

Città Metropolitana
di Genova

ALLEGATO 1.2

**REGOLE PER MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE
DEGLI INTERVENTI PNRR
AMMINISTRAZIONE TITOLARE
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO - MIM**

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 all4 - funzionispecificheunità,servizi e rup v3.0.docx
Last saved by	Papaleo Laura
Created by	Laura Papaleo;Alessandra Giusti

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	Ministero Istruzione e Merito - Edilizia Scolastica “Progetti in Essere” e “Sport nelle Scuole” ...	4
3.1	Soggetti coinvolti	4
3.2	Organizzazione documentale in M:.....	4
3.2.1	Cartellina 01. Progetto	5
3.2.2	Cartellina 02. Procedure	6
3.2.3	Cartellina 03. Spese	8
3.2.4	Cartellina 04. Monitoraggio	9
3.2.5	Cartellina 05. Verifiche.....	10
3.2.6	Cartellina 06. Comunicazioni	11
4	Fascicolazione documenti e comunicazioni	11

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:

- Gli Uffici del Servizio Responsabile 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;

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

- 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 MINISTERO ISTRUZIONE E MERITO - EDILIZIA SCOLASTICA "PROGETTI IN ESSERE" E "SPORT NELLE SCUOLE"

3.1 SOGGETTI COINVOLTI

- Servizio Edilizia (Servizio Responsabile)
- 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:

Nella sezione "Progetti Strategici" sono presenti due cartelle dedicate agli investimenti "Edilizia Scolastica – Progetti in Essere" e "Sport nelle Scuole – nuove Palestre", denominate rispettivamente:

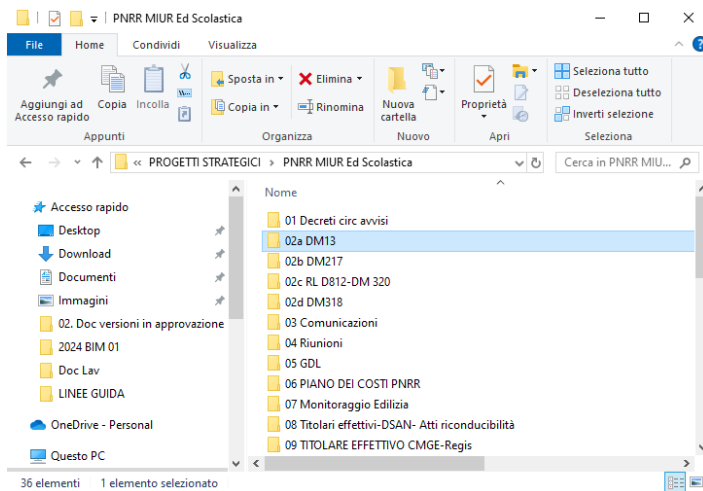
- **PNRR MIUR Ed Scolastica**
- **PNRR MIUR Sport scuole**

EDILIZIA SCOLASTICA: Per gli interventi relativi all'edilizia scolastica, poiché approvati come progetti PNRR in periodi differenti e attraverso vari Decreti, l'organizzazione dei CUP e delle cartelle dei singoli progetti segue una suddivisione basata sui Decreti di approvazione: **DM13**, **DM217**, **DM318**, e **DM320**.

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

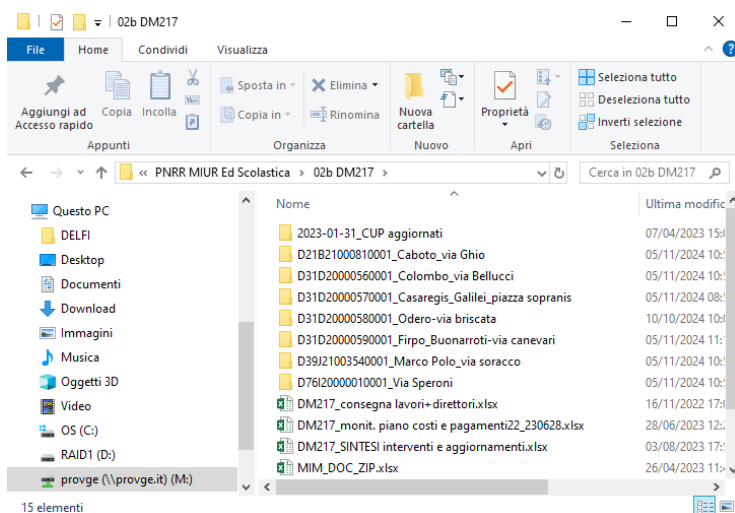
- Decreti circolari avvisi
- Comunicazioni trasversali per tutti i progetti
- Riunioni
- Titolare effettivo CMGe
- Monitoraggio servizio edilizia
- Corte dei conti

Queste cartelle sono prevalentemente gestite dall'Ufficio Europa, ad eccezione di "Monitoraggio Servizio Edilizia", che contiene file e cartelle di gestione progetti condivisi tra il Servizio e l'Ufficio Europa (vedi immagine seguente).



