



Città Metropolitana
di Genova

ALLEGATO I

REGOLE PER MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI PNRR

Versione	6.0
Data ultima modifica	16/02/2026 14:02
Autore	Ufficio Europa e finanziamenti strategici
Approvato da	Dirigente Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei
Validato da	Direttore Generale
Nome file	20260130 all1 - manuale regole monitoraggio v.6.0.docx
Last saved by	Papaleo Laura
Created by	Laura Papaleo;Alessandra Giusti

Principali modifiche	Ristrutturazione del Manuale con dettaglio operativo generale e Manuali specifici per le linee di investimento PNRR del Ministero dell'Interno All.1.1, del Ministero dell'Istruzione e del Merito All.1.2 e del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica All. 1.3 e All. 1.4. Migliore specifica delle azioni di fascicolazione alla luce delle nuove funzionalità di atti e protocollo. Aggiornamento di Direzioni, Servizi e Uffici a seguito delle modifiche alla macrostruttura del 2025. Aggiornamento sezione sito web PNRR e regole di compilazione. Inserimento attività del Servizio Personale e relazioni sindacali in relazione agli Incentivi.
-----------------------------	--

SOMMARIO

1	Scopo del documento	3
2	Organizzazione generale delle cartelle condivise	3
2.1	CARTELLA PROGETTO	4
2.2	CARTELLA PROCEDURE	4
2.3	CARTELLA SPESE	5
2.4	CARTELLA MONITORAGGIO	7
2.5	CARTELLA VERIFICHE	8
2.6	CARTELLA COMUNICAZIONI	8
3	Aggiornamento pagina gestione Progetto	9
4	Fascicolazione documenti e comunicazioni	9
5	Servizio stazione unica appaltante	10
5.1	Recupero e completezza della documentazione di procedura	10
5.2	Rilevazione e tracciabilità degli impegni finanziari	10
5.3	Organizzazione della documentazione nella cartella "Procedure"	11
5.4	Comunicazione all'Unità di Rendicontazione	11
5.5	Fascicolazione nel sistema di protocollo	11
6	Servizio Personale e Relazioni Sindacali	12

1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Questo manuale ha lo scopo di definire le linee guida generali per l'organizzazione documentale del fascicolo digitale associato a ciascun CUP, garantendo la corretta gestione dei documenti necessari per il monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi, in conformità con le principali disposizioni delle Amministrazioni titolari degli investimenti PNRR e del Ministero dell'Economia e delle Finanze (nel seguito MEF).

Tenuto conto degli aggiornamenti normativi e delle specificità contenute nelle Linee guida per i Soggetti Attuatori di alcune Amministrazioni titolari di investimenti PNRR – in particolare Ministero dell'Interno, Ministero dell'Istruzione e del Merito e Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica – per le quali si è ritenuto opportuno predisporre Manuali operativi dedicati, cui si rinvia (Allegati 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4), il presente Manuale definisce le regole generali e le procedure comuni applicabili alle Linee di investimento afferenti alle altre Amministrazioni titolari che finanziano i restanti progetti PNRR della Città Metropolitana, e in particolare:

- Dipartimento per la Trasformazione Digitale;
- Consiglio Nazionale delle Ricerche – Ministero dell'Università e della Ricerca;
- Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale.

Per ogni cartella sono indicati i file da caricare e le modalità di organizzazione, in coerenza con le direttive descritte nei manuali per i soggetti attuatori pubblicati dalle Amministrazioni titolari e le istruzioni contenute nelle Circolari del MEF.

2 ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLE CARTELLE CONDIVISE

Al fine di rendere la struttura delle cartelle contenenti la documentazione amministrativa e contabile a supporto della rendicontazione PNRR più funzionale alla compilazione delle schede del sistema REGIS si è proceduto a una revisione delle stesse secondo il seguente schema ad albero:

Cartella finanziamento (CUP o progetto)	
01	Progetto
02	Procedure
03	Spese
04	Monitoraggio
05	Verifiche
06	Comunicazioni
07	Rendiconto (facoltativa)

I Servizi Responsabili devono assicurarsi che **tutta la documentazione così come richiesta dal manuale dedicato** si trovi in M: nelle cartelle opportunamente create.

