



Città Metropolitana
di Genova

ALLEGATO 1.3

**REGOLE PER MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE
DEGLI INTERVENTI PNRR DEL
MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA SICUREZZA
ENERGETICA – MASE
PROGETTI CMGE**

Versione	1.0
Data ultima modifica	16/02/2026 14:03
Autore	Ufficio Europa e finanziamenti strategici
Approvato da	Dirigente Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei
Validato da	Direttore Generale
Nome file	20260130 all1.3 - manuale regole monitoraggio_mase.docx
Last saved by	Papaleo Laura
Created by	Laura Papaleo;Alessandra Giusti;Valentina Policarpi

Principali modifiche	Modifiche al 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	Investimenti PNRR e interventi	3
1.1	Introduzione alla sezione	3
1.2	Soggetti coinvolti	3
1.3	Linee di finanziamento e progetti interessati	4
2	Rendicontazione di procedure e spese. Archiviazione documentazione a supporto.....	4
2.1	Organizzazione delle cartelle.....	6
2.2	Cartella Progetto.....	7
2.3	Cartella Procedure.....	7
2.4	Cartella spese trasferimenti – xREGIS	9
2.5	Cartella monitoraggio	11
2.6	Cartella verifiche.....	11
2.7	Cartella comunicazioni.....	12
2.8	Cartella Rendiconti	12
3	Osservazioni finali sulla classificazione e fascicolazione.....	13

1 INVESTIMENTI PNRR E INTERVENTI

1.1 INTRODUZIONE ALLA SEZIONE

La presente sezione intende creare un framework dedicato e appositamente ideato per ottimizzare la gestione dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario e definire i compiti in capo ai Servizi / Uffici responsabili (nel seguito Servizi responsabili) e di tutti i Servizi / Uffici della Città Metropolitana di Genova che partecipano alle attività amministrative, finanziarie e gestionali per la realizzazione dei progetti finanziati con fondi a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (nel seguito PNRR) dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (nel seguito MASE), in qualità di Amministrazione titolare.

In particolare, la presente sezione riguarda i progetti nell'ambito dei quali CMGE provvede direttamente a effettuare le procedure di gara e affidamento e sostiene le relative spese.

Per quanto riguarda i progetti realizzati per il tramite dei Gestori, in qualità di Soggetti realizzatori-Attuatori esterni-Sub-attuatori in ReGIS, si rinvia all'Allegato 1.4 alla presente Circolare.

1.2 SOGGETTI COINVOLTI

Soggetto Attuatore: CMGE

- Direzione Ambiente¹
- Servizio Bilancio e contabilità (Unità Contabilità, Bilancio e PNRR)
- Servizio Stazione Unica Appaltante
- Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei - Ufficio Europa e finanziamenti strategici (Unità di coordinamento alla gestione, monitoraggio e rendicontazione)

La seguente tabella descrive i Soggetti di CMGE coinvolti nella realizzazione dei progetti finanziati.

Tabella 1. Uffici di CMGE

Linea di progetti	Soggetti coinvolti
"Forestazione"	• Direzione Ambiente • Servizio Bilancio e contabilità (Unità Contabilità, Bilancio e PNRR) • Servizio Stazione Unica Appaltante • Ufficio Europa e finanziamenti strategici (Unità di coordinamento alla gestione, monitoraggio e rendicontazione) • Servizio Personale e relazioni sindacali
Rifiuti – Linea A (Comuni)	

¹ All'interno della Direzione Ambiente due sono gli Uffici che prendono parte attivamente alla realizzazione dei progetti e precisamente l'Ufficio Staff di Direzione e di supporto giuridico-amministrativo (Forestazione e Rifiuti-Linea A) e l'Ufficio Ciclo integrato dei rifiuti (Rifiuti-Linea A).

1.3 LINEE DI FINANZIAMENTO E PROGETTI INTERESSATI

Nell'ambito del PNRR, i progetti di cui CMGE è Soggetto attuatore riguardano gli Investimenti:

- M2-C1.1-I.1.1 - Linea d'Intervento A "Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani",
- M2C4I3.1 "Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano".

La seguente tabella fornisce i riferimenti essenziali dei progetti finanziati dal MASE.

