

Registro Nazionale degli Aiuti

Vademecum per la registrazione degli aiuti di cui al Decreto del 4 dicembre 2020 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti relativo alle misure per ristorare le imprese esercenti servizi di trasporto scolastico delle perdite di fatturato derivanti dall'emergenza epidemiologica covid-19.

Il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ha provveduto alla registrazione nel Registro Nazionale Aiuti del regime quadro *de minimis* di cui al Decreto del 4 dicembre 2020, identificato nel Registro con il CAR 16903.

Ogni Comune che adotta un regime nel campo di applicazione di tale regime quadro registra nel "Registro Nazionale Aiuti" la Misura attuativa identificandola attraverso i codici CAR (16903 associato al regime quadro) e ID Misura Attuativa (associato al regime).

Scopo del presente documento è quello di supportare i Comuni della registrazione della Misura attuativa e degli aiuti individuali nel Registro.

La guida è dedicata ai Comuni che si affacciano per la prima volta al Registro, che non hanno già registrato la misura attuativa oggetto del vademecum o che non hanno dimestichezza con la fase di registrazione degli aiuti su RNA.

Per maggiori dettagli sulle singole fasi è possibile consultare la Guida completa disponibile della sezione 'Supporto documentale' del sito del Registro al link:

https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it_IT/documentazione_tecnica.

Il Comune può contattare l'assistenza tecnica del Registro all'indirizzo rna.supporto@mise.gov.it nel caso di ulteriori necessità o nel caso in cui si riscontrino disallineamenti fra le procedure applicate e quelle indicate nel vademecum.

FASE 1: Accredimento del Comune al Registro Nazionale Aiuti

Per accreditare il Comune al Registro Nazionale Aiuti, accedere al link <https://www.rna.gov.it/RegistroNazionaleAiuti/faces/pages/AccreditoPage.jspx> (o cliccare su Registra l'Autorità Responsabile nella pagina di login) e inserire i codici identificativi del Comune, Codice IPA e Codice della AOO del Comune come risultanti presso l'Indice della PA disponibile all'indirizzo web www.indicepa.gov.it.

L'elenco di tutte le AOO con i relativi codici è disponibile al link <https://indicepa.gov.it/public-services/opensource-read-service.php?dstype=FS&filename=aoo.txt>.

Una volta inseriti il codice IPA e il Codice AOO, le credenziali per l'accesso al Registro sono inviate all'indirizzo email-PEC specificato in fase di accreditamento (lo stesso indirizzo PEC associato all'Area Organizzativa Omogenea del Comune presso l'Indice della PA).

Con questa utenza il Comune può creare e modificare le Misure Attuative (FASE 2). Inoltre può creare gli utenti scrittori che si occupano della registrazione degli aiuti organizzati in Uffici Gestori dei Bandi (FASE 3).

I dettagli completi delle procedure sono riportati nell'allegato '15. GUIDA TECNICA RNA – Allegato 1 - Accredimento e Gestione Organizzazione' disponibile della sezione 'Supporto documentale' del sito al link https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it_IT/documentazione_tecnica

FASE 2: Registrazione dell'ufficio gestore degli aiuti e degli utenti scrittori

Il Comune, accedendo con le credenziali ricevute alla PEC dell'Autorità indicata in fase di accreditamento (FASE 1), provvede alla creazione dell'ufficio gestore degli aiuti accedendo alla sezione

“I soggetti gestori” e poi su “I miei Uffici Gestori” cliccando su “Aggiungi Ufficio Gestore” e valorizzando le informazioni per la creazione dell’ufficio, nel campo “Tipo ufficio” dovrà essere selezionata la tipologica “Ufficio Interno”.

Successivamente, provvede alla creazione degli utenti scrittori che si occupano della registrazione degli aiuti accedendo alla sezione “I soggetti gestori” e poi su “I miei utenti” cliccando su “Aggiungi Utente” selezionando il ruolo di “Scrittore” e l’ufficio gestore precedentemente creato.

I dettagli completi delle procedure sono riportati nell’allegato ‘15. GUIDA TECNICA RNA – Allegato 1 - Accreditamento e Gestione Organizzazione’ disponibile della sezione ‘Supporto documentale’ del sito al link https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it_IT/documentazione_tecnica.