Gli Uffici preposti dovranno inserire in M: tutta la documentazione e comunicare al RUP e ad Ufficio Europa (ufficio.europa@cittametropolitana.genova.it) l'avvenuto caricamento.¹

 Si chiede di prestare attenzione alla lunghezza dei nomi dei file e delle cartelle perché si potrebbe incorrere in un errore di sistema in caso di stringhe di caratteri troppo lunghe 

A titolo di supporto e chiarimento dell'organizzazione delle cartelle e dei file, per ogni CUP nel seguito si fornisce uno schema organizzativo dei documenti e delle informazioni, con il dettaglio per le diverse linee di finanziamento alla luce del fatto che ogni Amministrazione titolare ha adottato una propria manualistica e quindi richiede delle azioni specifiche di organizzazione documentale e gestionale per la successiva rendicontazione in REGIS.

2.1 CARTELLA PROGETTO

L'aggiornamento della cartella è principalmente di competenza degli Uffici del Servizio responsabile dell'attuazione del progetto.

Progetto: è necessario inserire tutta la documentazione relativa al progetto, organizzando la documentazione in - almeno - le seguenti sottocartelle		
01	Bando	Cartella contenente avviso pubblico, bando, e tutti gli atti relativi al finanziamento
02	RUP	Cartella contenente atti inerenti il RUP, nomina, sostituzione etc
03	CUP	Cartella contenente doc scelta CUP e successive modifiche etc
04	Proposta	Cartella contenente cartelle e doc di preparazione proposta presentata, la proposta presentata ufficialmente e le eventuali versioni per variazioni progetto in corso d'opera
05	Finanz	Cartella contenente cartelle e doc di accettazione del finanziamento - atti d'obbligo, convenzione predisposta e firmata, eventuali accordi con altri enti che regolano il finanziamento, aggiornamenti etc
06	QE-conti	Cartella contenente i file dei QE e del piano dei conti nelle varie versioni ed evoluzioni. Qui sarà presente anche il LINK alla pagina dedicata alla gestione dell'intervento.
07	Altro	Tutto il resto con file e cartelle con nomi parlanti, ma brevi

2.2 CARTELLA PROCEDURE

Per ciascuna procedura è creata una cartella.

¹ In caso di richiesta di chiarimenti o modifiche al sistema proposto per l'organizzazione della documentazione, chiedere supporto scrivendo ad ufficio.europa@cittametropolitana.genova.it

All'interno della cartella relativa alla singola procedura sono create due sottocartelle denominate Aff [Affid] ed Esec [Esec].

L'aggiornamento della sottocartella Affid è di competenza degli Uffici del Servizio Stazione Unica Appaltante.

L'aggiornamento della sottocartella Esec è di competenza degli Uffici del Servizio responsabile dell'attuazione del progetto e consente di raccogliere tutta la documentazione sull'esecuzione di ciascun contratto, inclusi eventuali subappalti e sub-affidi.

Procedure: occorre inserire tutte le procedure legate al singolo CUP.

Per ogni procedura inserire *"tutta la documentazione inerente la procedura stessa"*. Ogni manuale riporta, a titolo esemplificativo un elenco di documenti (si veda ad esempio Manuale per i PUI pag. 30).

La cartella creata per la singola procedura deve avere un nome 'parlante' in questa forma:

- **G[idgara]_CIG_aggiudicatario** (nel caso di gare della SUA) (ad esempio: **G1545_A123B34S_imerà**) oppure **CIG_IDproc_aggiudicatario** (nel caso di affidamenti diretti) (ad esempio: **A123G234_id13-Pippo**)
- **Aggiudicatario_perCosa** (nel caso di affidamenti diversi servizi, etc) (ad esempio: **PAPALEO_geologo**, oppure **ROSSI_relgeo**)

Deve contenere 'almeno' e con file parlanti (sempre non troppo lunghi) le seguenti cartelle o file:

01	Impegno.txt	Un file contenente i dati relativi agli impegni legati alla procedura ed i riferimenti della DD dove tali impegni sono stati presi
02	DDcontrarre	Cartella contenente la Determina a contrarre o altro documento di 'avvio della procedura', ad es, RDA inclusi - ove presenti i necessari allegati
03	Doc gara	Cartella contenente tutti i documenti legati alla procedura di gara gli allegati per il bando, verbali, etc
04	DDaffid	Cartella contenente la Determina di affidamento (o altro documento relativo all'affidamento), inclusi tutti i documenti relativi alle verifiche fatte dal Servizio dedicato sul soggetto affidatario
05	Contratto	Cartella contenente il contratto firmato ed i relativi allegati, ove presenti