SPORT NELLE SCUOLE: Nel caso di "Sport nelle Scuole", con un unico progetto approvato e finanziato, l'organizzazione è direttamente dedicata al CUP finanziato.

All'interno di ogni cartella relativa ai Decreti di approvazione (**DM13, DM217, DM318, DM320**) o nella cartella "Sport nelle Scuole", è presente una sottocartella per ciascun CUP finanziato, con la seguente struttura: [num_CUP]-[nome intervento] (vedi immagine seguente).



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

3.2.1 Cartellina 01. Progetto

È necessario inserire tutta la documentazione relativa al progetto, organizzando la documentazione in - almeno - le seguenti sottocartelle

Directory o file	Nome	Descrizione
Dir	RUP	solo atti di nomina ed eventuale modifica o convalida NO ATTESTAZIONI FIRMATE DAL RUP tipo conflitto interessi o principi, requisiti e condizionalità PNRR (vedi cartella 05 Verifiche – Attestazioni).

Directory o file	Nome	Descrizione
Dir	GDL	atto di nomina e atti successivi di aggiornamento.
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 eventuali Atti di regolarizzazione formale necessari. Ogni volta che c'è un atto di regolarizzazione occorre raccogliere il file firmato del verbale originale, file firmato dell'atto, creare zip e nominarlo come richiesto dal Ministero</i>); [dir Varianti] Varianti ed eventuali atti di convalida; richieste inoltrate a FUTURA ed approvazioni. [dir SAL] tutta la documentazione relativa ai SAL (senza fatture e mandati che sono in altra cartella) organizzata in sotto-cartelle SAL01, SAL02 etc.
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, da FUTURA e l'evoluzione del Piano dei Costi.
Dir	Variazioni FUTURA	Richieste ed esiti FUTURA di variazioni senza varianti (titolo, indicatori, ecc..).

3.2.2 Cartellina 02. Procedure

Occorre inserire tutte le procedure legate al singolo CUP. 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 ad esempio Manuale per i PUI pag. 30).

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

- [CIG]_[nome affidamento servizio] es. progettazione (A456G23_ditta_progettazione)
- [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, etc)
Dir	aggiudicazione	La determina di affidamento e tutti gli allegati eventualmente necessari
Dir	notif aggiudic	Notifiche aggiudicazione
Dir	contratto	Il contratto 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 ²
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).

² es. corretto M:\PROGETTI STRATEGICI\PNRR MIUR Ed Scolastica\02a DM13\D38B20000960001_Gaslini_Meucci_p.za Valery\02 Procedure\9348890416_GARA ID.4544 Edilizia Verici SRL\SUBAPPALTO

3.2.3 Cartellina 03. Spese

Occorre inserire tutte le spese. Per ogni spesa occorre creare una cartella dedicata contenente “tutti i documenti probatori della spesa”³. 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.

Nella cartella 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.
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. L'Ufficio Europa 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 dal Servizio Bilancio e Contabilità, e 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 (Servizio Edilizia e Patrimonio) per la parte DD di impegno
DIR	Incentivi	Determine di liquidazione, regolamento, eventuali Atti di riconducibilità, Attestazione Pagamento Incentivi del Servizio Personale.

3.2.3.1 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 (es. **CIG_ M1900-2023**).

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:

³ Giustificativi di spesa - mandati di pagamento, fatture originali in formato xml.p7m, reversali, f24 cumulativi con dichiarazione del responsabile finanziario della riga corrispondente, etc..

- Mandato
- Quietanza firmata
- Fattura
- Verifica
- F24
- Autodichiarazioni F24 cumulativi
- Atto di liquidazione
- 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 dall'Ufficio Contabile e Amministrativo- Servizio Edilizia)

L'Ufficio EU archivia i seguenti documenti ricevuti dall'Ufficio Contabile e Amministrativo, comunicati via PEO con indicazione del contenuto e della posizione per un corretto inserimento nella cartella:

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

3.2.3.2 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 Europa 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.

3.2.3.3 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.

3.2.3.4 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.

3.2.3.5 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.

3.2.3.6. Cartella Trasferimenti intermedi

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

3.2.4 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.).

3.2.4.1 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 MIM 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 – eventuali modifiche di contratto

3.2.5 Cartellina 05. Verifiche

La cartella **05. Verifiche** è organizzata in tre sottocartelle principali: **Attestazioni** e **Checklist**
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 Europa.
Attestazioni di conformità ai requisiti, principi e condizionalità del PNRR	(per ogni CUP): firmate dal RUP e preparate dall'Ufficio Contabile e Amministrativo - Servizio Edilizia.
Attestazioni di assenza di conflitto di interessi del RUP	(per ogni CUP): preparate e raccolte dall'Ufficio Contabile e Amministrativo – Servizio Edilizia.

L'Ufficio Contabile e Amministrativo deve caricare per ciascun CUP le attestazioni del RUP (ultimi due punti) nella cartella **Attestazioni**.

