



Città Metropolitana
di Genova

ALLEGATO I.4

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

Versione	3.0
Data ultima modifica	30/01/2026
Autore	Ufficio Europa e finanziamenti strategici
Approvato da	Dirigente Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei
Validato da	Direttore Generale
Nome file	20260130 all1.4 - manuale regole monitoraggio mase gestori.docx
Last saved by	Papaleo Laura
Created by	Giardina Maria Concetta; Laura Papaleo

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.
-----------------------------	---

SOMMARIO

1	Introduzione	3
2	Definizioni ed Acronimi.....	3
3	Linee di finanziamento e Progetti	5
4	Gruppo di lavoro.....	7
5	Rendicontazione di procedure e spese. Documentazione a supporto. Richieste di trasferimento intermedie e a saldo.....	7
5.1	Inquadramento	7
5.2	processo di rendicontazione, comunicazione e richieste di trasferimento al MASE.....	9
5.3	organizzazione della documentazione a supporto della rendicontazione. cartelle di archiviazione	11
6	Comunicazioni e fascicolazione	17
7	ARCHIVIAZIONE SULLA RETE “M” DI CMGE	17
7.1	Cartella Progetto.....	19
7.2	Cartella Procedure.....	19
7.3	Cartella Spese – xREGIS	21
7.4	Cartella Verifiche	22
7.5	Cartella Rendiconti	23
8	Osservazioni finali sulla classificazione e fascicolazione	24

1 INTRODUZIONE

Il presente documento prende atto della complessità, sotto il profilo soggettivo e operativo, della realizzazione di alcuni interventi finanziati dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (nel seguito MASE), in qualità di Amministrazione titolare, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) di cui la Città Metropolitana di Genova è Soggetto attuatore e i Gestori, dei servizi ciclo integrato dei rifiuti e idrico integrato, rispettivamente Amiu Spa e Ireti Spa, sono Soggetti realizzatori.

Lo scopo è di creare un framework appositamente ideato per ottimizzare le attività di gestione dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario di tali progetti e affrontare le esigenze¹ in materia di rendicontazione.

Inoltre, il manuale rappresenta un impegno strategico per migliorare la trasparenza, l'efficienza e la coerenza nella gestione dei progetti e per delineare chiaramente gli obiettivi da raggiungere; funge da guida per gli Uffici del Soggetto attuatore e per gli Enti coinvolti nel ciclo di vita dei progetti finanziati dal MASE.

Il manuale introduce un approccio sistematico per la gestione dei processi e dei flussi informativi internamente alla Città Metropolitana e nei rapporti con i soggetti esterni (Gestori-Soggetti realizzatori/Soggetti Attuatori esterni/Sub-attuatori) che partecipano al processo di rendicontazione, ciascuno in ragione del ruolo svolto.

Per questi motivi il presente manuale costituisce un allegato del Sistema di Gestione e Controllo (in seguito SI.GE.CO.) di cui l'Amministrazione si è dotata per la gestione dei finanziamenti PNRR.

Il presente documento è trasmesso ai Gestori dal Servizio responsabile della realizzazione degli interventi.

2 DEFINIZIONI ED ACRONIMI

Per comodità di lettura, si richiamano brevemente le definizioni e i ruoli relativi ai soggetti che partecipano alla realizzazione degli interventi finanziati dal PNRR nell'ambito degli investimenti M2-C1.1-I.1.1 - Linee d'Intervento A e C ed M2-C4-I4.4.

EGATO: gli Enti di Governo dell'ATO, o dei bacini territoriali intercomunali in cui è suddiviso un ATO, ossia tutti gli organismi individuati dalle Regioni o dalle Province Autonome per ciascun ATO, o porzioni dello stesso, che svolgono le Funzioni di Governo².

Soggetti destinatari: soggetti destinatari dell'Avviso, beneficiari delle risorse ivi previste, attuatori degli Interventi e, pertanto, responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità degli Interventi³.