2.3 CARTELLA SPESE

L'aggiornamento della cartella **Spese** in linea generale è di competenza del Servizio Bilancio e contabilità (Unità Contabilità, Bilancio e PNRR)

All'interno della cartella **"Spese"** sono create tre sottocartelle:

1. **Trasferimenti** in cui sono salvate:

- dall'**Ufficio Europa** le richieste formalizzate relative ad anticipazioni, richieste di rimborso e a saldo;

- dal **Servizio Bilancio e contabilità** i documenti relativi ai trasferimenti ricevuti (reversali, ecc.);
2. **Spese** in cui sono salvati dal **Servizio Bilancio e contabilità**:
- l'attestazione di assenza doppio finanziamento relativa al progetto,
 - un file Excel riepilogativo e aggiornato periodicamente degli impegni assunti da CMGE a livello di progetto ed eventuali successive variazioni, integrazioni, etc. per il singolo CUP;
 - una sottocartella "**CIG_mand**" per ciascun mandato che include tutta la documentazione relativa allo specifico mandato (fattura, atto di liquidazione e suoi allegati, DURC, verifiche ed eventuali altri allegati), inclusa l'attestazione di avvenuto pagamento dell' "F24". In proposito, essendo consolidata la prassi di trasmissione mediante protocollo interno dell'attestazione di avvenuto pagamento dell' "F24", con allegata la cartella .zip contenente tutta la documentazione relativa al singolo Mandato, si rende necessario aggiornare la cartella Spese non appena disponibile l' "F24" quietanzato con il singolo Mandato;
3. **Incentivi** in cui sono salvati dal **Servizio Personale e relazioni sindacali** i documenti necessari alla rendicontazione, quali:
- Regolamento sugli incentivi,
 - Determina di liquidazione,
 - Atti di riconducibilità se necessari,
 - Attestazione Pagamento Incentivi del Servizio Personale,
 - Altri documenti eventualmente necessari.

Trasferimenti: occorre salvare tutta la documentazione relativa ai trasferimenti.

La cartella è alimentata dall'Ufficio Europa e dal Servizio Bilancio e contabilità.

Spese: occorre inserire tutte le spese (mandati). Per ogni spesa occorre creare una cartella dedicata contenente "tutti i documenti probatori della spesa"².

La cartella è alimentata dall'Unità di bilancio PNRR su stimolo del RUP e dei Servizi Responsabili, quando una spesa è considerata 'completa' e può essere rendicontata in REGIS.

Nella cartella 'spese' – oltre ad altre cartelle gestite dall'Unità di rendicontazione – sarà presente una cartella **Spese** in cui l'Unità bilancio PNRR inserirà tutte le spese, organizzate in cartelle parlanti per 'mandato' (nella forma anno_M[numero_mandato] ad esempio: **CIG_2022_M16660**).

Incentivi: occorre salvare tutta la documentazione relativa agli incentivi.

La cartella è alimentata dal Servizio Personale e relazioni sindacali quando la documentazione è 'completa' e può essere rendicontata in REGIS.

² Giustificativi di spesa - mandati di pagamento, fatture originali in formato xml.p7m, reversali, f24 cumulativi con dichiarazione del responsabile finanziario della riga corrispondente, etc..

Le cartelle trasferimenti , spese (mandati e incentivi devono contenere 'almeno' e con file parlanti (sempre non troppo lunghi) le seguenti cartelle o i seguenti file:		
01	trasferimenti[num-anno].p7m	Richieste trasmesse da CMGE (anticipazioni, richieste di rimborso e a saldo) e trasferimenti ricevuti dalle Amministrazioni titolari (reversali, ecc.)
....		
02	mandato[Cig-anno-num].p7m	Mandato di pagamento, firmato digitalmente ove disponibile, mandato quietanzato, fattura, in formato xm.p7m e pdf, atto di liquidazione e suoi allegati, F24 quietanzato e attestazione di avvenuto pagamento, eventuali altri documenti relativi al Mandato
....		
I	incentivi[num-anno]	Regolamento sugli incentivi, Determina di liquidazione, Atti di riconducibilità se necessari, Attestazione Pagamento Incentivi del Servizio Personale, Altri documenti eventualmente necessari.