FASE 3: Registrazione della Misura Attuativa e abilitazione degli utenti alla registrazione degli aiuti individuali

Il Comune, accedendo con le credenziali ricevute alla PEC dell’Autorità indicata in fase di accreditamento (FASE 1), crea la Misura Attuativa accedendo alla sezione “Le Misure di aiuto” - “Gestione Misure Attuative” cliccando su “Aggiungi Misura Attuativa”.

In fase di registrazione, la Misura Attuativa dovrà essere associata all’ufficio gestore interno precedentemente creato (FASE 2) che, in qualità di Soggetto Concedente, viene così abilitato a registrare e gestire gli Aiuti Individuali per la Misura Attuativa.

I dettagli completi delle procedure sono riportati nell’allegato ‘16. GUIDA TECNICA RNA - ALLEGATO 2 - La registrazione e la gestione delle Misure di Aiuto e dei Bandi’ disponibile della sezione ‘Supporto documentale’ del sito al link https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it_IT/documentazione_tecnica.

FASE 4: La registrazione dell’Aiuto Individuale

Per la registrazione dell’aiuto è possibile utilizzare la procedura semplificata nel caso di un aiuto concesso ad un beneficiario iscritto al Registro Imprese con un solo obiettivo e un solo strumento di aiuto. Questo tipo di aiuto appare compatibile con la maggior parte degli aiuti oggetto del presente vademecum. Nel caso si tratti di un aiuto da registrare con più obiettivi e più strumenti può essere utilizzata la procedura di registrazione standard.

Per la registrazione di un aiuto con procedura semplificata, l’utente con ruolo di Scrittore dell’ufficio gestore associato al bando (FASE 3) deve accedere alla sezione “Gli aiuti individuali” - “I miei aiuti” e inserire le informazioni preliminari richieste e cliccare su “INSERISCI (PROCEDURA SEMPLIFICA)”. Dopo aver inserito le informazioni richieste dal sistema è possibile registrare l’aiuto cliccando sul pulsante “Convalida”.

L’aiuto è registrato nello stato “Da confermare” nei limiti del massimale de minimis di cui al Regolamento 1407/2013. Qualora l’importo dell’aiuto oggetto di registrazione sia superiore all’importo concedibile, la registrazione risulterà nello stato “Rifiutata”.

L’importo concedibile è visualizzabile nella Visura de minimis generata in fase di registrazione dell’aiuto e disponibile nella sezione “I miei documenti di certificazione” → “Aiuti e Visure” → “Visure Aiuti”.

L’aiuto registrato con esito positivo è identificato nel Registro con il codice COR.

I provvedimenti di concessione degli aiuti individuali devono riportare l’esplicita indicazione del COR. Il codice COR va confermato entro 20 giorni dalla registrazione con l’indicazione dei riferimenti dell’atto di concessione e della data di concessione definitiva. In assenza di conferma nei termini previsti la posizione dell’aiuto individuale decade e il “Codice Concessione RNA – COR” già rilasciato risulta nello stato “Annullato da sistema” e non può essere validamente utilizzato e si considera come non apposto sugli atti che eventualmente lo riportano.

E' sempre possibile verificare il concedibile de minimis di un'impresa effettuando una Visura de minimis nella sezione "Visure e Verifiche" La visura de minimis una volta generata è consultabile nella sezione "I miei documenti di certificazione" → "Aiuti e Visure" → "Visure Istruttorie".

I dettagli completi delle procedure sono riportati nell'allegato '17. GUIDA TECNICA RNA - ALLEGATO 3 - La registrazione e la gestione degli aiuti individuali' disponibile nella sezione 'Supporto documentale' del sito al link https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it_IT/documentazione_tecnica.

GUIDA ILLUSTRATIVA

Di seguito si riportano i passaggi fondamentali finalizzati alla registrazione nel Registro Nazionale Aiuti di un aiuto di cui del Decreto del 4 dicembre 2020

FASE 1: Accredimento del Comune al Registro Nazionale Aiuti

Accedere al sito <https://www.rna.gov.it>, cliccare su "Effettua log-in" e poi su "Registra Autorità Responsabile"

Inserire i codici IPA e AOO precedentemente individuati e il codice CAPTCHA e cliccare su "Avanti".

