la tile “Le mie Richieste”, attraverso la quale i Soggetti Attuatori possono inoltrare domande di trasferimento a titolo di anticipazione, di trasferimenti intermedi o di saldo finale, in conformità a quanto previsto dal comma 2 dell’articolo unico del Decreto Ministeriale MEF del 6 dicembre 2024, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 3 del 4 gennaio 2025.

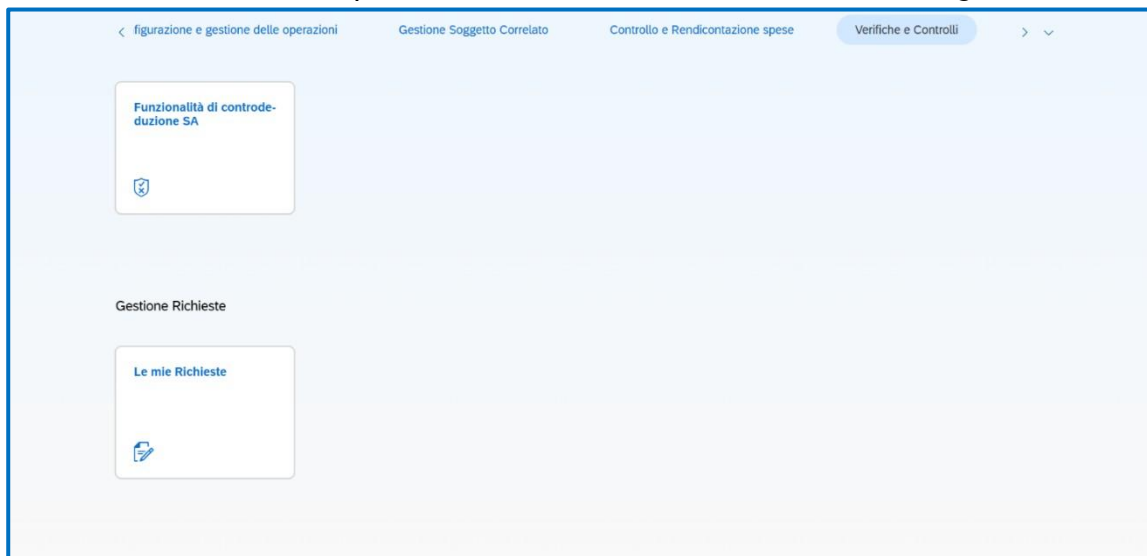


Figura 1 - Tile "Le mie richieste"

Cliccando su “Le mie richieste”, l’utente “Soggetto Attuatore” accederà alla sezione di dettaglio, visualizzando le informazioni mostrate nell’immagine che segue

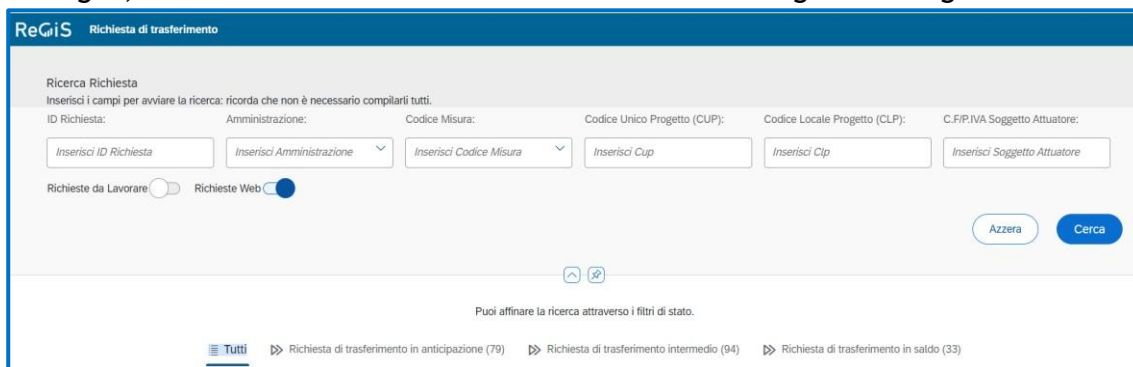


Figura 2 - Homepage "Richiesta di trasferimento"

La schermata in esame offre una serie di strumenti di ricerca e configurazione, organizzati nelle seguenti sezioni.

La sezione “Ricerca Richiesta” consente di cercare le richieste di trasferimento con l’inserimento di almeno uno dei seguenti campi di filtro:

1. **ID Richiesta:** in cui l'utente ha la possibilità di ricercare la richiesta tramite il codice numerico generato automaticamente da ReGiS al momento dell'inserimento di una nuova richiesta.
2. **Amministrazione:** contenente un menu a tendina con i codici e le descrizioni delle amministrazioni interessate.

3. **Codice Misura:** contenente un menu a tendina con i codici e le descrizioni delle misure interessate.
4. **Codice Unico Progetto (CUP):** in cui l'utente può cercare tutte le richieste generate per quello specifico CUP.
5. **Codice Locale Progetto (CLP):** in cui l'utente può cercare tutte le richieste generate per quello specifico CLP.
6. **C.F./P.IVA Soggetto Attuatore:** in cui l'utente può cercare tutte le richieste riconducibili alla sua Partiva Iva o al suo Codice Fiscale.

Una volta popolato il campo di filtro l'utente potrà: 1) avviare la ricerca attraverso il comando "**Cerca**"; 2) Annullare i valori inseriti nei campi, con il comando "**Azzera**".

