

Città Metropolitana
di Genova

ALLEGATO 1.1

**REGOLE PER MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE
DEGLI INTERVENTI PNRR
AMMINISTRAZIONE TITOLARE
MINISTERO DELL'INTERNO - MINT**

Versione	1.0
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 all1.1 - manuale regole monitoraggio_pui.docx
Last saved by	Papaleo Laura
Created by	Laura Papaleo;Alessandra Giusti;Valentina Policarpi

Principali modifiche	Ristrutturazione del Manuale con dettaglio operativo per ogni linea di investimento. Migliore specifica delle azioni di fascicolazione alla luce delle nuove funzionalità di atti e protocollo.
-----------------------------	---

	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
3	PIANI URBANI INTEGRATI	4
3.1	Soggetti coinvolti per CMGE	6
3.2	organizzazione documentale in M:	6
3.1.1	Cartellina 01. Progetto	6
3.1.2	Cartellina 02. Procedure	7
3.1.3	Cartellina 03. Spese	9
3.1.4	Cartellina 04. Monitoraggio	12
3.1.5	Cartellina 05. Verifiche	13
3.1.6	Cartellina 06. Comunicazioni	14
4	Fascicolazione documenti e comunicazioni	14

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 disposizioni del Ministero competente e del MEF.

Per ogni cartella sono indicati i file da caricare e le modalità di organizzazione, in accordo con le direttive descritte nei manuali dei 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 con gli atti amministrativi 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

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

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 caricamento¹

 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 Centrale (Ministero) si comporta in modo diverso e quindi richiede delle azioni specifiche di organizzazione gestionale per la successiva rendicontazione in REGIS.

In linea di massima, salvo diversi accordi tra Uffici, l'aggiornamento del fascicolo informatico e delle cartelle in M può essere così descritto:

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

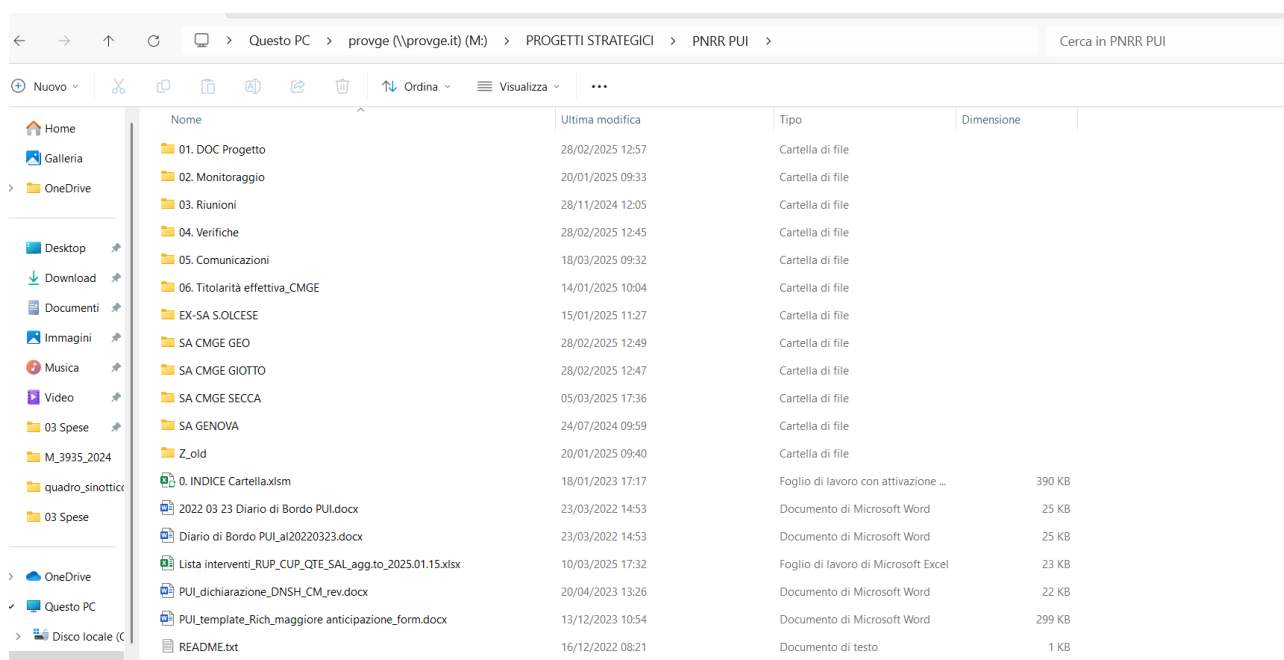
- Gli Uffici responsabili delle Direzioni interessate provvedono all'aggiornamento e alla corretta tenuta del fascicolo informatico e al salvataggio della documentazione in esso presente all'interno delle cartelle e sezioni di cartelle di propria competenza in M (come di seguito dettagliato), articolate in Progetto, Procedure-Esecuzione, Verifiche, Comunicazioni;
- Il Servizio Stazione Unica Appaltante provvede all'aggiornamento della cartella Procedure-Affidamento di competenza, creando per ciascuna procedura una sottocartella; gli Uffici tecnici assicurano l'aggiornamento della documentazione della procedura.
- Il Servizio Bilancio e contabilità (Unità Contabilità, Bilancio e PNRR) provvede all'aggiornamento della cartella Spese-Trasferimenti / xREGIS;
- L'Ufficio Europa e finanziamenti strategici (Unità di coordinamento alla gestione, monitoraggio e rendicontazione) provvede alla richiesta di accesso alle cartelle di progetto al Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei delle utenze comunicate da parte degli Uffici, supporta il RUP nella supervisione dell'aggiornamento del fascicolo informatico e di M e fornisce supporto tecnico agli Uffici.