2.4 CARTELLA MONITORAGGIO

La cartella è alimentata dall'Unità di Monitoraggio e Rendicontazione.

Monitoraggio: cartella dedicata alle varie fasi di monitoraggio dell'intervento.		
<u>Nella cartella l'Unità di monitoraggio e rendicontazione inserirà tutta la documentazione creata per l'efficace monitoraggio dell'intervento.</u>		
La cartella in generale può contenere con file parlanti (sempre non troppo lunghi) le seguenti cartelle o i seguenti file:		
01	Avanzamento	Verbal di incontri rilevanti con RUP e Servizi responsabili o gruppi di lavoro, tutta la documentazione ritenuta necessaria sull'andamento del progetto, anche dati utili ai controlli strategico e di gestione
02	Rischi.xlsx	Il file dedicato alla valutazione dei rischi e le procedure di mitigazione del rischio eventualmente messe in atto
03	QE-Crono (eventuale se il progetto è rendicontato in REGIS)	Cartella contenente il file QE con i fogli aggiornati e la mappatura voci per REGIS + cronoprogrammi per REGIS + Piano dei conti per REGIS con aggiornamenti
04	Altro	Cartella contenente eventuale documentazione specifica per la realizzazione dell'intervento

2.5 CARTELLA VERIFICHE

L'aggiornamento della cartella è principalmente di competenza degli Uffici del Servizio responsabile dell'attuazione del progetto.

Verifiche: cartella dedicata alle varie fasi di verifiche e controlli richiesti dal Ministero.

La cartella deve contenere 'almeno' e con file parlanti (sempre non troppo lunghi) le seguenti cartelle o i seguenti file:

01	CL-auto	Cartella contenente le checklist di autocontrollo sia in formato excel compilate che versioni finali pdf firmate digitalmente dal RUP con le relative (se necessarie) versioni.
02	CL-proc	Cartella contenente le checklist richieste dal Ministero per il controllo delle procedure (se richieste dal Manuale per i SA) e le eventuali autodichiarazioni correlate (sempre in versione doc e pdf firmato digitalmente)
03	CL-spese	Cartella contenente le checklist richieste dal Ministero per il controllo delle spese (se richieste dal Manuale per i SA) e le eventuali autodichiarazioni correlate (sempre in versione doc e pdf firmato digitalmente)
04	CL-rendiconto	Cartella contenente le checklist richieste dal Ministero per il controllo delle procedure (se richieste dal Manuale per i SA) (sempre in versione doc e pdf firmato digitalmente)
05	Altro	Cartella contenente eventuale documentazione specifica per la realizzazione dell'intervento

2.6 CARTELLA COMUNICAZIONI

L'aggiornamento della cartella è principalmente di competenza degli Uffici del Servizio responsabile dell'attuazione del progetto.

Comunicazioni: cartella contenente tutte le comunicazioni con i soggetti collegati all'intervento.

La cartella deve contenere 'almeno' e con file parlanti (sempre non troppo lunghi) le seguenti cartelle o i seguenti file:

01	Loghi	Cartella contenente loghi ed intestazioni o regole specifiche da usare per le comunicazioni associate all'intervento
02	xx.zip	Tutte le comunicazioni protocollate (interne / esterne) così come scaricate (scarica zip) dal sistema atti_protocollo, opportunamente rinominate nel file zip con spiegazione da chi a chi e cosa es: • PROT_2025_14350_DFP-CMGE_consultaz_Pubbl_scad_3_Aprile.zip • PROT_2025_64322_CMGE-ADS_Verb_avvio_esec_contratto_da_firm.zip

03	Rassegna	Cartella contenente comunicazioni, articoli, contributi inerenti il progetto.
----	-----------------	---

3 AGGIORNAMENTO PAGINA GESTIONE PROGETTO

Su richiesta periodica dell'Unità di Gestione, per ogni progetto finanziato (per ogni CUP) i Servizi Responsabili (sotto il coordinamento dei singoli RUP ed RPC) compilano le sezioni di loro responsabilità in un opportuno file di monitoraggio per la pagina web dedicata al CUP, trasmettono le informazioni all'Unità che le raccoglie e le trasmette all'Ufficio Digitalizzazione e sistemi informativi dell'Ente (link presente anche nella cartella progetto su M) che provvede all'aggiornamento massivo sul portale.