Sotto ai summenzionati campi di filtro sono disponibili due opzioni aggiuntive:

- "**Richieste da Lavorare**" tramite cui è possibile filtrare le pratiche ancora in corso di elaborazione. Per il Soggetto Attuatore, tale filtro include tutte le richieste con stato "in bozza" o "da integrare". Al momento dell'accesso il comando risulta disattivato, permettendo la visualizzazione delle richieste indipendentemente dal loro stato.
- "**Richieste Web**" che permette di filtrare le richieste inserite attraverso la tile "Le mie richieste". Al momento dell'accesso, per il Soggetto Attuatore, il comando risulta attivato; tuttavia, disattivandolo, il Soggetto Attuatore avrà la possibilità di visualizzare anche le richieste per le quali l'Amministrazione titolare ha già provveduto al pagamento e ne ha registrato il relativo stato nel sistema ReGiS, sia mediante inserimento manuale che tramite trasmissione massiva.

Infine, nella parte bassa della figura 2, sono presenti **filtri di stato** per affinare ulteriormente la ricerca:

1. **Tutti:** mostra tutte le richieste senza distinzione di stato.
2. **Richiesta di trasferimento in anticipazione:** filtra le richieste di trasferimento in anticipazione.
3. **Richiesta di trasferimento intermedio:** filtra le richieste di trasferimento intermedie.
4. **Richiesta di trasferimento in saldo:** filtra le richieste di trasferimento a saldo.

Scorrendo la schermata verso il basso, è disponibile l'elenco delle richieste di trasferimento organizzate per stato. La visualizzazione è strutturata in formato tabellare e offre la possibilità sia di navigare tra i record che di esportarli attraverso il comando "**Scarica Excel**", collocato in alto a destra. Tramite l'etichetta "**Lista Richieste**" è possibile consultare il numero complessivo delle richieste presenti (nell'esempio illustrato pari a 48079, indicato tra parentesi) oppure effettuare una ricerca mirata all'interno delle richieste visualizzate a schermo, inserendo parole chiave o codici specifici mediante il **comando di ricerca**.

Lista Richieste (48079) Scarica Excel Cerca

Id Richiesta	Tipologia richiesta	Codice Misura	Codice Unico Progetto (CUP)	Codice Locale Progetto (CLP)	Soggetto Attuatore	Data Invio Richiesta	Stato Richiesta	Scadenza	
4000050133	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.3.2	C51B21006690006	C51B21006690006	0050009140 - AGE...	24 gen 2025	Richieste Integrazioni	5 Giorni	>
4000050132	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.6.3	E51B21004900006	E51B21004900006	0050009278 - ISTIT...	24 gen 2025	Richieste Integrazioni	5 Giorni	>
4000050131	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.6.3	E51B21004900006	E51B21004900006	0050009278 - ISTIT...	24 gen 2025	Richieste Integrazioni	5 Giorni	>
4000050129	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.6.3	E51B21004890006	E51B21004890006	0050009278 - ISTIT...	24 gen 2025	Autorizzata		>
4000050127	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.6.3	E51B21004890006	E51B21004890006	0050009278 - ISTIT...	22 gen 2025	Pagata		>
4000050056	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.6.3	F51B21006140006	F51B21006140006	0050009064 - ISTIT...	20 gen 2025	Pagata		>
4000050055	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.6.3	F51B21006140006	F51B21006140006	0050009064 - ISTIT...	23 gen 2025	Inviata ad AT	29 Giorni	>
4000050043	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.1	E13D22000220001	TEST_ID_988	0050003337 - COM...	17 gen 2025	Pagata		>
4000050042	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.1	E13D22000220001	TEST_ID_988	0050003337 - COM...	17 gen 2025	Pagata		>
4000050041	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.1	E13D22000220001	TEST_ID_988	0050003337 - COM...	17 gen 2025	Pagata		>

Compila una nuova richiesta

Figura 3 - Lista Richieste di Erogazione – visualizzazione Soggetto Attuatore

Nell'ambito della gestione delle richieste di trasferimento, il sistema mette a disposizione una serie di informazioni utili a monitorare lo stato delle attività e le relative tempistiche. In particolare, è importante evidenziare i seguenti elementi:

1. Data Invio Richiesta

Indica la data in cui il Soggetto Attuatore ha trasmesso la richiesta di trasferimento all'Amministrazione titolare. Tale data coincide con il momento in cui l'istanza viene registrata all'interno del sistema ReGiS.

2. Scadenza (count-down)

Il sistema mostra il numero di giorni residui, calcolati in modalità count-down, intercorrenti tra la data di invio della richiesta e il limite dei **30 giorni lavorativi** previsti dal decreto MEF del 6 dicembre 2024 per la lavorazione e l'erogazione del trasferimento da parte dell'Amministrazione titolare.

Questo conteggio ha una finalità meramente informativa: il superamento della scadenza non determina alcuna azione automatica né conseguenza procedurale, ma serve esclusivamente a offrire all'utente un quadro trasparente delle tempistiche previste.

3. Gestione delle integrazioni richieste dall'Amministrazione titolare


Nel caso in cui l'Amministrazione richieda integrazioni o modifiche alla richiesta già trasmessa, il Soggetto Attuatore dispone di un periodo limitato per intervenire:

- 5 giorni per le richieste di trasferimento intermedie e gli anticipi;
- 10 giorni per le richieste di trasferimento a saldo.

Entro tali termini, il Soggetto Attuatore può correggere, integrare e re-inoltrare la richiesta senza perdita di continuità nel processo.

Su ogni intestazione di colonna è possibile ordinare i dati della tabella in ordine crescente o decrescente. Per farlo è sufficiente cliccare sulla denominazione del campo (es. su "Data Invio Richiesta") e selezionare l'opzione "Classifica in ordine crescente" oppure "Classifica in ordine decrescente".

3. Visualizzazione dettagli Richiesta di trasferimento

A destra di ogni riga è presente un'icona (nello specifico ) che permette di visualizzare i dettagli della singola richiesta che l'utente decide di selezionare.