Le cartelle utilizzate per attività in itinere ma non finalizzate sono denominate **WIP [Work In Progress]** e possono essere inserite nella cartella di progetto principale o nelle singole cartelle di riferimento (Progetto, Procedure, etc.). Una volta completata l'attività, è creata una cartella denominata "Finali" in cui sarà archiviata la documentazione nella versione definitiva e la cartella WIP sarà salvata nella cartella WIP di progetto.

La documentazione "superata" andrà inserita in apposita cartella **zzz_old**

3 PIANI URBANI INTEGRATI

PIANI URBANI INTEGRATI: nella cartella PNRR PUI si trovano gli interventi relativi ai Piani Urbani Integrati che hanno come soggetto attuatore CMGE, Comune di Genova e il progetto del Torrente Secca che ha cambiato di recente soggetto attuatore. Le cartelle sono suddivise per intervento se riguardano CMGE e per soggetto attuatore se riguardano il Comune di Genova.

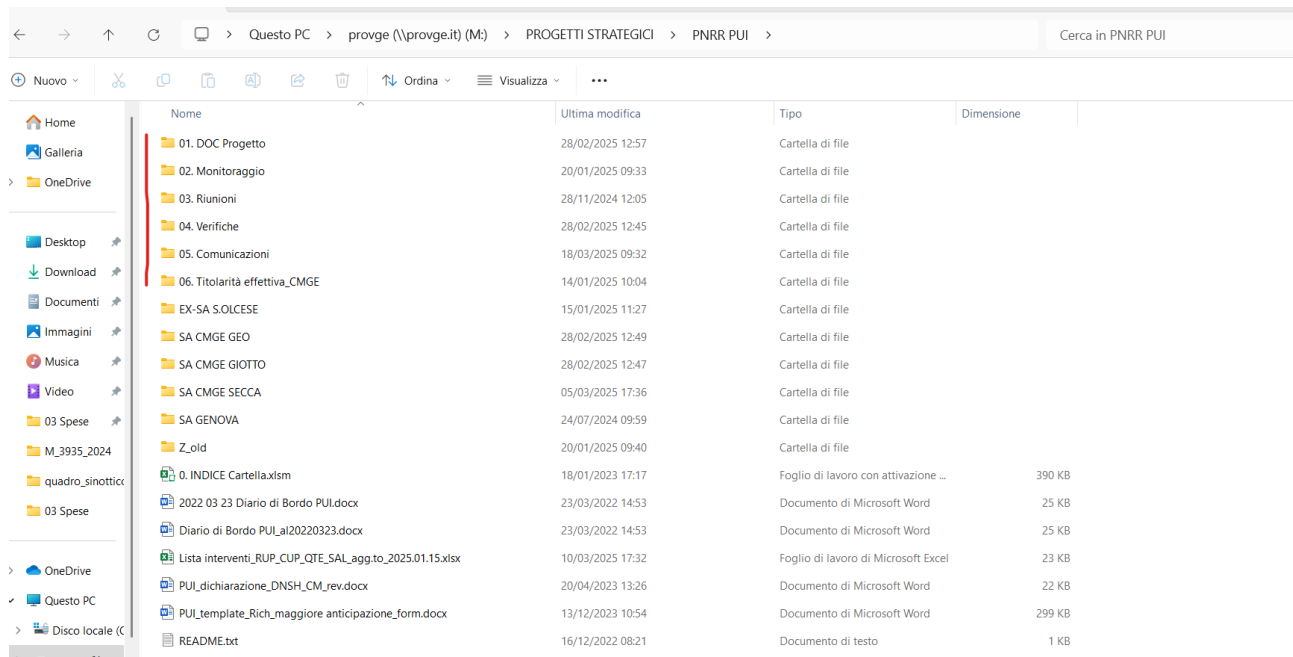


Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
01. DOC Progetto	28/02/2025 12:57	Cartella di file	
02. Monitoraggio	20/01/2025 09:33	Cartella di file	
03. Riunioni	28/11/2024 12:05	Cartella di file	
04. Verifiche	28/02/2025 12:45	Cartella di file	
05. Comunicazioni	18/03/2025 09:32	Cartella di file	
06. Titolarità effettiva_CMGE	14/01/2025 10:04	Cartella di file	
EX-SA S.OLCESE	15/01/2025 11:27	Cartella di file	
SA CMGE GEO	28/02/2025 12:49	Cartella di file	
SA CMGE GIOTTO	28/02/2025 12:47	Cartella di file	
SA CMGE SECCA	05/03/2025 17:36	Cartella di file	
SA GENOVA	24/07/2024 09:59	Cartella di file	
Z_old	20/01/2025 09:40	Cartella di file	
0. INDICE Cartella.xlsxm	18/01/2023 17:17	Foglio di lavoro con attivazione ...	390 KB
2022 03 23 Diario di Bordo PUI.docx	23/03/2022 14:53	Documento di Microsoft Word	25 KB
Diario di Bordo PUI_al20220323.docx	23/03/2022 14:53	Documento di Microsoft Word	25 KB