Tabella2. Linee d'Investimento PNRR e progetti finanziati

	CUP	Codice Progetto	Titolo	SA	Totale in €
M2-C1.1-I.1.1 - Linea d'Intervento A "Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani"	I61E22000190001	MTE11A_2550	Isole ecologiche informatizzate diversificazione filiere di RD integrazione con digitalizzazione IOT (Lavagna)	CMGE	999.548,06
	B71E22000070001	MTE11A_2551	Eco-Recco (Recco)	CMGE	903.288,00
	E11E21000030006	MTE11A_3795	Sestri Levante Zero-Waste: nuovi modelli di gestione e implementazione della raccolta differenziata (Sestri Levante)	CMGE	999.999,99
	F21E22000290006	MTE11A_5092	Fornitura di Ecoisole ed altre attrezzature per la meccanizzazione e differenziazione dei rifiuti urbani (Sori)	CMGE	415.895,76
M2C4I3.1 "Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano"	D32F22000770006	GE01	P.N.R.R. FORESTAZIONE - GENOVA VERDE	CMGE	1.291.156,52
	D12F22000550006	GE02	Forestazione extraurbana nella Città Metropolitana di Genova 2022	CMGE	1.723.809,96
	D62F23001010006	GE01-2023	PNRR FORESTAZIONE – GENOVA E LEVANTE GENOVESE	CMGE	1.726.267,06

2 RENDICONTAZIONE DI PROCEDURE E SPESE. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO.

Uno degli adempimenti fondamentali in capo ai Soggetti attuatori previsti dalle regole PNRR è la conservazione della *documentazione e delle informazioni relative a ciascun progetto, necessarie per il monitoraggio, la rendicontazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo la disciplina europea e nazionale vigente.*

I documenti possono essere conservati *in originale, copie autenticate, copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali, documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.*

L'archiviazione ha per oggetto tutta la *documentazione di carattere amministrativo contabile e tecnico* e riguarda tutte le *fasi del progetto*: selezione, avvio, realizzazione, completamento, rendicontazione. L'archiviazione può avvenire in fascicoli informatici o cartacei.

Il MASE richiede la conservazione di documenti e informazioni all'interno del fascicolo informatico (creato e) dedicato a ciascun CUP-Progetto.

Nei rapporti tra Soggetto attuatore-MASE, lo scopo dell'archiviazione è di reperire, consultare e trasmettere tempestivamente al MASE e agli organismi di controllo le informazioni e i documenti relativi al progetto, come previsto negli atti d'obbligo e negli accordi di finanziamento: in sintesi, di adempiere agli obblighi in capo a CMGE stabiliti negli atti convenzionali sottoscritti.

In ogni caso, i documenti in originale cartaceo devono essere disponibili, conservati appropriatamente ed esibiti in caso di audit.

Il contenuto del fascicolo informatico permette di poter rendicontare le procedure e le spese relative alla realizzazione del progetto.

Le Linee guida per i Soggetti attuatori del MASE descrivono dettagliatamente gli adempimenti ai fini della rendicontazione.

Tra questi adempimenti, vi è il processo di aggiornamento mensile di ReGIS.

Appare evidente che il numero di documenti probatori da allegare nelle diverse sezioni di ReGIS risulta molto modesto rispetto alla mole di documenti da conservare nel fascicolo informatico di progetto.

Le ragioni sono diverse e tra queste vi sono le modalità di verifica del MASE del rendiconto presentato dal Soggetto attuatore.

A ciò si aggiunga il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 6 dicembre 2024 recante "Criteri e modalità per l'attivazione dei trasferimenti di risorse PNRR", recepito dal MASE con Nota circolare MASE del 20/02/2025², che NON incide sulla documentazione da conservare all'interno del fascicolo digitale di progetto ma sulle modalità di rendicontazione e di richiesta del rimborso delle spese sostenute.

Come si evince dalle Linee guida, il MASE procede *in primis* alla verifica formale delle informazioni e dei documenti inseriti in ReGIS e *in secundis* alla verifica sostanziale delle spese eventualmente estratte dall'universo campionario delle spese da sottoporre a verifica sulla base dell'analisi de rischi effettuata dal Ministero; l'estrazione della singola spesa comporta l'inserimento in ReGIS da parte del Soggetto attuatore della documentazione probatoria contenuta nel fascicolo informatico (compresa la versione informatica di documenti cartacei) relativa alle spese estratte, incluse le procedure da cui quelle spese dipendono.