¹ Linee guida per i Soggetti attuatori adottate dal MASE e successive modifiche e integrazioni e Prot. 0091085 del 17-05-2024 del MASE, PNRR M2C1 I1.1 "Realizzazione di nuovi impianti di gestione dei rifiuti e ammodernamento degli impianti esistenti". Chiarimenti in materia di procedure di gestione finanziaria e rendicontazione spese.

² Artt. 1, lett. e) dell'Avviso M2-C.1.1-I1.1 Linea d'Intervento A "Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani" e dell'Avviso M2-C.1.1-I1.1 Linea d'Intervento C "Ammodernamento (anche con ampliamento di impianti esistenti) e realizzazione di nuovi impianti innovativi di trattamento/riciclaggio per lo smaltimento di materiali assorbenti ad uso personale (PAD), i fanghi di acque reflue, i rifiuti di pelletteria e i rifiuti tessili". Art. 2, c. 1, lett d) del Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica del 09-08-2023.

³ Artt. 1, lett. cc) dell'Avviso M2-C.1.1-I1.1 Linea d'Intervento A e dell'Avviso M2-C.1.1-I1.1 Linea d'Intervento C.

Soggetto attuatore: soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto, selezionato nel quadro attuativo di una misura del Piano, finanziato con risorse del PNRR⁴. Nei rapporti con il MASE, il Soggetto attuatore assicura altresì lo svolgimento delle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo degli avanzamenti fisici, finanziari e procedurali relativi al progetto di cui è titolare⁵.

EGATO/Soggetto Destinatario/Attuatore/: Città Metropolitana di Genova - CMGE.

Gestore: soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani⁶ o del servizio idrico integrato⁷.

Soggetti realizzatori:

- soggetti coinvolti nella realizzazione dell'Intervento ammesso al finanziamento e individuati dal Soggetto Destinatario nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile in materia di appalti pubblici e in coerenza con la regolazione di settore e secondo quanto previsto al punto 11 del decreto del MiTE 28 settembre 2021, n. 396⁸.
- soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore di beni e servizi/esecutore dei lavori) e individuato dal Soggetto attuatore o, se previsto, dal Soggetto attuatore delegato e/o esterno, nel rispetto della normativa euro-unitaria e nazionale vigente in materia di appalti pubblici⁹.

Soggetto attuatore esterno: soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto, nonché dell'espletamento delle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo degli avanzamenti fisici, finanziari e procedurali relativi al medesimo progetto¹⁰.

Soggetto sub-attuatore, alternativamente¹¹:

- soggetto già coinvolto nell'attuazione dei progetti in questione (ad esempio come Co-proponente del progetto in forma di ATI/RTI o Soggetto attuatore esterno);
- soggetto individuato a mezzo di accordo con il Soggetto attuatore, recante gli adempimenti di monitoraggio in capo alle due parti. Tale accordo dovrà essere messo a disposizione del MASE, così che quest'ultimo possa verificarne la rispondenza ai requisiti.

Gestore/Soggetto Realizzatore/Soggetto attuatore esterno/Sub-attuatore: Amiu Spa, Ireti Spa.

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

Tabella 1. Uffici di CMGE e Gestori

Linea di progetti	Soggetti coinvolti
Rifiuti – Linea A (CMGE)	• Soggetto attuatore: Città Metropolitana di Genova (EGATO) ○ Direzione Ambiente (Servizio Responsabile)

⁴ Linee guida per i Soggetti attuatori - Istruzioni operative per le attività di gestione finanziaria, monitoraggio, rendicontazione e controllo, pag. 11.

⁵ Prot. 0091085 del 17-05-2024 del MASE.

⁶ Art. 1, lett. m) dell'Avviso M2-C.1.1-I1.1 Linea d'Intervento A.

⁷ Art. 1, lett. m) dell'Avviso M2-C.1.1-I1.1 Linea d'Intervento C.

⁸ Art. 1, lett. dd) dell'Avviso M2-C.1.1-I1.1 Linea d'Intervento A e Linea d'Intervento C.