La sottocartella **Checklist**⁴ 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 ed eventuali DSAN
CL Affidamenti	checklist di verifica degli affidamenti, nominata per CIG

⁴ es. M:\PROGETTI STRATEGICI\PNRR MIUR Ed Scolastica\02a DM13\D38B20000960001_Gaslini_Meucci_p.za Valery\05 Verifiche\Check-list

CL Spese	checklist di verifica delle spese, nominata per CIG
DOCinCL	Documentazione di supporto alle checklist, organizzata e nominata per CIG di riferimento

3.2.6 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

Ministeri	contenente tutte le comunicazioni PEC con i Ministeri
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

Si ricorda che tutte le **comunicazioni trasversali** per tutti i progetti di "edilizia scolastica" vengono archiviate qui:

M:\PROGETTI STRATEGICI\PNRR MIUR Ed Scolastica\03 Comunicazioni

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 alla procedure e alle spese relative all'intervento.

L'Ufficio Europa ha creato i fascicoli adatti secondo uno schema definito

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

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

2023 / 4 - PNRR M4C1I1.3 - PNRR M4C1I1.3 - SPORT SCUOLE

2023 / 4.1 - PNRR M4C1I1.3 - SPORT SCUOLE - D35E22000030006- KLEE

2023 / 4.1.1 - PNRR M4C1I1.3 - SPORT SCUOLE - D35E22000030006 - KLEE - DOC. PROGETTO

2023 / 4.1.2 - PNRR M4C1I1.3 - SPORT SCUOLE - D35E22000030006 - KLEE - PROCEDURA

2023 / 4.1.3 - PNRR M4C1I1.3 - SPORT SCUOLE - D35E22000030006 - KLEE - SPESA

2023 / 4.1.4 - PNRR M4C1I1.3 - PNRR M4C1I1.3 - SPORT SCUOLE - D35E22000030006 - KLEE - VERIFICHE E MONITORAGGIO

2023 / 4.2 - PNRR M4C1I1.3 - SPORT SCUOLE - COMUNICAZIONI

2023 / 5 - PNRR M4C1I3.3 - EDILIZIA SCOLASTICA

2023 / 5.1 - PNRR M4C1I3.3 - COMUNICAZIONI

2023 / 5.2 - PNRR M4C1I3.3 - D28B20000690001 - LUZZATI - VIA GHIO
2023 / 5.3 - PNRR M4C1I3.3 - D36I20000010001 - DA VINCI - VIA ARECCO
2023 / 5.4 - PNRR M4C1I3.3 - D36I20000020001 - COLOMBO - CORSO DOGALI
2023 / 5.5 - PNRR M4C1I3.3 - D38B20000950001 - MAJORANA - DA VINCI- MARSANO - VIA ALLENDE
2023 / 5.6 - PNRR M4C1I3.3 -D38B20000960001 - GASLINI - MEUCCI - PIAZZALE VALERY
2023 / 5.7 - PNRR M4C1I3.3 - D38B20000980001 - MARCO POLO - VIA S. ROCCO
2023 / 5.8 - PNRR M4C1I3.3 - D38B20001000001 - KING - VIA STURLA
2023 / 5.9 - PNRR M4C1I3.3 -D38B20001010001 - SAN GIORGIO - CALATA DARSENA
2023 / 5.10 - PNRR M4C1I3.3 -D38B20001020001 - MONTALE - VIA ARCHIMEDE
2023 / 5.11 - PNRR M4C1I3.3 -D21B21000810001 - CABOTO - VIA GHIO
2023 / 5.12 - PNRR M4C1I3.3 - D31D20000560001 - COLOMBO - VIA BELLUCCI
2023 / 5.13 - PNRR M4C1I3.3 - D31D20000570001 - CASAREGIS - GALILEI - PIAZZA SOPRANIS
2023 / 5.14 - PNRR M4C1I3.3 -D31D20000580001 - ODERO - VIA BRISCATA
2023 / 5.15 - PNRR M4C1I3.3 -D31D20000590001 - FIRPO - BUONARROTI - VIA CANEVARI
2023 / 5.16 - PNRR M4C1I3.3 -D39J21003540001 - MARCO POLO - VIA SORACCO
2023 / 5.17 - PNRR M4C1I3.3 -D76I20000010001 - VIA SPERONI
2023 / 5.18 - PNRR M4C1I3.3 -D45E22000680006 - MARSANO VIA ASTE
2023 / 5.19 - PNRR M4C1I3.3 – D94I20000040001_PRIMO LEVI_VIA TRENTO
2023 / 5.20 - PNRR M4C1I3.3 - D33H19000580001_GASLINI_VIA PASTORINO

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 questione⁵.

Si ricorda che per tutte le comunicazioni PEO occorre inserire in cc l'Ufficio EU; inoltre per quanto riguarda le PEC devono essere sempre smistate all'Ufficio EU per competenza/conoscenza ed 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 devono essere sempre attenzionate all'Ufficio EU tempestivamente, soprattutto se contenenti scadenze o richieste urgenti.

⁵ 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.