Lista interventi_RUP_CUP_QTE_SAL_agg.to_2025.01.15.xlsx	10/03/2025 17:32	Foglio di lavoro di Microsoft Excel	23 KB
PUI_dichiarazione_DNSH_CM_rev.docx	20/04/2023 13:26	Documento di Microsoft Word	22 KB
PUI_template_Rich_maggiore anticipazione_form.docx	13/12/2023 10:54	Documento di Microsoft Word	299 KB
README.txt	16/12/2022 08:21	Documento di testo	1 KB

A questo stesso livello si trovano inoltre una serie di cartelle “trasversali” comuni a tutti i progetti, con le seguenti denominazioni:

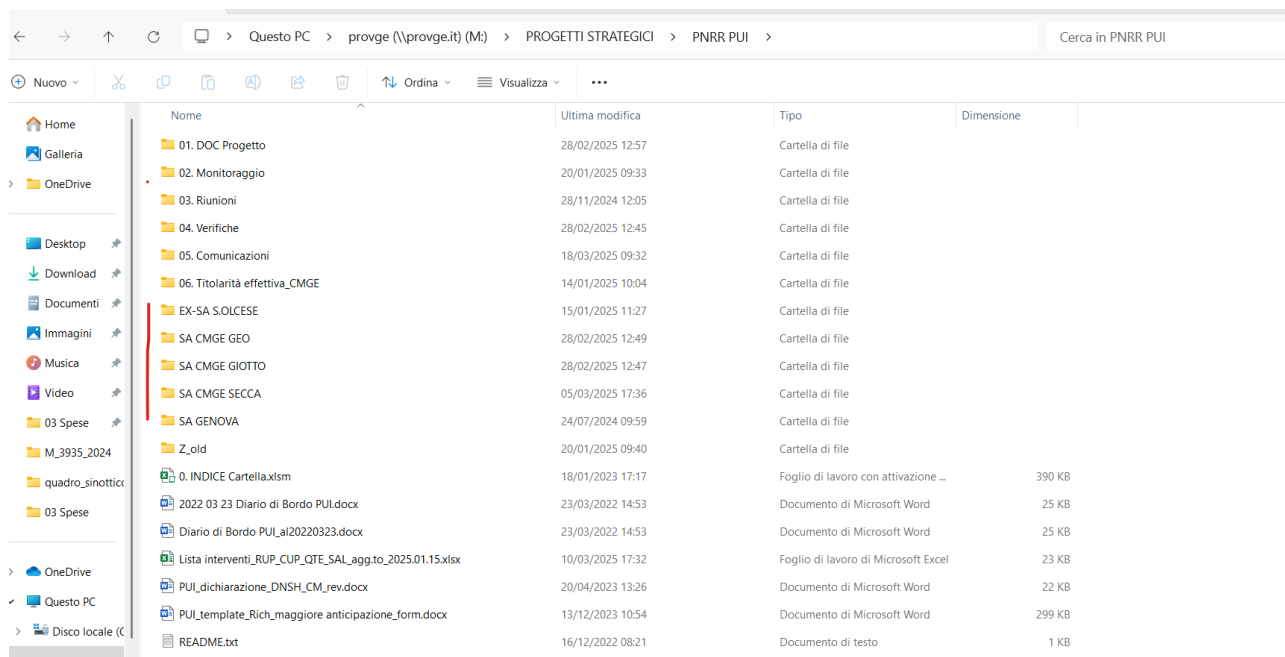
- Doc progetto
- Monitoraggio
- Riunioni
- Comunicazioni trasversali per tutti i progetti
- Titolare effettivo CMGe

Queste cartelle sono prevalentemente gestite dall’Ufficio Europa.



Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
01. DOC Progetto	28/02/2025 12:57	Cartella di file	
02. Monitoraggio	20/01/2025 09:33	Cartella di file	
03. Riunioni	28/11/2024 12:05	Cartella di file	
04. Verifiche	28/02/2025 12:45	Cartella di file	
05. Comunicazioni	18/03/2025 09:32	Cartella di file	
06. Titolarità effettiva_CMGe	14/01/2025 10:04	Cartella di file	
EX-SA S.OLCESE	15/01/2025 11:27	Cartella di file	
SA CMGE GEO	28/02/2025 12:49	Cartella di file	
SA CMGE GIOTTO	28/02/2025 12:47	Cartella di file	
SA CMGE SECCA	05/03/2025 17:36	Cartella di file	
SA GENOVA	24/07/2024 09:59	Cartella di file	
Z_old	20/01/2025 09:40	Cartella di file	
0. INDICE Cartella.xlsm	18/01/2023 17:17	Foglio di lavoro con attivazione ...	390 KB
2022 03 23 Diario di Bordo PUI.docx	23/03/2022 14:53	Documento di Microsoft Word	25 KB
Diario di Bordo PUI_al20220323.docx	23/03/2022 14:53	Documento di Microsoft Word	25 KB
Lista interventi_RUP_CUP_QTE_SAL_agg.to.2025.01.15.xlsx	10/03/2025 17:32	Foglio di lavoro di Microsoft Excel	23 KB
PUI_dichiarazione_DNSH_CM_rev.docx	20/04/2023 13:26	Documento di Microsoft Word	22 KB
PUI_template_Rich_maggiore anticipazione_form.docx	13/12/2023 10:54	Documento di Microsoft Word	299 KB
README.txt	16/12/2022 08:21	Documento di testo	1 KB