⁹ Linee guida per i Soggetti attuatori - Istruzioni operative per le attività di gestione finanziaria, monitoraggio, rendicontazione e controllo, pag. 117.

¹⁰ Linee guida per i Soggetti attuatori, pag. 116.

¹¹ Linee guida per i Soggetti attuatori, pag. 43.

Linea di progetti	Soggetti coinvolti
	○ Servizio Bilancio e contabilità (Unità Contabilità, Bilancio e PNRR) ○ Ufficio Europa e finanziamenti strategici (Unità di coordinamento alla gestione, monitoraggio e rendicontazione) • Soggetto realizzatore: Gestore (Amiu Spa) • Soggetto sub-attuatore esterno: Gestore (Amiu Spa) • Soggetto attuatore esterno: Gestore (Amiu Spa)
Rifiuti Fanghi – Linea C	• Soggetto attuatore: Città Metropolitana di Genova ○ Direzione Ambiente (Servizio Responsabile) ○ Servizio Bilancio e contabilità (Unità Contabilità, Bilancio e PNRR) ○ Ufficio Europa e finanziamenti strategici (Unità di coordinamento alla gestione, monitoraggio e rendicontazione) • Soggetto realizzatore: Gestore (Ireti spa) • Soggetto sub-attuatore esterno: Gestore (Ireti spa) • Soggetto attuatore esterno: Gestore (Ireti spa)
Depurazione Acque	

3 LINEE DI FINANZIAMENTO E PROGETTI

Le procedure operative illustrate nel presente manuale sono applicabili ai progetti finanziati dalle linee d'investimento PNRR gestite dal MASE in qualità di Amministrazione titolare come indicato nel seguito.

Avviso M2-C1.1-I.1.1 - Linea d'Intervento A “Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani” (Decreto ministeriale n. 396 del 28 settembre 2021, Avviso pubblico M2-C1.1-I.1.1 Linea A del 15 ottobre 2021)

CUP	Codice Progetto	Titolo	SA	SAE	Finanziamento PNRR in €	Altre fonti in €	Totale in €
D29J22000900001	MTE11A_00003767	Sistemi di georeferenziazione e Bacino del Genovesato	CMG E	AMI U	1.000.000,00	917.739,35	1.917.739,35
D39J22001480004	MTE11A_00001078	Ecoisole ad accesso controllato Municipi Levante Centro Ponente	CMG E	AMI U	1.000.000,00	17.564.630,00	18.564.630,00
D39J22001490001	MTE11A_00003678	Ecoisole ad accesso controllato Municipi Valbisagno Mediolevante Centro	CMG E	AMI U	1.000.000,00	11.865.777,00	12.865.777,00
D34H22000800001	MTE11A_00005068	Centro del Riuso Volpara	CMG E	AMI U	938.903,91	346.646,13	1.285.550,04
D31B22000830001	MTE11A_00004374	Centro di Raccolta Volpara	CMG E	AMI U	1.000.000,00	2.873.803,18	3.873.803,18

CUP	Codice Progetto	Titolo	SA	SAE	Finanziamento PNRR in €	Altre fonti in €	Totale in €
D39J22001510001	MTE11A_00004314	Ecoisole interrate Comune di Genova	CMG E	AMI U	1.000.000,00	267.089,00	1.267.089,00
D31B22000820001	MTE11A_00004465	Centro di Raccolta Via B. Bianco	CMG E	AMI U	1.000.000,00	1.044.643,33	2.044.643,33
D29J22000890001	MTE11A_00003697	Cassonetti ad accesso controllato Bacino del genovesato	CMG E	AMI U	1.000.000,00	874.252,82	1.874.252,82
D33D22000530001	MTE11A_00003803	Centro del Riuso Via B. Bianco	CMG E	AMI U	885.023,36	961.025,84	1.846.049,20

l'Avviso M2-C1.1-I.1.1 - Linea d'Intervento C "Ammodernamento (anche con ampliamento di impianti esistenti) e realizzazione di nuovi impianti innovativi di trattamento/riciclaggio per lo smaltimento di materiali assorbenti ad uso personale (PAD), i fanghi di acque reflue, i rifiuti di pelletteria e i rifiuti tessili" (Decreto n. 396 del 28 settembre 2021, Avviso pubblico M2-C1-I.1.1 Linea C del 15 ottobre 2021)