Id Richiesta	Tipologia richiesta	Codice Misura	Codice Unico Progetto (CUP)	Codice Locale Progetto (CLP)	Soggetto Attuatore	Data Invio Richiesta	Stato Richiesta	Scadenza
4000050133	Richiesta di trasfer...	M1C111.3.2	C51B21006690006	C51B21006690006	0050009140 - AGE...	24 gen 2025	Richieste Integrazioni	5 Giorni

Il dettaglio consente di consultare le seguenti informazioni:

ID Richiesta	Soggetto Attuatore	CUP	CLP	Stato Richiesta	Scadenza
4000001987	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA	J86G21007130001	J86G21007130001	Autorizzata	

Dettagli del Progetto		
Piano PNRR	Misura M1C111.6.2 Digitalizzazione del Ministero della Giustizia	Titolare CUP MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
Causale Trasferimento 002 - TRASFERIMENTO INTERMEDIO	Esito ultima pre-validazione OK	Data ultima pre-validazione 6 gen 2025
Data ultima modifica progetto 15 ott 2024	Progetto in essere <input type="checkbox"/>	

Dettagli della Richiesta		
Importo Finanziamento Progetto 4.050.003.200,00 €	Importo Finanziamento (RRF) 50.003.200,00 €	Importo Finanziamento (FOI) 3.000.000.000,00 €
Importo Trasferimenti Erogati/Autorizzati 2.460.048.002,00 € (80,66%)	Importo Massimo richiedibile 284.954.878,00 € (9,34%)	

Figura 4 - Schermata di dettaglio richiesta

Nella sezione “**Dettagli del Progetto**” sono fornite le seguenti informazioni organizzate in campi descrittivi.

Dettagli del Progetto		
Piano PNRR	Misura M1C111.6.2 Digitalizzazione del Ministero della Giustizia	Titolare CUP MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
Causale Trasferimento 002 - TRASFERIMENTO INTERMEDIO	Esito ultima pre-validazione OK	Data ultima pre-validazione 6 gen 2025
Data ultima modifica progetto 15 ott 2024	Progetto in essere <input type="checkbox"/>	

Figura 5 - Sezione “Dettagli del Progetto”

Nello specifico:

1. **Piano:** identifica il Piano di riferimento, ad esempio "PNRR".
2. **Causale Trasferimento:** specifica la tipologia del trasferimento (Anticipazione, trasferimento Intermedio o Saldo).
3. **Data ultima modifica progetto:** data in cui il Progetto (CUP/CLP) è stato modificato l'ultima volta.
4. **Misura:** indica la Misura di riferimento del Progetto.

5. **Data ultima pre-validazione:** data dell'ultima pre-validazione eseguita dal Soggetto Attuatore del Progetto, con la finalità di consultare gli esiti e correggere eventuali errori/warning.
6. **Esito ultima pre-validazione:** esito relativo all'ultima pre-validazione.
7. **Progetto in essere:** nel caso in cui il Progetto rientra in questa fattispecie.

Nella sezione “**Dettagli della Richiesta**” sono forniti dettagli sui finanziamenti e gli importi associati alla richiesta.

▼ Dettagli della Richiesta		
Importo Finanziamento Progetto 4.050.003.200,00 €	Importo Finanziamento (RRF) 50.003.200,00 €	Importo Finanziamento (FOI) 3.000.000.000,00 €
Importo Trasferimenti Erogati/Autorizzati 2.460.048.002,00 € (80,66%)	Importo Massimo richiedibile 284.954.878,00 € (9,34%)	
Importo Trasferimento Richiesto 30.000.000,00 € (0,98%)	Data di invio della richiesta 23 gen 2025	Data richiesta integrazioni 17 gen 2025
Data Autorizzazione 23 gen 2025		
Importo Erogato 0,00 €	Data Erogazione/Trasferimento	Codice Trasferimento

Figura 6 - Sezione "Dettagli della Richiesta"

Nello specifico:

1. **Importo Finanziamento Progetto:** che riporta il finanziamento totale del progetto.
2. **Importo Finanziamento (RRF):** che riporta la quota di finanziamento riconducibile al PNRR.
3. **Importo Finanziamento (FOI):** che riporta - ove disponibile - la quota di finanziamento riconducibile al Fondo per le Opere Indifferibili.
4. **Importo Trasferimenti Erogati/Autorizzati:** che riporta il totale (ed anche la percentuale) degli importi già erogati o autorizzati rispetto alla quota di finanziamento per la quale viene effettuata la richiesta di trasferimento.
5. **Importo Massimo Richiedibile:** che riporta - rispetto alla quota di finanziamento per la quale viene effettuata la richiesta di trasferimento - l'importo che il Soggetto Attuatore può richiedere in base alla tipologia di trasferimento, pari al 30% per le anticipazioni, al 90% per i trasferimenti intermedi e al 10% per il saldo, al netto di eventuali importi già erogati o autorizzati.
6. **Importo Trasferimento Richiesto:** che riporta l'importo richiesto per il trasferimento.
7. **Data invio della richiesta:** che riportala data dell'ultimo invio della richiesta all'Amministrazione titolare.
8. **Data richiesta integrazioni:** che riportala data dell'ultima richiesta di integrazioni da parte dell'Amministrazione titolare.

9. **Data Autorizzazione:** che riporta la data in cui l'Amministrazione titolare ha autorizzato la richiesta.
10. **Importo Erogato:** che riporta l'importo effettivamente erogato alla data di consultazione (nell'immagine c'è "0,00 €" in quanto la richiesta non è stata ancora erogata).
11. **Data Erogazione/Trasferimento:** che riporta la data dell'effettiva erogazione del trasferimento.
12. **Codice Trasferimento:** che indica il codice del trasferimento o nulla se la richiesta non è stata ancora erogata.