È quindi fondamentale che il fascicolo informatico sia implementato in itinere, corrisponda a quanto dettagliato (sebbene non esaustivamente) dalle Linee guida del MASE, correttamente organizzato e tenuto prima di procedere alla rendicontazione in ReGIS e alla Richiesta di trasferimento.

Da ciò consegue, l'aggiornamento continuo del fascicolo informatico e delle cartelle salvate in M da parte di tutti gli Uffici che partecipano al processo di rendicontazione di CMGE.

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

- L'Ufficio responsabile della Direzione Ambiente provvede 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;

² Prot. n. 32927 del 20/02/2025, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Misure del Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica (MASE) –Prime indicazioni operative in merito alle procedure attuative del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 6 dicembre 2024 recante "Criteri e modalità per l'attivazione dei trasferimenti di risorse PNRR" – Nota circolare

- Il Servizio Stazione Unica Appaltante provvede all'aggiornamento della cartella Procedure-Affidamento di competenza, creando per ciascuna procedura una sottocartella;
- 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.

2.1 ORGANIZZAZIONE DELLE CARTELLE

CMGE provvede alla creazione di una cartella per ciascun progetto all'interno della rete aziendale "M" utilizzata dall'Ente.

Tutta la documentazione è salvata dal Servizio e dagli Uffici responsabili dell'attuazione nella cartella di rete interna a CMGE creata in "M" sulla base dello schema ad albero di seguito descritto.

In coerenza con le Linee guida per i Soggetti attuatori pubblicate dal MASE e al fine di rendere la struttura delle cartelle funzionale alla rendicontazione di procedure e spese all'interno del sistema ReGIS, la cartella di progetto è articolata secondo il seguente schema ad albero:

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

Una cartella specifica è dedicata alle richieste di rimborso presentate al MASE. Tale cartella è alimentata e gestita dall'Unità di monitoraggio e rendicontazione di CMGE che salva la documentazione allegata in ReGIS in occasione della presentazione di ciascuna richiesta di trasferimento.

Ciascuna richiesta di trasferimento presentata al MASE è archiviata cronologicamente nell'apposita cartella "07 Rendiconti".

Il Servizio e gli Uffici responsabili dell'attuazione del progetto devono assicurarsi che **tutta la documentazione richiesta** dalle Linee Guida del MASE sia stata salvata nella cartella di progetto e nel fascicolo informatico.

Gli Uffici di line devono salvare in "M" tutta la documentazione e comunicare all'Ufficio Europa e finanziamenti strategici l'avvenuto aggiornamento (ufficio.europa@cittametropolitana.genova.it).



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.

2.2 CARTELLA PROGETTO

L'aggiornamento della cartella è principalmente di competenza della Direzione Ambiente.

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, FAQ, eventuali comunicazioni del Ministero in fase di selezione e tutti gli atti relativi al finanziamento quali il Decreto di ammissione a finanziamento, ecc.
02	RUP e GdL	Cartella contenente gli atti relativi al RUP (nomina, eventuale sostituzione, etc.), e gli atti relativi al Gruppo di Lavoro e s.m.i.
03	CUP	Cartella contenente documenti relativi al CUP e successive modifiche, etc.
04	Proposta	Cartella (articolata in sottocartelle) contenente i documenti relativi alla preparazione della proposta di progetto presentata, la proposta presentata ufficialmente, il progetto approvato e le eventuali successive variazioni di progetto approvate dal Ministero.
05	Finanziam	Cartella contenente cartelle e documenti di accettazione del finanziamento - atti d'obbligo, convenzione predisposta e firmata, eventuali accordi con altri enti che regolano il finanziamento, relative modifiche, integrazioni e aggiornamenti, Determina di accertamento e relative modifiche, Determina sulle economie, ecc.
06	Progettazione	Cartella contenente tutti i documenti relativi alla fase di progettazione e successive varianti ai fini della predisposizione degli atti di gara.
07	Altro	File e cartelle con nomi parlanti ma brevi non ascrivibili in altre cartelle relative al Progetto.

2.3 CARTELLA PROCEDURE

Per ciascuna procedura è creata una cartella.