Per quanto riguarda invece i singoli interventi, è presente una cartella, con la seguente struttura: [SA_nome]-[nome intervento] (vedi immagine seguente). Per il progetto del Torrente Secca che attualmente ha come soggetto attuatore CMGE, ma precedentemente era gestito dal Comune di Sant’Olcese, sono previste due cartelle.



Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
01. DOC Progetto	28/02/2025 12:57	Cartella di file	
02. Monitoraggio	20/01/2025 09:33	Cartella di file	
03. Riunioni	28/11/2024 12:05	Cartella di file	
04. Verifiche	28/02/2025 12:45	Cartella di file	
05. Comunicazioni	18/03/2025 09:32	Cartella di file	
06. Titolarità effettiva_CMGE	14/01/2025 10:04	Cartella di file	
EX-SA S.OLCESE	15/01/2025 11:27	Cartella di file	
SA CMGE GEO	28/02/2025 12:49	Cartella di file	
SA CMGE GIOTTO	28/02/2025 12:47	Cartella di file	
SA CMGE SECCA	05/03/2025 17:36	Cartella di file	
SA GENOVA	24/07/2024 09:59	Cartella di file	
Z_old	20/01/2025 09:40	Cartella di file	
0. INDICE Cartella.xlsm	18/01/2023 17:17	Foglio di lavoro con attivazione ...	390 KB
2022 03 23 Diario di Bordo PUI.docx	23/03/2022 14:53	Documento di Microsoft Word	25 KB
Diario di Bordo PUI_ai20220323.docx	23/03/2022 14:53	Documento di Microsoft Word	25 KB
Lista interventi_RUP_CUP_QTE_SAL_agg.to_2025.01.15.xlsx	10/03/2025 17:32	Foglio di lavoro di Microsoft Excel	23 KB
PUI_dichiarazione_DNSH_CM_rev.docx	20/04/2023 13:26	Documento di Microsoft Word	22 KB
PUI_template_Rich_maggiore anticipazione_form.docx	13/12/2023 10:54	Documento di Microsoft Word	299 KB
README.txt	16/12/2022 08:21	Documento di testo	1 KB

All'interno di queste cartelle si trovano ulteriori sottocartelle organizzate come indicato di seguito.

3.1 SOGGETTI COINVOLTI PER CMGE

- Direzione Scuole, Edilizia e Patrimonio (Direzione Responsabile per intervento di via Giotto)
- Direzione Territorio e Mobilità (Direzione Responsabile per interventi Nodo di Geo e Torrente Secca)
- Servizio Bilancio e contabilità (Unità Controllo PNRR)
- Servizio Stazione Unica Appaltante - SUA
- Ufficio Europa e Finanziamenti Strategici abbreviato in Ufficio EU (Unità di coordinamento alla gestione, monitoraggio e rendicontazione)
- Ufficio Centrale Acquisti
- Servizio Personale e Relazioni Sindacali

3.2 ORGANIZZAZIONE DOCUMENTALE IN M:

3.1.1 Cartellina 01. Progetto

È necessario inserire tutta la documentazione relativa al progetto da parte degli **Uffici Tecnici**, organizzando la documentazione in - almeno - le seguenti sottocartelle

Directory o file	Nome	Descrizione
Dir	RUP	solo atti di nomina ed eventuale modifica o convalida
Dir	GDL	atto di nomina e atti successivi di aggiornamento

Directory o file	Nome	Descrizione
Dir	Finanziamento	Finanziamento (con scheda CUP), convenzione, eventuali atti di modifica, FOI e scheda CUP ed eventuali atti o documenti per il co-finanziamento, determine di accertamento .
Dir	PD	(se esiste) Progetto definitivo: verifiche, validazioni e approvazioni con relativi atti di convalida; CVCS dir progetto: progetto tecnico, elaborati grafici
Dir	PE	Progetto esecutivo: verifiche, pareri, validazioni e approvazioni con relativi atti di convalida; CVCS dir progetto: progetto tecnico, elaborati grafici
Dir	Esecuzione lavori	Organizzata in sotto-cartelle e file, come segue: [dir DD aggiudicazione] determina di aggiudicazione (per dimostrazione milestone 1); [dir Verbal] tutti i verbali avvio (per dimostrazione milestone 2), (eventuale) sospensione, (eventuale) ripresa, ultimazione lavori (per dimostrazione milestone 3). <i>Si ricorda di inserire le eventuali DSAN necessarie e che ogni volta che c'è una DSAN occorre raccogliere il file firmato di verbale originale, file firmato di DSAN, creare zip</i>); [dir Varianti] Varianti ed eventuali atti di convalida;
Dir	Collaudo	Collaudo - CRE/ certificato di collaudo, atto di approvazione, relazione finale di collaudo del RUP, eventuali atti di convalida. Si ricorda che ogni volta che c'è un atto di convalida occorre raccogliere file firmato di atto originale, file firmato di atto di convalida, creare zip e nominarlo come richiesto dal Ministero
Dir	QE-conti	Inserire i QE forniti dal RUP e l'evoluzione del Piano dei Costi