Nella sezione **"Rendiconti Associati"** vengono forniti i dettagli circa gli eventuali rendiconti associati alla richiesta tramite la funzione di caricamento massiva a disposizione delle Amministrazioni Titolari (la sezione non sarà visibile per le richieste dai Soggetti Attuatori tramite la tile "Le mie richieste").



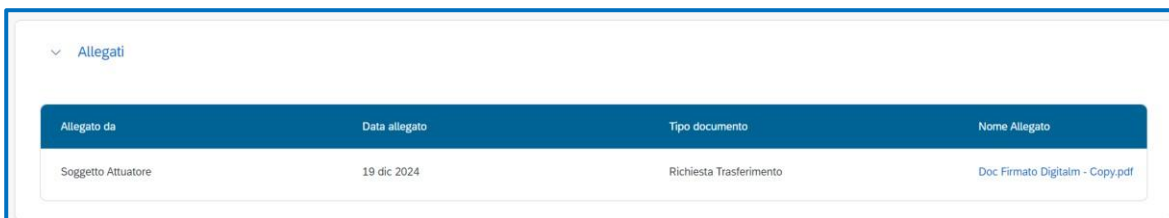
Id Rendiconto	Tipo Rimborso	Data trasmissione
3000014388	2 - Rimborso Parziale	31 gen 2025
3000014406	2 - Rimborso Parziale	31 gen 2025

Figura 7 - Sezione "Rendiconti Associati"

Nello specifico si tratta di:

1. **Id Rendiconto:** indica l'identificativo del rendiconto presente in ReGiS ed associato alla richiesta di trasferimento.
2. **Tipo Rimborso:** indica se il rendiconto, con la richiesta di trasferimento, è stato rimborsato parzialmente o totalmente.
3. **Data trasmissione:** indica la data di trasmissione dell'informazione della richiesta di trasferimento/rendiconto.

Nella sezione **"Allegati"** vengono forniti i dettagli circa i documenti allegati alla richiesta.



Allegato da	Data allegato	Tipo documento	Nome Allegato
Soggetto Attuatore	19 dic 2024	Richiesta Trasferimento	Doc Firmato Digitalm - Copy.pdf

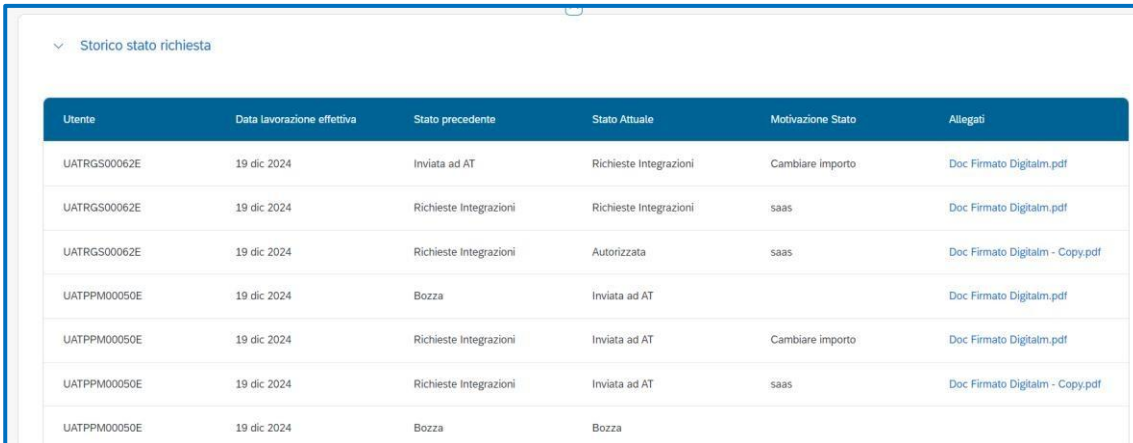
Figura 8 - Sezione "Allegati"

Nello specifico si tratta di:

4. **Allegato da:** indica la tipologia di soggetto che ha allegato il documento (es. "Soggetto Attuatore").

5. **Data allegato:** indica la data in cui il documento è stato allegato.
6. **Tipo documento:** specifica la tipologia del documento allegato (es. “Richiesta Trasferimento”).
7. **Nome Allegato:** indica il nome del file allegato che è possibile scaricare per la visualizzazione.

Nella sezione “**Storico stato richiesta**” sono forniti dettagli circa la cronologia delle modifiche di stato della richiesta.



Utente	Data lavorazione effettiva	Stato precedente	Stato Attuale	Motivazione Stato	Allegati
UATRGS00062E	19 dic 2024	Inviata ad AT	Richieste Integrazioni	Cambiare importo	Doc Firmato Digitalm.pdf
UATRGS00062E	19 dic 2024	Richieste Integrazioni	Richieste Integrazioni	saas	Doc Firmato Digitalm.pdf
UATRGS00062E	19 dic 2024	Richieste Integrazioni	Autorizzata	saas	Doc Firmato Digitalm - Copy.pdf
UATPPM00050E	19 dic 2024	Bozza	Inviata ad AT		Doc Firmato Digitalm.pdf
UATPPM00050E	19 dic 2024	Richieste Integrazioni	Inviata ad AT	Cambiare importo	Doc Firmato Digitalm.pdf
UATPPM00050E	19 dic 2024	Richieste Integrazioni	Inviata ad AT	saas	Doc Firmato Digitalm - Copy.pdf
UATPPM00050E	19 dic 2024	Bozza	Bozza		

Figura 9 - Sezione “*Storico stato richiesto*”

Nello specifico:

1. **Utente:** identifica l’utenza che ha effettuato l’ultima modifica.
2. **Data lavorazione effettiva:** indica la data in cui è stata effettuata la modifica di stato.
3. **Stato precedente:** indica lo stato della richiesta prima della modifica.
4. **Stato Attuale:** indica lo stato della richiesta dopo la modifica.
5. **Motivazione Stato:** indica il motivo della modifica di stato (es. “Cambiare importo”).
6. **Allegati:** permette il collegamento ai documenti associati alla modifica. N.B. sono storicizzati solo i documenti di tipo “Richiesta di trasferimento”.