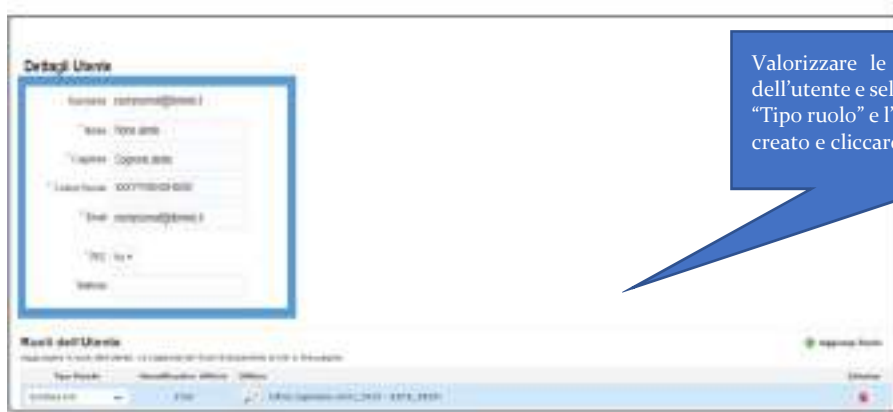
E' possibile ricercare i codici identificativi del Comune necessari all'accreditamento in RNA nel file contenente l'elenco di tutte le AOO della Pubblica Amministrazione disponibile al link <https://indicepa.gov.it/public-services/opendata-read-service.php?dstype=FS&filename=aoo.txt> oppure ricercando l'AOO del Comune sul sito www.indicepa.gov.it.

FASE 2: Registrazione dell'ufficio gestore degli aiuti e degli utenti scrittori

Il Comune, accedendo con le credenziali ricevute alla PEC dell'Autorità indicata in fase di accreditamento (FASE 1) accede alla sezione "I soggetti gestori" → "I miei Uffici Gestori" e clicca su "Aggiungi Ufficio Gestore".

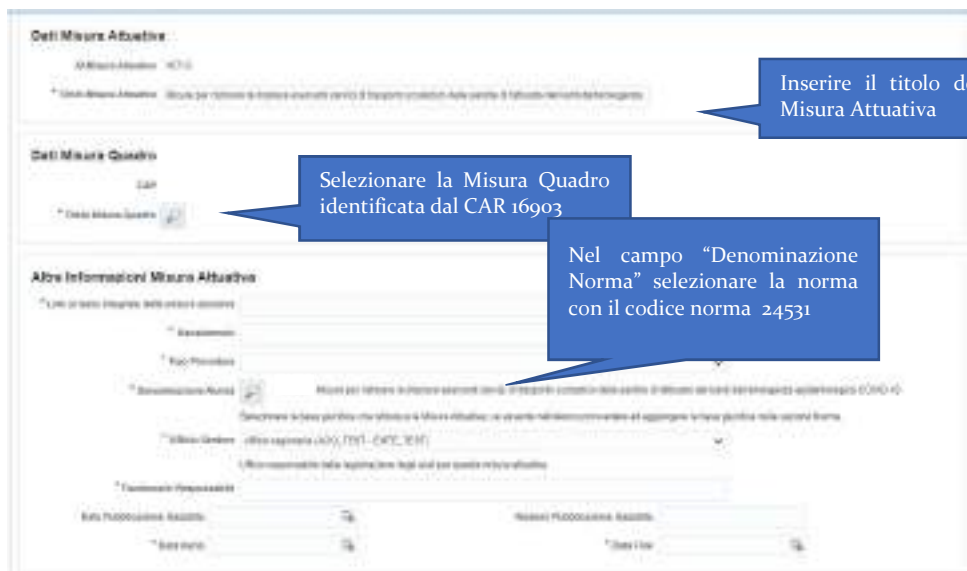
Valorizzare le informazioni per la creazione dell'ufficio indicando nel campo "Tipo ufficio" la tipologica "Ufficio Interno" e cliccare poi su 'Salva Ufficio Gestore'.

Per creare un utente scrittore per la registrazione degli aiuti accedere alla sezione "I soggetti gestori" - "I miei utenti" e cliccare su "Aggiungi Utente".



FASE 3: Registrazione della Misura Attuativa e abilitazione degli utenti alla registrazione degli aiuti individuali

L'Amministratore Autorità, con le credenziali ricevute alla PEC indicata in fase di accreditamento crea la Misura Attuativa accedendo alla sezione "Le Misure di aiuto" → "Gestione Misure Attuative" e cliccare sul pulsante "Aggiungi Misura Attuativa".