3.1.2 Cartellina 02. Procedure

Occorre inserire tutte le procedure legate al singolo CUP. Si intendono per procedure anche le acquisizioni. Per ogni procedura inserire *"tutta la documentazione inerente la procedura stessa"* da parte di tutti gli Uffici interessati per le parti di propria competenza. Ogni manuale "per il soggetto attuatore" riporta, a titolo esemplificativo un elenco di documenti (si veda Quadri sinottici "Fascicolo di progetto").

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

- [CIG]_[nome affidamento servizio] es. 90863136B0_ RTP Marengo_PFTE
- [CIG]_[nome gara] es. A687G320_ditta_lavori
- [CIG]_[nome collaudo]
- [CIG]_[nome altro servizio], ecc...

Per ogni cartellina riferita ad una procedura (quindi CIG_nome_procedura) l'organizzazione deve essere la seguente.

 Si ricorda inoltre che, i vari atti aggiuntivi di convalida (eventualmente necessari) vanno inseriti dentro le sottocartelle in riferimento a ciascun atto (determina a contrarre, aggiudicazione, contratto.):

Directory o file	Nome	Descrizione
Dir	DD contrarre	La determina a contrarre e tutti gli allegati eventualmente necessari (eventuale RDA)
Dir	Doc gara	Tutta la documentazione relativa alla GARA (verbali di gara, nomina commissione, bando di gara, capitolato tecnico, disciplinare, prova della pubblicazione, offerte, etc)
Dir	aggiudicazione	La determina di affidamento e tutti gli allegati eventualmente necessari (anche documentazione comprovante la verifica dei requisiti prescritti, al fine di rendere efficace l'aggiudicazione definitiva)
Dir	notif aggiudic	Notifiche aggiudicazione (comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto)
Dir	contratto	Il contratto sottoscritto ed i suoi allegati ed eventuali modifiche successive al contratto
Dir	Titolare effettivo	Tutte le dichiarazioni e la documentazione relativa al titolare effettivo dell'affidatario
Dir	Confl interes	Tutte le dichiarazioni e la documentazione relativa all'essenza di conflitto di interessi di ogni soggetto partecipante alla gare (membri delle commissioni, responsabile del procedimento, etc)
Dir	Verifiche	Tutte le verifiche fatte per la procedura
Dir	Subappalti	Subappalti con la loro cartellina (approvazione, verifiche, titolari effettivi, assenze conflitto interesse, comunicazioni ecc..) dentro la singola procedura
Dir	Esecuzione	Verbali inizio/fine lavori per i servizi; ods avvio lavori, certificati collaudo etc..
file	Impegno	Un file txt contenente i dati degli impegni relativi alla procedura. Verrà inserita apposita cartellina a supporto nel caso di documentazione specifica da allegare – alimentata a cura di Ufficio EU

 **NOTA:** Nelle **cartelline degli affidamenti che derivano da accordi quadro** occorre inserire sia la documentazione inerente all'accordo quadro, sia quella del derivato sempre in una “modalità parlante” (es. evidenziando la determinazione a contrarre, aggiudicazione, contratto etc).



NOTA: Documentazione richiesta dai Quadri sinottici - Fascicolo di progetto

In caso di Affidamenti in house

- Iscrizione nell'elenco ANAC
- Progetto di servizio
- Relazione sulla valutazione di congruità
- Delibera/Determina a contrarre
- Atto di affidamento
- Convenzione con l'Ente
- Atti di approvazione, impegno e controllo

In caso di selezione del Personale esterno:

- Rilevazione del fabbisogno
- Documentazione relativa alla procedura di verifica preliminare della disponibilità di risorse interne
- Bando/avviso di selezione, relativi allegati e prova della pubblicazione
- Domande di partecipazione, curricula vitae
- Atti riferiti alla fase di valutazione (nomina della commissione, verbali, graduatoria, ecc.)
- Graduatoria definitiva
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti della selezione
- Documentazione comprovante la verifica dei requisiti prescritti, propedeutica alla sottoscrizione del contratto
- Contratto/disciplinare di incarico
- Atti di approvazione, impegno e controllo

In caso di Accordi tra enti:

- Documentazione attestante l'avanzamento procedurale e fisico del progetto e il raggiungimento dei risultati quantitativi e qualitativi:
- Report di attuazione e monitoraggio
- Atti relativi ai procedimenti autorizzativi
- Stato Avanzamento Lavori (SAL)
- Attestazione di regolare esecuzione/collaudo
- Relazioni attività (esperti esterni)
- Output

3.1.3 Cartellina 03. Spese

Occorre inserire tutte le spese. Per ogni spesa occorre creare una cartella dedicata contenente “tutti i documenti probatori della spesa”². Alcune cartelle saranno alimentate dall'Unità di bilancio PNRR su stimolo del RUP e dei Servizi Responsabili o dall'Unità di rendicontazione, quando una spesa è considerata ‘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..