4. **Compilazione di una nuova Richiesta di Trasferimento: Soggetto Attuatore**

Il comando situato in basso a destra - come mostrato nell’immagine che segue - consente al Soggetto Attuatore di avviare la compilazione di una nuova richiesta di trasferimento.

Lista Richieste (48079) Scarica Excel Cerca

Id Richiesta	Tipologia richiesta	Codice Misura	Codice Unico Progetto (CUP)	Codice Locale Progetto (CLP)	Soggetto Attuatore	Data Invio Richiesta	Stato Richiesta	Scadenza
4000050133	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.3.2	C51B21006690006	C51B21006690006	0050009140 - AGE...	24 gen 2025	Richieste Integrazioni	5 Giorni
4000050132	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.6.3	E51B21004900006	E51B21004900006	0050009278 - ISTIT...	24 gen 2025	Richieste Integrazioni	5 Giorni
4000050131	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.6.3	E51B21004900006	E51B21004900006	0050009278 - ISTIT...	24 gen 2025	Richieste Integrazioni	5 Giorni
4000050129	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.6.3	E51B21004890006	E51B21004890006	0050009278 - ISTIT...	24 gen 2025	Autorizzata	
4000050127	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.6.3	E51B21004890006	E51B21004890006	0050009278 - ISTIT...	22 gen 2025	Pagata	
4000050056	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.6.3	F51B21006140006	F51B21006140006	0050009064 - ISTIT...	20 gen 2025	Pagata	
4000050055	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.6.3	F51B21006140006	F51B21006140006	0050009064 - ISTIT...	23 gen 2025	Inviata ad AT	29 Giorni
4000050043	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.1	E13D22000220001	TEST_ID_988	0050003337 - COM...	17 gen 2025	Pagata	
4000050042	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.1	E13D22000220001	TEST_ID_988	0050003337 - COM...	17 gen 2025	Pagata	
4000050041	Richiesta di trasfer...	M1C1I1.1	E13D22000220001	TEST_ID_988	0050003337 - COM...	17 gen 2025	Pagata	

[Compila una nuova richiesta](#)

Figura 10 - Pulsante per compilare una nuova richiesta di erogazione

Cliccando sul comando “**Compila una nuova richiesta**”, si aprirà la seguente finestra di dialogo:

Seleziona il Progetto tramite la combinazione CUP-CLP

Seleziona il CUP*

Seleziona il CLP*

Misura*

Fondo*

Piano*

[Annulla](#) [Seleziona la causale](#)

Figura 11 - Finestra di dialogo per selezione progetto

Nel contesto dell’Avviso “Risorse in Comune”, il Soggetto Attuatore può selezionare il progetto di riferimento utilizzando i campi obbligatori relativi al CUP e al CLP, insieme alle altre informazioni essenziali richieste dal sistema. Tutti i campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori ai fini del completamento dell’operazione.

Una volta popolati tutti i campi l’utente potrà applicare una delle seguenti azioni:

1. **Annulla:** permette di chiudere la finestra senza salvare o procedere con la selezione.

2. **Seleziona la causale:** consente di selezionare la tipologia di trasferimento e di procedere con la creazione della richiesta di trasferimento (intermedia o saldo).

Una volta compilata questa prima schermata l'utente verrà indirizzato sulla scheda che - mostrando tutti i dati anagrafici del progetto (es. CUP, CLP, Misura) - gli consente di inserire l'importo del trasferimento che desidera chiedere all'Amministrazione titolare.

Selezione il Progetto tramite la combinazione CUP-CLP

Selezione il CUP *

E51B21004900006 - TERRITORIO NAZIONALE*TERRITORIO NAZIONALE*DIGITALIZZAZION...

Selezione il CLP *

E51B21004900006

Misura *

M1C111.6.3 Digitalizzazione dell'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS) e dell'ist...

Fondo *

RRF

Piano *

PNRR

Seleziona la causale

- TRASFERIMENTO ANTICIPAZIONE
- TRASFERIMENTO INTERMEDIO
- TRASFERIMENTO SALDO FINALE

Annulla

Figura 13 - Schermata compilazione richiesta di trasferimento

In merito al campo **Importo Richiesto** si specificava che lo stesso è un campo libero ma obbligatorio sul quale - una volta che l'utente ha inserito l'importo - il sistema effettua un controllo di coerenza rispetto all'importo massimo richiedibile e all'importo totale del progetto e, nel caso in cui viene superato il massimo richiedibile (ad esempio più del 30% per una richiesta di trasferimento a titolo di anticipazione), ReGiS prospetta un **warning non bloccante**:

⚠ **Messaggio di avvertimento**

L'importo richiesto comporta il superamento del richiedibile per i trasferimenti in anticipazione (30%). Proseguire?