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

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

L'aggiornamento della sottocartella Esec è di competenza degli Uffici della Direzione Ambiente e consente di raccogliere tutta la documentazione sull'esecuzione di ciascun contratto, inclusi eventuali subappalti e sub-affidi.

Procedure: è necessario inserire tutte le procedure legate al singolo CUP.

Per ogni procedura inserire *"tutta la documentazione inerente alla procedura stessa"*. Le Linee guida per i Soggetti attuatori del MASE riportano un elenco di documenti a titolo esemplificativo ma non esaustivo.

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

- **Id[idgara]_aggiudicatario** (ad esempio, in caso di gara: *Id11_Aggiudicatario*)
- **Aggiudicatario_perCosa** (nel caso di affidamenti di servizi, acquisto di beni, etc.) (ad esempio: *NomeAffidatario_progettista*, oppure *NomeAffidatario_CSE*).

La sottocartella **Aff** relativa a ciascuna procedura deve contenere 'almeno' e con file parlanti (sempre non troppo lunghi) le seguenti cartelle o file:

01	01G11_Impegno.txt	Un file contenente i dati relativi agli impegni legati alla procedura ed i riferimenti della DD che assume tali impegni, incluse eventuali successive variazioni degli impegni originariamente assunti.
02	02G11_DDcontrarre/RdA	Cartella contenente la Determina a contrarre o la RdA o altro documento di 'avvio della procedura', inclusi, ove presenti, i relativi allegati.
03	03G11_CIG	File pdf relativo all'acquisizione del CIG.
04	04G11_Doc gara/Rich	Cartella contenente tutti i documenti legati alla procedura in oggetto (ad es. il bando, gli allegati al bando, l'atto di nomina della commissione se prevista, i CV e le dichiarazioni dei commissari, i verbali, etc.)
05	05G11_Proctelematica	Cartella contenente i documenti relativi alla procedura telematica, inclusi eventuali screenshot, la documentazione relativa agli operatori economici, inclusi i moduli raccolti (ad es. Titolare effettivo), etc.
06	06G11_Nome_Tit_effettivo	Cartella contenente la dichiarazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario / affidatario e successivi eventuali aggiornamenti.
07	07G11_Nome_DDagg/DDaffid	Cartella contenente la Determina di aggiudicazione/affidamento (o altro documento relativo all'affidamento), inclusi tutti i documenti relativi alle verifiche fatte dal Servizio SUA dedicato sui partecipanti e sul soggetto aggiudicatario/affidatario.
08	08G11_Nome_Contratto	Cartella contenente il contratto firmato ed i relativi allegati, ove presenti, inclusa eventuale garanzia, etc.

09	09G11_Nome_PubbISUA	Cartella contenente il file relativo alla pubblicazione sul sito SUA.
10	10G11_Nome_altrepubbl	Cartella contenente i file relativi ad altre pubblicazioni.
11	11G11_Nome_RibaltRUP	Cartella contenente i documenti relativi al ribaltamento del RUP.
12	12G11_Dich confl int RUP e istruttori aff	Cartella contenente le dichiarazioni di assenza conflitto di interesse del RUP e degli istruttori gara/affidamento.
La sottocartella Esec relativa a ciascuna procedura deve contenere ‘almeno’ e con file parlanti (sempre non troppo lunghi) le seguenti cartelle o file relative allo stato di avanzamento dei contratti con gli operatori economici e relative consegne documentali:		
00	Anticipazione	Cartella contenente i documenti relativi alla richiesta di anticipazione se presente, etc.
01	SAL 1 (o altra denominazione parlante)	Cartella contenente i documenti relativi al primo stato di avanzamento e i relativi allegati.
02	SAL 2 (o altra denominazione parlante)	Cartella contenente i documenti relativi al secondo stato di avanzamento e i relativi allegati.
...		

2.4 CARTELLA SPESE TRASFERIMENTI – xREGIS

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

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

- Trasferimenti** in cui sono salvate:
 - dall'**Ufficio Europa** le richieste di trasferimento formalizzate dalla **Direzione Ambiente** al MASE per il tramite di ReGIS (anticipazioni, richieste di trasferimento intermedie e richieste di trasferimento a saldo) e le attestazioni delle verifiche effettuate al rendiconto;
 - dal **Servizio Bilancio e contabilità** i documenti relativi ai trasferimenti ricevuti dal MASE (reversali, ecc.);
- xREGIS** 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 (determina di impegno, numero di impegno, importo, annualità di esigibilità, nome del fornitore, eventuali successive variazioni, integrazioni, etc., dati scaricati da Sicraweb in formato Excel);
 - una sottocartella “Mandato_CIG” 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, l'aggiornamento della cartella xREGIS avviene 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 tutti gli impegni (scaricati periodicamente da Sicraweb) e i mandati.