Dir o file	Nome	Descrizione
Dir	Anticipazioni	Cartella che contiene tutta la documentazione relativa alle anticipazioni. DEVE essere completato con (eventuale) documentazione di convalida da parte degli Uffici tecnici.
Dir	Trasferimenti intermedi	Cartella che contiene tutta la documentazione relativa ai trasferimenti intermedi (documentazione propedeutica e richiesta trasferimento intermedio) DEVE essere completato con (eventuale) documentazione di convalida da parte degli Uffici tecnici
Dir	Saldo	Cartella che contiene tutta la documentazione relativa ai trasferimenti intermedi. DEVE essere completato con (eventuale) documentazione di convalida da parte degli Uffici Tecnici
Dir	INCENTIVI	Determine di liquidazione, regolamento, eventuali Atti di riconducibilità, Attestazione Pagamento Incentivi del Servizio Personale e Relazioni Sindacali
Dir	Acquisizioni	Tutta la documentazione relativa alle spese delle singole acquisizioni
Dir	SAL	Tutta la documentazione relativa ai SAL organizzata in sotto-cartelle Anticipazione, SAL01, SAL02 etc
Dir	xREGIS	Comprende tutte le sottocartelle: Mandati completi, F24, Mandati e F24 da caricare su REGIS, Mandati e F24 caricati in Regis e i Rendiconti

Nella cartella xREGIS sono presenti le seguenti sottocartelle e file

Dir o file	Nome	Descrizione
Dir	Mandati	Cartella che contiene i mandati completi con tutti gli allegati necessari. Questa cartella è popolata da Ufficio EU su passaggio dati dal Servizio Bilancio e Contabilità e DEVE essere completato con (eventuale) documentazione di convalida da parte degli Uffici tecnici. Le sottocartelle dei singoli mandati contengono eventuali garanzia bancaria/assicurativa, DURC, verifica di regolarità fiscale ecc... necessari per anticipazioni contrattuali, pagamenti intermedi, saldo.
Dir	M-F24 da caricare	Cartella riservata al Servizio Bilancio e Contabilità – contiene i mandati completi da caricare in REGIS, insieme ai file F24 e alle relative attestazioni, anch'essi destinati al caricamento in REGIS, così come inviati da PEC interna. L'Ufficio EU provvede a "svuotare" periodicamente questa cartella, trasferendo i documenti processati nella cartella definitiva "Mandati" o "F24" una volta completato il caricamento in REGIS o l'archiviazione.
Dir	M-F24 caricati al [data]	Cartella dedicata esclusivamente all'Ufficio EU – contiene i mandati, gli F24, le attestazioni e altra documentazione già caricata in REGIS. Questa cartella rappresenta una sezione della documentazione "da caricare", inizialmente popolata dai Servizio Bilancio e Contabilità, e

Dir o file	Nome	Descrizione
		viene gestita e mantenuta dall'Ufficio Europa per finalità di archiviazione e consultazione.
Dir	F24	Cartella che contiene gli F24 completi di attestazione così come inviati via PEC interna dal Servizio Bilancio e Contabilità a Ufficio EU. Questa cartella è popolata da Ufficio EU su passaggio dati dal Servizio Bilancio e Contabilità.
Dir	Rendiconti	Cartella riservata esclusivamente all'Ufficio EU – contiene tutti i rendiconti predisposti per il caricamento in REGIS. Utilizzata per l'archiviazione e gestione dei rendiconti, questa cartella supporta l'Ufficio Europa nelle operazioni di rendicontazione in REGIS.
File	Mandati allegati e impegni	File excel di riepilogo spese e impegni. File creati e gestiti da Ufficio EU. E' richiesto aggiornamento costante per gli impegni da parte degli Uffici tecnici, per la parte <u>DD di impegno</u>

3.1.3.1 Cartella MANDATI

Nella cartella **MANDATI**, l'archiviazione avviene per singolo mandato, come richiesto dal MEF in REGIS. Pertanto, all'interno di questa cartella si troveranno sottocartelle dedicate a ciascun mandato di progetto. Ogni sottocartella deve riportare il nome del mandato (CIG_ANNO_M N°mandato es. **90863136B0_2022_M 6463**). In caso di MANDATI senza CIG es. acquisizioni, si riporta il nome dell'operatore economico es. **LEONARDO_2023_M 6475**.