CUP	Codice Progetto	Titolo	SA	SAE	Finanziamento PNRR in €	Altre fonti in €	Totale in €
D31B18000600005	MTE11C_00000814	Trattamento fanghi di depurazione a servizio di Genova con affinamento mediante idrolisi termica	CMGE	Ireti Spa	10.000.000,00	14.106.500,00	24.106.500,00

Avviso PNRR M2-C4-I4.4 all'Investimento 4.4 "Investimenti in fognatura e depurazione", Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica", Componente 4 "Tutela del territorio e della risorsa idrica" del PNRR (Decreto del 17 maggio 2022, n. 191)

CUP	Codice Progetto	Titolo	SA	SAE	Finanziamento PNRR in €	Altre fonti in €	Totale in €
E95H20000200002		Depuratore Ronco Nord - Revamping impianto	CMGE	Ireti Spa	3.779.000,00	2.686.095,20	6.465.095,20

Ai fini della corretta realizzazione e rendicontazione dei progetti, occorre far riferimento principalmente alle *Linee guida per i Soggetti attuatori - Istruzioni operative per le attività di gestione finanziaria, monitoraggio, rendicontazione e controllo* adottate dal MASE, Versione n. 2, del 7 giugno 2024, ivi incluse le disposizioni euro-unitarie e nazionali rilevanti da queste richiamate¹², e ai "Chiarimenti in materia di procedure di gestione finanziaria e rendicontazione spese"¹³ limitatamente ai progetti della M2-C.1.1-I1.1 Linee d'Intervento A e C.

Il presente documento potrà essere oggetto di future modifiche e integrazioni in adeguamento alle norme e linee guida di riferimento stabilite di volta in volta dal MASE, dal MEF o da altro Ente competente ai fini della corretta realizzazione dei progetti e della relativa rendicontazione.

¹² Linee guida per i Soggetti attuatori, pagg. 118-123.

¹³ Si tratta del già richiamato Prot. 0091085 del 17-05-2024 del MASE, PNRR M2C1 I1.1 "Realizzazione di nuovi impianti di gestione dei rifiuti e ammodernamento degli impianti esistenti". Chiarimenti in materia di procedure di gestione finanziaria e rendicontazione spese.

4 GRUPPO DI LAVORO

Come richiesto dal SI.GE.CO. e dalle direttive del Segretario Generale per la realizzazione dei progetti PNRR/PNC, è prevista l'adozione di un Atto dirigenziale relativo alla costituzione del Gruppo di Lavoro (GdL), che include i nominativi del personale designato da CMGE, comprese le relative sfere di competenza, e i nominativi del personale designato dal Gestore.

L'Atto dirigenziale è adottato dal Dirigente nominato Responsabile del Progetto complesso.

Qualsiasi modifica del GdL deve essere comunicata tempestivamente al Responsabile del Progetto complesso, il quale provvede ad aggiornare con specifico atto il GdL.

Ogni atto, comunicazione e documento relativi al GdL è fascicolato nel fascicolo del progetto di riferimento.

5 RENDICONTAZIONE DI PROCEDURE E SPESE. DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO. RICHIESTE DI TRASFERIMENTO INTERMEDIE E A SALDO

5.1 INQUADRAMENTO

Le Linee guida per i Soggetti attuatori dal MASE (versione aggiornata a giugno 2024) non forniscono un dettaglio puntuale delle modalità di rendicontazione del Gestore all'EGATO e neppure la Nota di chiarimenti del MASE del 17/06/2024.