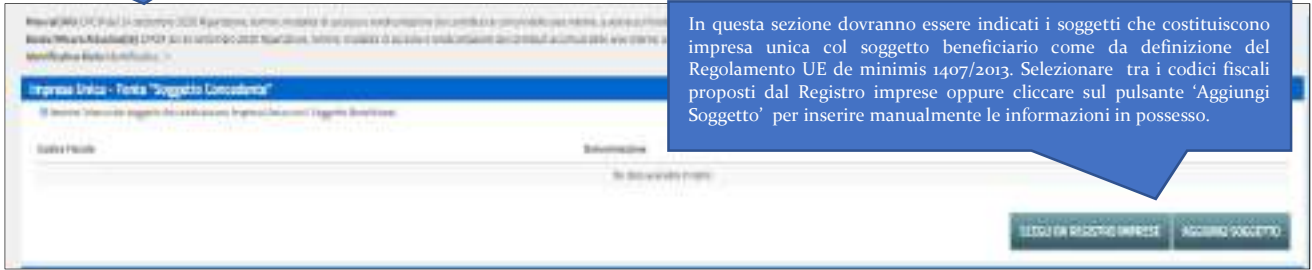
FASE 4: La registrazione dell'Aiuto Individuale¹

L'utente scrittore accede alla sezione "Gli aiuti individuali" → "I miei aiuti".



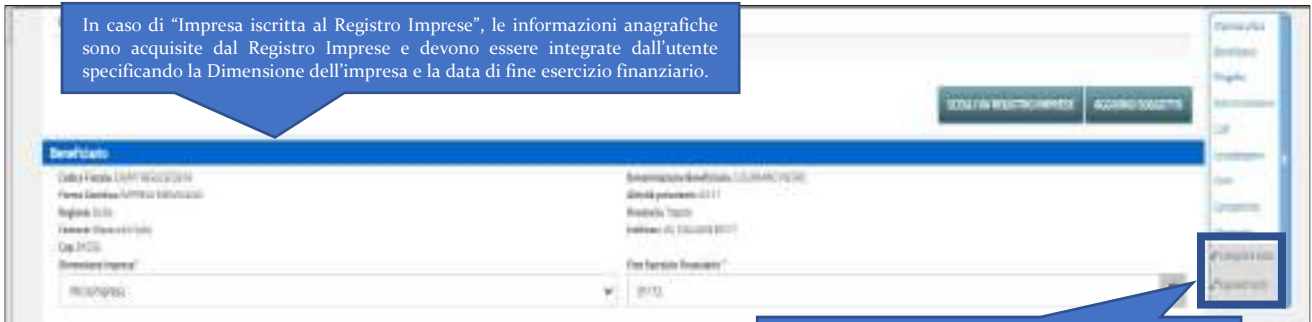
¹¹ L'inserimento con procedura semplificata è applicabile esclusivamente alla registrazione di un aiuto per un beneficiario iscritto al Registro Imprese con un solo obiettivo e un solo strumento di aiuto. Nel caso si tratti di un aiuto con più obiettivi e più strumenti può essere utilizzata la procedura di registrazione standard.

Riepilogo informazioni preliminari inserite

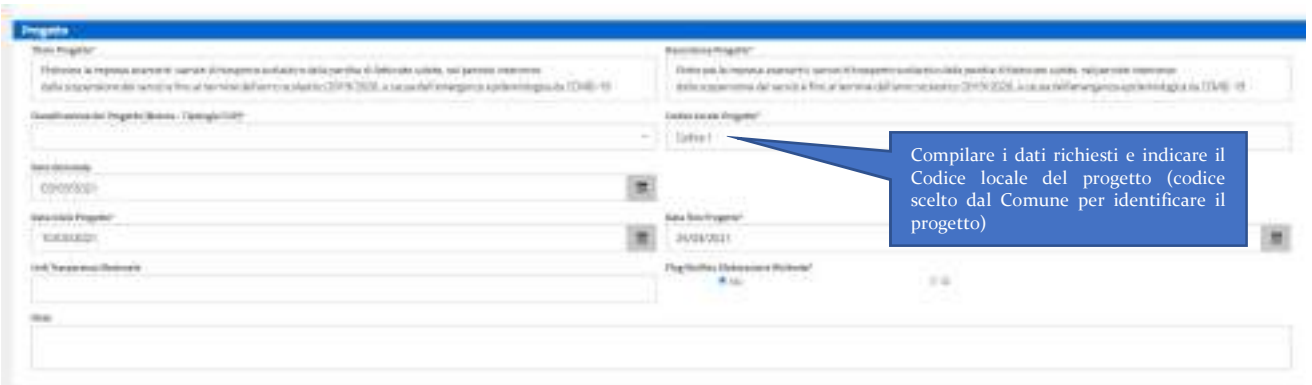


In questa sezione dovranno essere indicati i soggetti che costituiscono impresa unica col soggetto beneficiario come da definizione del Regolamento UE de minimis 1407/2013. Selezionare tra i codici fiscali proposti dal Registro imprese oppure cliccare sul pulsante 'Aggiungi Soggetto' per inserire manualmente le informazioni in possesso.