- Il Servizio Bilancio e contabilità (Unità Contabilità, Bilancio e PNRR) fornisce:
 - ✓ l'attestazione di assenza di doppio finanziamento relativa al CUP;
 - ✓ l'aggiornamento periodico degli impegni;
 - ✓ l'aggiornamento della cartella Spese-xREGIS per singolo Mandato.

La cartella del Mandato verrà alimentata dal Servizio Bilancio e contabilità (Unità Contabilità, Bilancio e PNRR) quando la documentazione relativa al Mandato è 'completa', ossia con la quietanza dell' "F24" o prima se non sono necessari pagamenti all'erario, e può essere rendicontata in ReGIS.

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

La cartella **mandato** e la cartella **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 dal MASE (reversali, ecc.)
....		
02	mandato[Cig-anno-num]	Mandato di pagamento, 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
....	mandato[Cig-anno-num]	
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.

2.5 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 contiene con file parlanti (sempre non troppo lunghi) le seguenti cartelle o i seguenti file:		
01	Avanzamento	Verballi 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	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

2.6 CARTELLA VERIFICHE

La cartella è alimentata dalla Direzione Ambiente.

Verifiche: cartella dedicata alle varie fasi di verifiche e controlli del MASE, del MEF e di tutti i Soggetti preposti ai controlli. La cartella deve contenere 'almeno' e con file parlanti (sempre non troppo lunghi) le seguenti cartelle o i seguenti file:		
01	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).
02	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).
03	Autodichiarazioni e attestazioni	Cartella contenente documentazione specifica per la realizzazione dell'intervento.
04	AnnoMeseGiorno_Ente controllore	Cartella contenente il collegamento al protocollo della comunicazione relativa al controllo/audit/verifica/ecc. e la comunicazione di CMGE riferita alla documentazione trasmessa, incluse eventuali integrazioni successive.

	Una cartella per ogni controllo.
--	----------------------------------

2.7 CARTELLA COMUNICAZIONI

La cartella è alimentata dalla Direzione Ambiente.

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

2.8 CARTELLA RENDICONTI

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

Rendiconti: cartella contenente tutti i rendiconti presentati al MASE per mezzo del sistema informativo ReGIS, inclusa la rendicontazione di milestone e target e del tagging ove pertinente. In M l'aggiornamento è fatto da parte dell'Ufficio Europa e finanziamenti strategici con la documentazione allegata in ReGIS e le richieste di anticipazione, trasferimenti intermedi e a saldo e le attestazioni sulle verifiche effettuate al rendiconto La cartella deve contenere 'almeno' e con file parlanti (sempre non troppo lunghi) le seguenti cartelle o i seguenti file:		
01	Milestone & Target	Cartella contenente la documentazione relativa alla rendicontazione di Milestone & Target.
02	AnnoMeseGiorno_Anticipazione	Cartella contenente la documentazione relativa alla richiesta di anticipazione al MASE e successiva erogazione.
03	AnnoMeseGiorno_Trasfinit01	Cartella contenente la documentazione relativa alla prima richiesta di trasferimento intermedio ed eventuali integrazioni richieste dal MASE o dal MEF e successiva erogazione. Una cartella per ciascuna richiesta di trasferimento intermedio.
04	AnnoMeseGiorno_Saldo	Cartella contenente la documentazione relativa al saldo.

3 OSSERVAZIONI FINALI SULLA CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

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

L'Ufficio Europa 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 / X - PNRR M2C1I1.1 - RIFIUTI)

Al di 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.

Si ricorda che per le comunicazioni PEO occorre inserire in cc l'Ufficio Europa; inoltre, per quanto riguarda le PEC devono essere sempre smistate all'Ufficio Europa per competenza/conoscenza ed inserita la relativa fascicolazione secondaria.

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

Si ricorda infine che tutte le comunicazioni con il Ministero devono essere sempre attenzionate all'Ufficio Europa 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.