La pagina web è necessaria per due ragioni:

- è indispensabile a raccogliere in modo sistematico le informazioni sulle diverse fasi programmate e realizzate per ciascun intervento, coerentemente con il processo per milestone e target del PNRR;
- alcune informazioni inserite alimentano in modo automatico la sezione PNRR del sito istituzionale, così come richiesto dal MEF e senza l'ulteriore inserimento di dati da parte dei Servizi Responsabili.

La Cabina di regia PNRR chiede di indicare puntualmente i riferimenti temporali programmati e realizzati per la progettazione, approvazione progetto, affidamento dei lavori, esecuzione, ultimazione lavori, con indicazione dei finanziamenti e del loro impiego.

In sostanza la pagina web dedicata al CUP non è un adempimento in più ma un supporto di scambio delle informazioni oltre che di trasparenza.

La pagina ha delle sezioni dedicate oggetto di aggiornamento fatto tramite il caricamento massivo citato sopra:

- ♦ parte generale di progetto, milestone, target, avanzamento REGIS
- ♦ parte bilancio, spese ed avanzamento della spesa
- ♦ parte sui diversi affidamenti, gare, contratti, sezione popolata in modo semi-automatico dall'Unità di gestione
- ♦ parte sugli avanzamenti procedurali (stato di avanzamento progetto, fine lavori, ...)

4 FASCICOLAZIONE DOCUMENTI E COMUNICAZIONI

I Servizi Responsabili devono assicurarsi **che tutta la documentazione su atti e protocollo futura, presente e passata sia correttamente catalogata** rispetto ai fascicoli opportunamente creati secondo lo schema richiesto dal Ministero erogante il finanziamento. Questo vale per tutte la documentazione legata alle procedure e alle spese relative all'intervento.

L'Ufficio Europa e finanziamenti strategici crea i fascicoli adatti secondo uno schema definito e comunica a tutti l'avvenuta creazione. In genere hanno questa forma:

03 PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE

03.08 PROGRAMMAZIONE NAZIONALE	
	aaaa / n - PNRR MxCylz.z - NOME INVESTIMENTO (es: 2023 / 5 - PNRR M4C1I3.3 - EDILIZIA SCOLASTICA)

Sotto si trovano i sotto-fascicoli con il CUP di progetto finanziato.

Il Servizio se ha già un suo sistema di fascicolazione potrà usare la fascicolazione secondaria al fine di assicurare il corretto posizionamento di tutta la documentazione inerente il progetto PNRR in questione³.

5 SERVIZIO STAZIONE UNICA APPALTANTE

Il presente paragrafo disciplina le attività di competenza del Servizio Stazione Unica Appaltante (SUA) nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) dei progetti finanziati dal PNRR, con riferimento alle procedure di gara e di affidamento gestite direttamente dal Servizio. Le attività descritte sono finalizzate a:

- garantire la completezza e tracciabilità della documentazione di gara;
- assicurare la corretta organizzazione documentale ai fini del monitoraggio, della rendicontazione e dei controlli;
- consentire le verifiche da parte dell'Unità di Rendicontazione e dell'Unità di Controllo PNRR.

5.1 RECUPERO E COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROCEDURA

Per ciascuna procedura, il Servizio Stazione Unica Appaltante assicura il recupero e la messa a disposizione dell'intera documentazione di gara o di affidamento, a partire dal primo atto che ha dato avvio alla procedura (ad es. Determina a contrarre, RDA) fino all'atto conclusivo della stessa (ad es. contratto sottoscritto e relativi allegati).

La documentazione deve essere completa, coerente e ordinata in sequenza cronologica, includendo tutti gli atti, i verbali, le comunicazioni e gli allegati rilevanti.