Si ritiene quindi necessario definire operativamente un processo in tal senso.

Uno degli adempimenti fondamentali in capo ai Soggetti attuatori e ai Soggetti attuatori esterni 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 essere in fascicoli informatici o cartacei.

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

Nei rapporti tra EGATO e Gestore, lo scopo è di facilitare lo scambio, la condivisione e la verifica dei documenti e delle informazioni; nei rapporti tra EGATO/Gestore e MASE lo scopo è di reperire, consultare e trasmettere tempestivamente al MASE e agli organismi di controllo i documenti e le informazioni relativi al progetto, come previsto negli atti d'obbligo. In sintesi, di adempiere agli obblighi stabiliti negli atti convenzionali sottoscritti.

In ogni caso, i documenti in originale devono essere conservati appropriatamente e devono essere disponibili per essere esibiti in caso di audit. Il Soggetto attuatore esterno fornisce al Soggetto

attuatore una copia informatica dei documenti cartacei, affinché il Soggetto attuatore ne sia messo a conoscenza.

Il fascicolo informatico contiene tutta la documentazione di progetto (procedure, spese, target & milestone, DNSH, ecc.) e ne consente la rendicontazione e i controlli.

Le Linee guida per i Soggetti attuatori descrivono dettagliatamente gli adempimenti in capo ai Soggetti attuatori (e ai Soggetti sub-attuatori) ai fini della rendicontazione.

Tra questi adempimenti, vi è il processo di aggiornamento mensile di rendicontazione di procedure e spese in Regis.

Appare evidente che il numero di documenti probatori richiesti dal MASE da allegare nelle diverse sezioni di Regis risulta 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 con la richiesta di trasferimento intermedia e a saldo.

Infatti, 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/sub-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 fondamentale che il fascicolo informatico sia completo, ossia corrisponda a quanto dettagliato (sebbene non esaustivamente) dalle Linee guida del MASE, e correttamente organizzato e tenuto PRIMA di procedere alla rendicontazione in Regis.

Da ciò consegue, la necessaria verifica da parte degli Uffici di line competenti di CMGE della documentazione relativa a procedure e spese, verifica che rappresenta un preciso obbligo in capo al Soggetto attuatore negli atti d'obbligo e accordi di programma con il MASE, sia nelle convenzioni tra EGATO e Gestori, convenzioni il cui schema è reso disponibile dal MASE.

Nel processo di rendicontazione di procedure e spese i ruoli degli attori che concorrono alla realizzazione del progetto sono i seguenti:

- EGATO/CMGE/Soggetto attuatore
- Gestore/Soggetto realizzatore/Soggetto attuatore esterno/Sub-attuatore.

In relazione alle attività relative a ciascun ruolo, le Linee guida del MASE forniscono indicazioni utili.

Il presente manuale contestualizza il processo per ottimizzare le azioni finalizzate alla rendicontazione e richiesta al MASE di trasferimento delle risorse a valere sul PNRR.

5.2 PROCESSO DI RENDICONTAZIONE, COMUNICAZIONE E RICHIESTE DI TRASFERIMENTO AL MASE

Fermo restando gli obblighi dell'EGATO e del Gestore come stabiliti in convenzione, nelle more di indicazioni operative di dettaglio da parte del MASE, è opportuno definire le fasi operative del processo di rendicontazione, comunicazione e richiesta di trasferimento al MASE.

Fase 1. Raccolta e trasmissione della documentazione dal Gestore all'EGATO

Il Gestore realizza il progetto ed è, quindi, il Gestore che crea e detiene il fascicolo informatico e cartaceo completi e provvede a fornire all'EGATO i documenti informatici e copia informatica della documentazione cartacea.

La suddetta documentazione deve essere organizzata in un archivio articolato in cartelle denominate: progetto, procedure, spese, verifiche e comunicazioni.

Tale documentazione deve essere trasferita in versione informatica agli Uffici preposti di CMGE che provvede ai controlli in capo al Soggetto attuatore ai sensi dell'atto di concessione del finanziamento da parte del MASE.