Contenuto di ciascuna cartella mandato (a cura dell'Ufficio EU su dati del Servizio Bilancio e Contabilità)

Ogni cartella di mandato deve contenere almeno i seguenti documenti:

- Mandato
- Quietanza firmata
- Fattura
- Verifica
- Atto di liquidazione
- F24
- Autodichiarazioni F24 cumulativi
- Determina di affidamento/impegno con visto contabile
- Documentazione allegata zippata del Servizio Bilancio e Contabilità

Altri documenti (a cura dell'Ufficio EU su documenti preparati e finalizzati dagli Uffici tecnici)

L'Ufficio Europa archivia i seguenti documenti ricevuti dagli Uffici Tecnici, comunicati via PEO con indicazione del contenuto e della posizione per un corretto inserimento nella cartella:

- (Eventuali) DSAN di convalida di fatture o atti di liquidazione, con una denominazione appropriata
- (Eventuale) Atto di convalida della determina di affidamento, denominato in modo chiaro

3.1.3.2 **Cartella M-F24 da caricare**

Cartella riservata al Servizio Bilancio e Contabilità – contiene i mandati completi predisposti dal Servizio da caricare in REGIS, insieme ai file F24 e alle relative attestazioni, anch'essi destinati al caricamento in REGIS.

L'Ufficio EU provvede a “svuotare” periodicamente questa cartella, trasferendo i documenti processati nella cartella definitiva “Mandati” o “F24” una volta completato il caricamento in REGIS o l'archiviazione.

3.1.3.3 **Cartella M-F24 caricati al [data]**

Cartella dedicata esclusivamente all'Ufficio EU – contiene i mandati, gli F24, le attestazioni e altra documentazione già caricata in REGIS. Questa cartella rappresenta una sezione della documentazione “da caricare”, inizialmente popolata dal Servizio Bilancio e Contabilità, e viene gestita e mantenuta dall'Ufficio EU per finalità di archiviazione e consultazione.

3.1.3.4 **Cartella F24**

Cartella contenente gli F24 completi di attestazione, inviati tramite PEC interna dal Servizio Bilancio e Contabilità all'Ufficio EU.

La cartella è popolata dall'Ufficio EU sulla base dei dati trasmessi dal Servizio Bilancio e Contabilità, con finalità di archiviazione e organizzazione documentale.

3.1.3.5 **Cartella Rendiconti**

Cartella riservata esclusivamente all'Ufficio EU – contiene tutti i rendiconti predisposti per il caricamento in REGIS. Utilizzata per l'archiviazione e gestione dei rendiconti, questa cartella supporta l'Ufficio Europa nelle operazioni di rendicontazione in REGIS.

3.1.3.6 **Cartella Trasferimenti intermedi**

Cartella riservata esclusivamente all'Ufficio EU – contiene i file predisposti per i calcoli dei trasferimenti intermedi e le istanze presentate su ReGiS.



NOTA: secondo le indicazioni dei Quadri sinottici - Fascicolo di progetto, nei mandati che lo richiedono, occorre inserire anche tutta la documentazione attestante le attività realizzate SAL, ordine di servizio/relazione attività/timesheet, attestazione di regolare esecuzione/verifiche di conformità, collaudo, output prodotti, documenti di presa in carico dei beni

3.1.4 **Cartellina 04. Monitoraggio**

La cartella **04. Monitoraggio** è gestita e popolata dall'Ufficio EU per la documentazione relativa al monitoraggio di progetto. All'interno sono presenti diverse sottocartelle specifiche per il monitoraggio (ad es. **REGIS**, **estrazioni Power BI**, ecc.).

3.1.4.1 **Sottocartella REGIS**

La sottocartella **REGIS** include ulteriori suddivisioni per gestire i vari caricamenti, con la seguente organizzazione:

Sottocartelle per i caricamenti di:

- **Cronoprogramma** – contiene i file relativi all'iter di progetto.
- **Quadro Economico (QE)** – contiene file Excel per la storia del QE.

Sottocartelle dedicate a:

- **Allegati cronoprogramma** – include tutti i documenti richiesti dal Ministero relativi al CIG dei lavori.
- **Procedure suddivise per CIG** – ogni CIG ha una sottocartella con tutti gli allegati caricati, tra cui:
 - Determina a contrarre
 - Verbali di gara
 - Determina di aggiudicazione
 - Eventuali documenti di efficacia dell'aggiudicazione
 - Contratto

3.1.5 Cartellina 05. Verifiche

La cartella **05. Verifiche** è organizzata in due sottocartelle principali: **Attestazioni**, **Checklist** e **Corte dei Conti**

3.1.5.1 Cartella Attestazioni

La sottocartella Attestazioni contiene

Attestazioni di gara	documenti generati da REGIS e firmati digitalmente dal RUP, successivamente ricaricati in REGIS con gli allegati richiesti dal Ministero. Ogni attestazione, identificata dal CIG della gara, è archiviata in una sottocartella con lo stesso CIG, contenente tutta la documentazione caricata in REGIS
Attestazioni di assenza di doppio finanziamento	firmate dal Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità, preparate e raccolte dall'Ufficio EU

La sottocartella **Checklist** contiene tutte le checklist (CL) **definitive** compilate e firmate dal RUP, suddivise come segue:

DNSH	checklist per il DNSH (Do No Significant Harm) ex ante ed ex post, relative a ciascun CUP
CL Affidamento	checklist di verifica degli affidamenti, nominata per CIG
CL procedura Acquisizioni	checklist di verifica delle procedure di Acquisizione immobili, nominate per operatore
CL confl interessi	checklist di verifica del conflitto di interesse nelle procedure di Acquisizione immobili e affidamenti, nominate per CIG o per operatore
CL Spese	checklist di verifica delle spese, nominata per CIG
CL spese Acquisizioni	checklist di verifica delle spese di Acquisizione immobili, nominate per operatore

Dentro ogni cartella delle CL è presente la sottocartella denominata **DOCinCL** contenente tutta la documentazione menzionata nelle CL.