Si No

Figura 14 - Warning non bloccante

Nel caso in cui, invece, venga richiesto un importo superiore rispetto all'importo totale del progetto viene prospettato un **errore bloccante**:

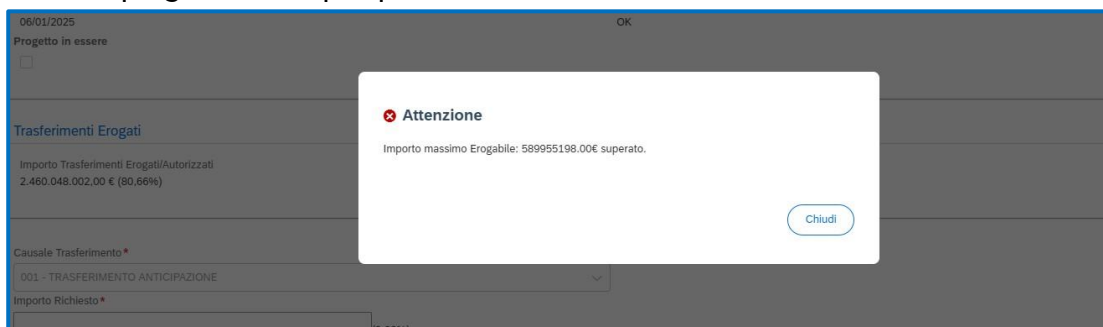


Figura 15 - Errore bloccante

In questa schermata è presente una sezione dedicata agli “Allegati alla richiesta di trasferimento”, attraverso la quale l'utente può caricare documenti selezionando la relativa tipologia. Per completare la procedura è necessario allegare obbligatoriamente il file classificato come “Richiesta di Trasferimento”, che deve essere caricato in formato PDF e firmato digitalmente. Nel caso in cui l'utente tenti di caricare un documento privo di firma digitale, il sistema interviene mostrando un messaggio bloccante:

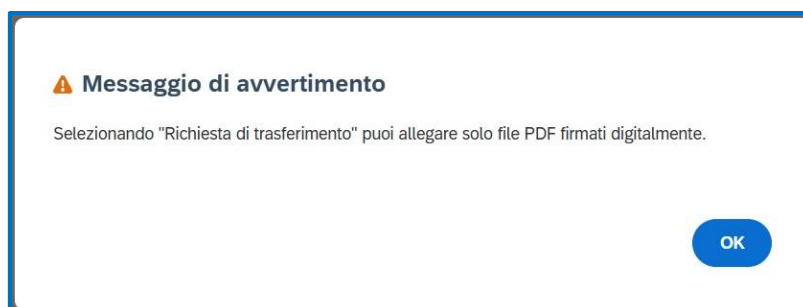


Figura 16 - Errore per allegati non firmati digitalmente

L'altra tipologia - “**Altro documento**” - può essere utilizzata per caricare altre tipologie di file (estensioni) e prevede anche il caricamento di più file di una stessa tipologia.

Terminato l'iter per la richiesta è possibile adottare una delle seguenti azioni disponibili:

1. **Annulla:** permette di annullare le modifiche e chiudere la schermata.
2. **Salva in Bozza:** consente di salvare la richiesta senza inviarla, per poterla completare successivamente.
3. **Salva e Invia:** salva i dati inseriti e consente di inviare la richiesta per l'elaborazione. In questo caso, comparirà prima una schermata di conferma, che riepiloga gli elementi essenziali del progetto e della richiesta che si sta trasmettendo chiedendo all'utente una conferma a procedere.



Figura 17 - Messaggio di avvertimento prima dell'invio

Cliccando sul comando “Sì” comparirà un messaggio che informa l’utente della riuscita dell’operazione.

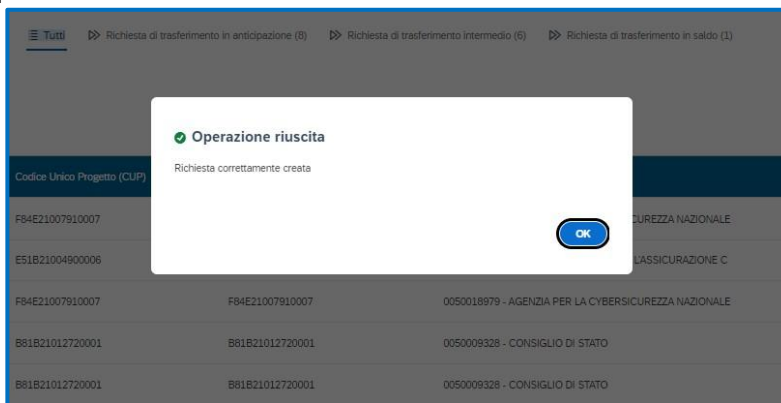


Figura 18 - Messaggio operazione riuscita

L’opzione “**Genera Richiesta/Attestazione (Utilità)**” permette di creare documentazione utile relativa alla richiesta e viene visualizzata come nella figura seguente:

Richiesta di Trasferimento Genera Richiesta/Attestazione (Utilità)

Dati documento di Richiesta

Dati da compilare per generare il documento di Richiesta di Trasferimento in anticipazione:
Il sottoscritto

Nome e Cognome* In qualità di*
UAT PPM6 seleziona

Estremi atto assegnazione finanziamento* in data*
seleziona Ad esempio 31/12/2025

Luogo* Data richiesta*
inserisciTesto Ad esempio 31/12/2025

(Salva e Scarica Richiesta)

Annulla Salva in Bozza Salva e Invia

Figura 19 - Genera Richiesta/Attestazione (utilità)

Questa finestra di dialogo consente all'utente di inserire i dati necessari per generare il documento (word) di **Richiesta di Trasferimento intermedio**. La finestra è composta da diversi campi obbligatori e opzioni che guidano l'utente nella compilazione.

Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori. Di seguito una descrizione di ciascun campo:

1. **Nome e Cognome:** è un campo di testo dove inserire il nome e il cognome del sottoscrittore della richiesta. In questo esempio, è precompilato con "UAT PPM6".
2. **In qualità di:** presenta un menu a tendina che permette di selezionare il ruolo o la qualifica del sottoscrittore (es. Sindaco, RUP, altro, ecc.).
3. **Estremi atto assegnazione finanziamento:** presenta un menu a tendina per selezionare lo strumento o il riferimento con cui è stato disposto il finanziamento (delibera, decreto, altro).
4. **In data:** è un campo utile a specificare la data del finanziamento. Può essere inserita manualmente o selezionata tramite il calendario interattivo.
5. **Luogo:** è un campo di testo.
6. **Data richiesta:** è il campo per indicare la data della richiesta che può essere compilato con l'inserimento manuale o mediante la selezione da un calendario.
7. **Importo Spese:** contenente l'importo delle spese che il Soggetto Attuatore ha sostenuto e dichiara all'atto della richiesta.
8. **alla Data:** che permette di inserire la data a cui fanno riferimento le spese.

Per la **Richieste di trasferimento a saldo**, il Soggetto Attuatore, nella stessa finestra di dialogo dovrà compilare, oltre a quanto previsto per le richieste di trasferimento in anticipazione, anche i seguenti ulteriori tre campi:

1. **Spese Finali:** dove indicherà tutte le spese incluse anche quelle ancora da saldare al prestatore/realizzatore dell'intervento;
2. **Spese a saldo:** dove indicherà solo le spese da saldare al prestatore/realizzatore dell'intervento;
3. **Verificate alla data:** dove inserirà la data relativa alla verifica delle spese dichiarate.

Le Azioni disponibili sono:

1. **Annulla:** che consente di chiudere la finestra senza salvare i dati inseriti.
2. **Salva in Bozza:** che consente di salvare i dati inseriti senza generare immediatamente il documento, permettendo di completarlo in un secondo momento.
3. **Salva e Scarica Richiesta:** che consente di salvare i dati e generare il documento della richiesta in formato word scaricabile per ulteriori utilizzi (il documento firmato digitalmente è da inserire obbligatoriamente tra gli allegati all'atto dell'invio della richiesta da parte del SA all'AT).
4. **Salva e Invia:** che consente di salvare i dati e avviare la procedura per inviare la richiesta.

Nel caso di richiesta di trasferimento a titolo intermedio - che può essere pari al 90% - se l'utente inserisce un importo superiore rispetto all'importo massimo richiedibile che, tuttavia, si attesta entro il limite dell'importo totale del progetto, apparirà il seguente **warning nonbloccante**:

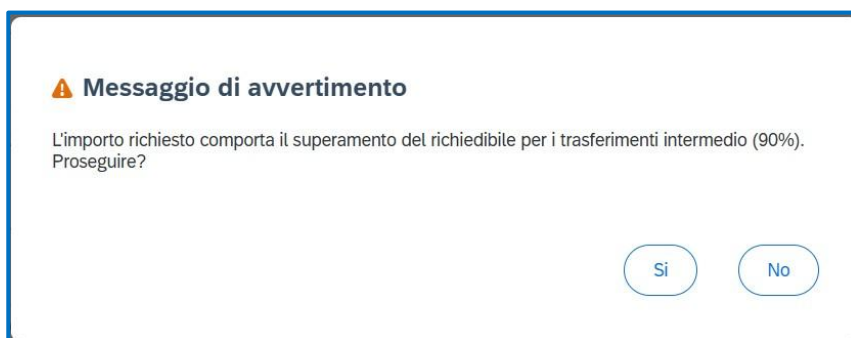


Figura 20 - Warning non bloccante

Se, invece viene richiesto un importo superiore all'importo massimo richiedibile ed anche superiore rispetto all'importo totale del progetto, verrà prospettato il seguente **warningbloccante**

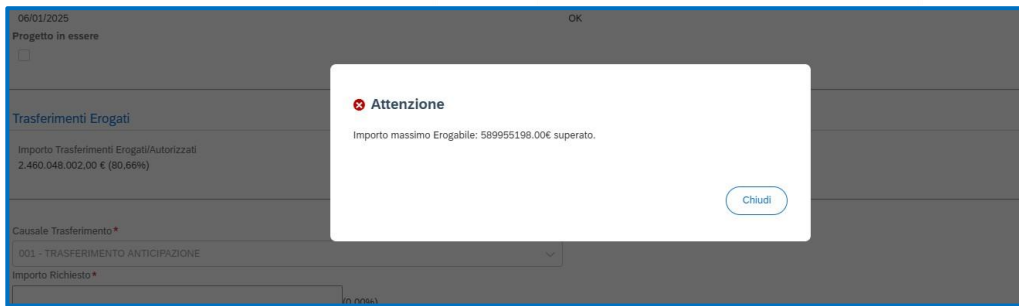


Figura 21 - Errore bloccante

Nel caso di richiesta di trasferimento a saldo, se l'utente inserisce un importo superiore rispetto all'importo massimo richiedibile che, tuttavia, si attesta entro il limite dell'importo totale del progetto, apparirà il seguente **warning non bloccante**:

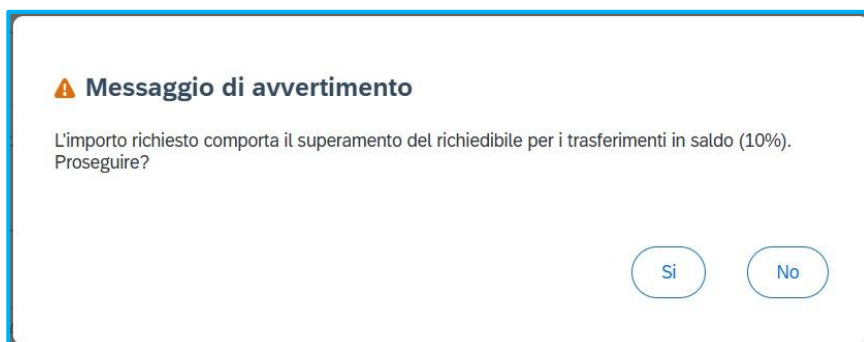


Figura 22 - Warning non bloccante

Se, invece viene richiesto un importo superiore all'importo massimo richiedibile e anche superiore rispetto all'importo totale del progetto, verrà prospettato il seguente **warning bloccante**