Le Linee guida del MASE forniscono un elenco dettagliato sebbene non esaustivo dei documenti da conservare ai fini dei controlli (vedi Infra).

Il Gestore è responsabile della corretta tenuta della documentazione.

Fase 2. Ricezione della documentazione del Gestore da parte degli Uffici preposti alla realizzazione dei progetti

I Servizi/Uffici responsabili del servizio ciclo dei rifiuti e idrico integrato provvedono:

- alla corretta classificazione e fascicolazione delle comunicazioni e della documentazione fornita dal Gestore per ciascun CUP;
- all'archiviazione sulla rete aziendale.

È possibile adottare un sistema di trasferimento della documentazione tramite PEC, il cloud di CMGE o tramite il cloud messo a disposizione del Gestore se compatibile con le regole dell'Ente.

Se il trasferimento avviene TRAMITE CLOUD, il Servizio responsabile provvede a PROTOCOLLARE LA DOCUMENTAZIONE FINALE e ad archivarla nel fascicolo digitale di progetto e in M.

Fase 3. Verifica della documentazione del Gestore da parte degli Uffici di line sulla realizzazione dei progetti

I Servizi/Uffici responsabili del servizio ciclo dei rifiuti e idrico integrato verificano la corretta realizzazione del progetto approvato dal MASE da parte del Gestore e la pertinenza delle spese sostenute. In particolare, gli Uffici di line provvedono:

- alla verifica della documentazione fornita dal Gestore;
- alla richiesta di chiarimenti e integrazioni documentali sulla base delle Linee Guida del MASE e in coerenza con gli obblighi di CMGE in qualità di Soggetto attuatore derivanti dall'atto di finanziamento del MASE e degli obblighi in capo a CMGE e al Gestore stabiliti nella convenzione siglata ai fini della realizzazione del progetto.

La verifica riguarda procedure e spese relative all'intero importo del finanziamento, ossia sia la quota a valere sui fondi PNRR sia la quota di cofinanziamento da altre fonti.

FASE 4. Elaborazione di reportistica sull'esito delle verifiche e autorizzazione al Gestore all'aggiornamento di Regis

I Servizi/Uffici di line preposti provvedono all'elaborazione di apposito report in esito ai controlli effettuati, anche tramite check list.

I suddetti Servizi/Uffici procedono alla verifica dei documenti trasmessi dal Gestore, alla loro archiviazione, inclusa la documentazione a corredo della corretta rendicontazione dei progetti (i.e. check list previste dalle Linee guida del MASE e del MEF, DSAN, atti di riconducibilità, file riepilogativi dei pagamenti effettuati, estrapolazione di dati dal proprio sistema gestionale, ecc.).

È opportuno che il Gestore fornisca in bozza la check list delle procedure prima di procedere alla creazione dell'attestazione della procedura di gara/affidamento in Regis.

Al termine delle suddette verifiche, i Servizi/Uffici ne condividono l'esito con l'Ufficio Europa e finanziamenti strategici.

L'Ufficio Europa e finanziamenti strategici fornisce supporto tecnico sotto il profilo della conformità dei documenti oggetto di rendicontazione rispetto alle Linee guida del MASE, inclusa l'eventuale predisposizione di atti di riconciliazione, DSAN, check list, ecc.

Infine, i Servizi/Uffici di line comunicano al Gestore l'esito positivo della verifica e autorizzano l'aggiornamento di Regis.

In caso di richiesta da parte del MASE di aggiornamento di Regis, i Servizi/Uffici di line possono chiedere al Gestore di aggiornare procedure e pagamenti in Regis prima della fine dell'attività di verifica documentale.

FASE 5. Aggiornamento di Regis da parte del Gestore

Ricevuta la suddetta comunicazione, il Gestore provvede all'aggiornamento di REGIS.