5.2 RILEVAZIONE E TRACCIABILITÀ DEGLI IMPEGNI FINANZIARI

Il Servizio SUA provvede a **riepilogare gli impegni e gli eventuali disimpegni finanziari** assunti in relazione alla procedura di competenza. A tal fine è predisposto un file riepilogativo (in formato .txt o .xlsx) contenente almeno le seguenti informazioni:

³ In caso di dubbi sulle operazioni per una corretta fascicolazione, chiedere supporto scrivendo ad ufficio.europa@cittametropolitana.genova.it che saprà indicare i sotto-fascicoli corretti.

- numero di impegno / disimpegno;
- tipologia (impegno / disimpegno);
- data;
- importo;
- eventuale causale del disimpegno.

La documentazione amministrativa di riferimento (es. determina di aggiudicazione) è allegata nella cartella dedicata.

5.3 ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NELLA CARTELLA “PROCEDURE”

La documentazione di cui ai paragrafi 5.2 e 5.3 è organizzata dal Servizio SUA **all'interno della cartella “Procedure” del CUP di riferimento**, secondo una struttura standardizzata, mediante cartelle con denominazione parlante, come di seguito indicato:

01	Impegno.txt	Un file contenente i dati relativi agli impegni legati alla procedura ed i riferimenti della DD dove tali impegni sono stati presi – come dicevamo può essere txt o excel
02	DDcontrarre	Cartella contenente la Determina a contrarre o altro documento di 'avvio della procedura', ad es, RDA inclusi - ove presenti i necessari allegati
03	DocGara	Cartella contenente tutti i documenti legati alla procedura di gara gli allegati per il bando, verbali, etc
04	DDaffid	Cartella contenente la Determina di affidamento (o altro documento relativo all'affidamento), inclusi tutti i documenti relativi alle verifiche fatte dal Servizio dedicato sul soggetto affidatario
05	Contratto	Cartella contenente il contratto firmato ed i relativi allegati, ove presenti

5.4 COMUNICAZIONE ALL'UNITÀ DI RENDICONTAZIONE

Una volta completata l'organizzazione della documentazione, il Servizio Stazione Unica Appaltante **comunica formalmente all'Unità di Rendicontazione** l'avvenuto inserimento dei file. L'Unità di Rendicontazione può: verificare la corretta sistemazione della documentazione; segnalare eventuali integrazioni o miglioramenti necessari ai fini della rendicontazione e dei controlli.

5.5 FASCICOLAZIONE NEL SISTEMA DI PROTOCOLLO

Il Servizio SUA assicura la **corretta fascicolazione di tutta la documentazione di procedura** nel sistema di atti e protocollo dell'Ente, secondo le regole definite dal SIGECO. A tal fine è creato un **protocollo interno** contenente **tutti i documenti inseriti nella cartella “Procedure”**, allegati in formato elettronico.

L'oggetto del protocollo interno deve riportare il seguente formato standard:

[PNRR] MxCylz – Nome investimento – Progetto CUP XXXXX – Nome progetto – Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU – Documenti procedura [descrizione] – CIG YYYYYY – dalla fase di avvio alla stipula del contratto

6 SERVIZIO PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Il Servizio Personale e Relazioni Sindacali è responsabile, nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) dei progetti PNRR, della raccolta, gestione e messa a disposizione della documentazione relativa agli incentivi al personale previsti dalla normativa vigente e dai singoli progetti finanziati.

Le attività del Servizio sono finalizzate a:

- assicurare la corretta applicazione della disciplina sugli incentivi;
- garantire la tracciabilità e completezza della documentazione ai fini della rendicontazione;
- supportare le attività di monitoraggio, verifica e controllo.

Per ciascun progetto PNRR che prevede l'erogazione di incentivi al personale, il Servizio Personale e Relazioni Sindacali **provvede a inserire nella cartella “Spese” del relativo CUP** la documentazione necessaria alla rendicontazione, comprensiva almeno dei seguenti atti:

- **Regolamento sugli incentivi**, vigente e applicabile al progetto;
- **Determina di liquidazione** degli incentivi;
- **Atti di riconducibilità** dell'incentivo al progetto PNRR, ove richiesti dalla normativa o dalle istruzioni delle Amministrazioni titolari;
- **Attestazione del pagamento degli incentivi**, rilasciata dal Servizio Personale.

La documentazione deve essere **completa, coerente e aggiornata**, ed essere predisposta in modo da consentire le verifiche da parte dell'Unità di Rendicontazione e dell'Unità di Controllo PNRR.