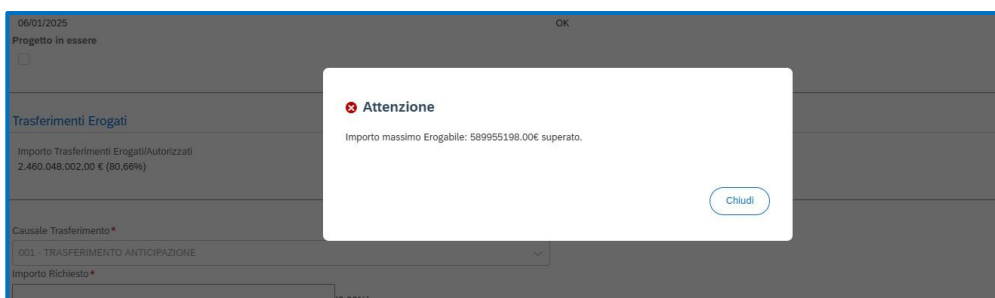


Figura 23 - Errore bloccante

In base a quanto sopra esposto, ai fini della corretta presentazione e compilazione delle richieste di trasferimento tramite l'apposita funzionalità della tile "Le mie richieste" del sistema informativo ReGiS si sottolinea che:

- l'importo complessivo delle richieste di anticipazione non può superare il 30% dell'importo dell'assegnazione a carico del PNRR;

- l'importo complessivo delle richieste di trasferimento intermedio non può superare il 90% dell'importo dell'assegnazione a carico del PNRR. che, Qualora il SA dichiari uno stato di avanzamento dell'intervento pari almeno al 50% del costo dell'intervento, potrà dar luogo, alla luce del disposto dell'articolo 18-*quinquies*, comma 2-*bis* del decreto-legge 9 agosto 2024, n. 113, all'erogazione di un importo fino al 90% del finanziamento a carico del PNRR;
- l'importo delle richieste di saldo è di norma pari al 10% dell'importo dell'assegnazione a carico del PNRR o comunque pari all'importo residuo delle risorse effettivamente impegnate. Il Soggetto attuatore ha anche la facoltà di richiedere in un'unica soluzione l'importo delle risorse impegnate a valere sui fondi PNRR tramite la richiesta di saldo. Tale richiesta (100%) non può essere presentata a seguito di precedenti richieste di trasferimento a titolo di anticipazione o di erogazione e il Soggetto attuatore è tenuto a rispettare le indicazioni del punto 3, in particolare, per quanto riguarda il caricamento della documentazione probatoria della spesa sostenuta per il progetto sul sistema informativo ReGiS;
- Il campo "Estremi atto assegnazione finanziamento" della finestra di dialogo della funzionalità "Genera richiesta/Attestazione (utilità)" della tile "Le mie richieste", deve essere sempre così compilato (per indicare correttamente lo strumento o il riferimento con cui è stato disposto il finanziamento):

Decreto del Capo del Dipartimento della Funzione Pubblica

Il successivo campo "in data" deve essere sempre così compilato:

04/02/2026

Nel testo del documento word generato da ReGiS risulterà:

come da assegnazione disposta con Decreto del Capo del Dipartimento della Funzione Pubblica del 04/02/2026

5. Documenti ulteriori ai fini dell'esito della richiesta

Ai fini della presentazione della richiesta di anticipazione oppure di trasferimento intermedio, nonché della richiesta di saldo finale, nell'ambito dell'Avviso "Risorse in Comune", il SA deve sempre allegare il documento generato da ReGiS, in formato pdf e firmato digitalmente, in base alla tipologia di trasferimento scelta.

Nel caso della richiesta di anticipazione, il documento generato da ReGiS è conforme a quanto disposto dal comma 3 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 dicembre 2024, recante "[Criteri e modalità per l'attivazione dei trasferimenti di risorse PNRR](#)". Mentre la richiesta di trasferimento intermedio e quella di saldo finale, così come generate da ReGiS, si basano sui modelli previsti e disciplinati dal Decreto:

- **L'Allegato 1 - PNRR Richiesta di trasferimenti intermedi**, da utilizzare per le richieste intermedie, contenente la dichiarazione con cui il Soggetto Attuatore attesta le spese sostenute alla data della richiesta e la loro conformità ai requisiti previsti dall'Avviso.
- **L'Allegato 2 - PNRR Richiesta di saldo**, da utilizzare per la richiesta di saldo finale, contenente la dichiarazione relativa alla totalità delle spese sostenute

a conclusione delle attività, incluse quelle ancora da saldare al fornitore al momento della richiesta.

Tali allegati devono essere compilati, firmati digitalmente dal legale rappresentante del Comune o suo delegato, e trasmessi tramite la piattaforma ReGiS unitamente alla richiesta di trasferimento.

Nel caso che la richiesta sia presentata da un delegato *in vece* del legale rappresentate del Comune, il SA deve trasmettere tramite la piattaforma ReGiS l'atto di nomina firmato digitalmente unitamente alla richiesta di trasferimento oppure, nel caso del responsabile unico del procedimento, l'atto/determina da cui si evince l'assegnazione di tale incarico.

Si ricorda che la mancata o incompleta presentazione di tali documenti può comportare la sospensione dei termini di erogazione, nelle more dell'integrazione richiesta dall'Amministrazione titolare, con conseguente allungamento dei tempi di liquidazione delle risorse.