3.1.6 Cartellina 06. Comunicazioni

La cartella contiene le comunicazioni via PEC di scambio con il Ministero e le comunicazioni interne per lo specifico CUP in due sotto cartelle. La cartellina deve essere alimentata dagli **Uffici del Servizio responsabile** del progetto.

Ministeri	contenente tutte le comunicazioni PEC con i Ministeri, Invitalia
Gestione CUP	contenente tutte le comunicazioni PEC tra gli attori dell'esecuzione del progetto

Tutte le comunicazioni devono essere opportunamente nominate con la regola

PROT_num_anno [da_chi]-[a_chi]-[breve desc].zip

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 EU ha creato i fascicoli adatti secondo uno schema definito

aaaa / n - PNRR MxCylz.z - NOME INVESTIMENTO

Di seguito i **fascicoli presenti in 03.08 - PROGRAMMAZIONE NAZIONALE del Titolare**

2022 / 3 - PNRR M5C2I2.2 PUI

2022 / 3.1 - PNRR- M5C2I2.2 - PUI – PROVVISORIO

2022 / 3.2 - PNRR- M5C2I2.2 - PUI - D41B19000560001 - NODO DI GEO

2022 / 3.2.1 - PNRR- M5C2I2.2 - PUI- D41B19000560001 - NODO DI GEO - DOC. PROGETTO

2022 / 3.2.2 - PNRR- M5C2I2.2 - PUI - D41B19000560001 - NODO DI GEO – PROCEDURA

2022 / 3.2.3 - PNRR- M5C2I2.2 – PUI -PNRR- M5C2I2.2 - PUI - D41B19000560001 - NODO DI GEO – SPESA

2022 / 3.2.4 - PNRR- M5C2I2.2 – PUI -PNRR- M5C2I2.2 - PUI - D41B19000560001 - NODO DI GEO - VERIFICHE E MONITORAGGIO

2022 / 3.3 – PNRR - M5C2I2.2 - PUI - D34D22000190006 - VIA GIOTTO

2022 / 3.3.1 – PNRR - M5C2I2.2 - PUI - D34D22000190006 - VIA GIOTTO - DOC.PROGETTO

2022 / 3.3.2 – PNRR - M5C2I2.2 - PUI - D34D22000190006 - VIA GIOTTO – PROCEDURA

2022 / 3.3.3 – PNRR - M5C2I2.2 - PUI - D34D22000190006 - VIA GIOTTO – SPESE

2022 / 3.3.4 – PNRR - M5C2I2.2 - PUI - D34D22000190006 - VIA GIOTTO - VERIFICHE E MONITORAGGIO

2022 / 3.4 - PNRR- M5C2I2.2 - PUI- SANT'OLCESE - EX SA

2022 / 3.5 - PNRR- M5C2I2.2 - PUI - COMUNE DI GENOVA - SOGGETTO ATTUATORE

2022 / 3.6 - PNRR - M5C2I2.2 - PUI – COMUNICAZIONI

2022 / 3.7 - PNRR - M5C2I2.2 - PUI- J61B22001760001 - T. SECCA - SA CMGE

2022 / 3.7.1 - PNRR - M5C2I2.2 - PUI - J61B22001760001 - T. SECCA - SA CMGE - DOC. PROGETTO

2022 / 3.7.2 - PNRR - M5C2I2.2 - PUI - J61B22001760001 - T. SECCA - SA CMGE - PROCEDURE

2022 / 3.7.3 - PNRR - M5C2I2.2 - PUI - J61B22001760001 - T. SECCA - SA CMGE - SPESE

2022 / 3.7.4 - PNRR - M5C2I2.2 - PUI - J61B22001760001 - T. SECCA - SA CMGE - VERIFICHE E MONITORAGGIO

Se il Servizio possiede 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.

Si ricorda che per tutte le comunicazioni PEO occorre inserire in cc l'Ufficio EU; inoltre per quanto concerne le PEC, queste devono essere sempre smistate all'Ufficio EU per competenza/conoscenza e deve essere inserita la relativa fascicolazione secondaria.

Anche gli atti amministrativi vanno inoltrati all'Ufficio EU tramite scrivania virtuale inserendolo tra i destinatari interni.

Si ricorda infine che tutte le comunicazioni con il Ministero e con Invitalia devono essere sempre attenzionate all'Ufficio EU tempestivamente, soprattutto se contenenti scadenze o richieste urgenti.

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.