In caso di "Impresa iscritta al Registro Imprese", le informazioni anagrafiche sono acquisite dal Registro Imprese e devono essere integrate dall'utente specificando la Dimensione dell'impresa e la data di fine esercizio finanziario.



Nella schermata l'utente può comprimere, oppure, espandere il contenuto delle diverse sezioni a seconda delle proprie esigenze.



Compilare i dati richiesti e indicare il Codice locale del progetto (codice scelto dal Comune per identificare il progetto)

Indicare "SI" per l'aiuto subordinato all'emanazione di un provvedimento di concessione ai sensi del Regolamento del RNA



Indicare la data di concessione rispetto alla quale vengono effettuate le verifiche di cui al Regolamento. **Attenzione:** In fase di conferma, per gli aiuti de minimis la data effettiva di Concessione non può essere precedente alla data prevista indicata qui (ma solo uguale o successiva)

Selezionare se il CUP è stato generato preventivamente sul sito del CIPE registrazione

Selezionare nel caso in cui il CUP sia richiesto tramite RNA in fase di registrazione dell'aiuto. Per poter richiedere il CUP tramite il Registro Nazionale degli aiuti che opererà come soggetto delegato seguire le indicazioni del documento allegato "RNA - Guida Tecnica - Allegato 3.3 - Delega CUP"



Per la localizzazione indicare l'id gestore", un codice a scelta del Comune per identificare in modo univoco la localizzazione.

Selezionare o indicare la localizzazione

Per il "Soggetto iscritto al Registro delle Imprese" vengono riportate le localizzazioni dell'impresa come risultano presso il Registro Imprese coerenti con la misura collegata all'aiuto che si sta inserendo. E' possibile aggiungere una localizzazione da Registro imprese oppure inserirla manualmente cliccando su "Nuova localizzazione"

Indicare l'id gestore", un codice a scelta del Comune per identificare in modo univoco ogni costo.

Selezionare la tipologia di costo ammessa e l'importo ammesso per ogni tipologia di costo e cliccare su "Conferma"

Cliccare su "Nuovo costo" per aggiungere il Costo ammesso

Compilare con le informazioni relative alla componente di aiuto e allo strumento di aiuto e cliccare su "Convalida"

In caso di esito positivo la richiesta di registrazione passa nello stato "da confermare" e il campo COR (e se richiesto il CUP) viene valorizzato nella sezione "i Miei aiuti" in corrispondenza dell'id richiesta e dell'ID Gestore.

La registrazione di un Aiuto deve essere confermata entro 20 giorni dalla registrazione. Per la conferma l'utente Scrittore UG deve accedere alla sezione "Gli aiuti individuali" e poi su "I miei aiuti" su "Conferma" nella colonna "Operazioni".

Attenzione: In fase di conferma, per gli aiuti de minimis la data di Concessione non può essere precedente (ma solo uguale o successiva) alla data di concessione prevista indicata in fase di registrazione

The image shows a screenshot of a web application interface for a 'Conferma/Revoca' (Confirmation/Revocation) process. The form is titled 'Conferma/Revoca' and contains several input fields and buttons. At the top left, there is a blue button labeled 'CANCELLA'. Below it, there are two main sections: 'Data Concessione?' and 'Data Revoca?'. Each section has a date input field and a 'Seleziona data' button. To the right of these sections, there is a 'LINK ATTO CONCESSIONE' field. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'ANNULLA E CONCESSIONE' and 'CONFERMA CON CANCELLAZIONE'. A green 'OK' button is located at the bottom right of the form. Two blue callout boxes with white text provide instructions: one on the left explains the date constraint for de minimis aid, and one on the right instructs to enter the concession act reference and effective date, and optionally the link to the act, before clicking 'Conferma Concessione'.

Inserire i riferimenti all'atto di concessione e la data effettiva di concessione. Opzionalmente anche il link all'atto di concessione e cliccare su "Conferma Concessione"