Si precisa che resta in capo a CMGE l'aggiornamento in REGIS delle informazioni generali di progetto e specificamente:

- ✓ **Date di inizio e fine nella sezione riepilogo,**
- ✓ **Iter di progetto,**
- ✓ **Piano dei costi,**
- ✓ **Quadro economico,**
- ✓ **Fonti di finanziamento**
- ✓ **Indicatori.**

L'Ufficio Europa, periodicamente, provvede a chiedere ai Gestori per il tramite dei Servizi/Uffici di line dati, informazioni e (laddove non disponibili) documenti per l'aggiornamento delle suddette sezioni.

Fase 6. Comunicazioni con il MASE

Le comunicazioni con il MASE restano in capo esclusivamente a CMGE, incluse le richieste di modifiche al progetto eventualmente ritenute necessarie dal Gestore e approvate dai Servizi/Uffici di line di CMGE. Il Responsabile del progetto complesso trasmette le richieste di modifica tramite PEC.

L'Ufficio Europa e finanziamenti strategici supporta il Responsabile del progetto complesso nella comunicazione con il MASE per eventuali richieste di chiarimenti.

L'Ufficio Europa e finanziamenti strategici invia al MASE e al MEF comunicazioni e richieste di chiarimenti in merito alla rendicontazione e all'interpretazione delle Linee guida o altri documenti rilevanti ai fini della corretta rendicontazione.

5.3 ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE. CARTELLE DI ARCHIVIAZIONE

Il Gestore fornisce a CMGE le informazioni e la documentazione necessarie ai fini della condivisione dell'archivio digitale di progetto, dell'espletamento delle attività di verifica in capo al Soggetto attuatore e della corretta rendicontazione in Regis di procedure, spese, milestone & target PNRR, indicatori, tagging clima, tagging digitale e di ogni altro adempimento e obiettivo fissato per il singolo intervento.

CMGE e Gestore sono tenuti a conservare la documentazione e le 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.

Per le spese sostenute il Gestore deve fornire all'EGATO una dichiarazione di riconducibilità delle spese al progetto PNRR.

L'Ufficio Europa e finanziamenti strategici supporta tecnicamente i Servizi/Uffici di line e il Gestore nella definizione di modelli relativi a Dichiarazioni di riconducibilità delle spese e delle procedure, DSAN, ecc.

Tali documenti devono essere conservati nel rispetto dell'art. 6 del DPR n. 445/2000 e dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale ed essere facilmente reperibili e consultabili.

L'archiviazione nel fascicolo digitale di progetto ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo-contabile e tecnico relativa al progetto PNRR e comprende almeno:

- ♦ la documentazione relativa alla fase di **selezione** e **ammissione** a finanziamento dell'intervento progettuale, comprensiva di scheda progetto e allegate specifiche tecniche;
- ♦ la documentazione inerente alle procedure di **individuazione** di Soggetti attuatori esterni o Soggetti realizzatori (procedure di appalto, convenzioni con enti in house providing, accordi di cooperazione, procedure di conferimento di incarichi a personale esterno, etc.);
- ♦ la documentazione riguardante **l'attuazione** dell'intervento progettuale;
- ♦ la documentazione correlata alla **gestione finanziaria e amministrativo-contabile** e alle attività di **rendicontazione** delle spese.

Il Gestore fornisce all'EGATO tutte le informazioni e i documenti necessari per la rendicontazione del progetto e la presentazione al MASE delle richieste di trasferimento (anticipazione, intermedia, a saldo) come indicato nelle Linee guida per Soggetti attuatori del MASE, nel Decreto MEF e nella Circolare del MASE di recepimento del Decreto MEF con riferimento all'avanzamento fisico e finanziario e alle procedure e alle spese sostenute.

Tali informazioni e documenti sono in linea generale necessari ai fini delle verifiche sostanziali e formali da parte dei Servizi/Uffici di line di CMGE e dell'aggiornamento da parte del Gestore del sistema informativo Regis.

Con riferimento alle procedure di gara, in coerenza con gli obblighi stabiliti in capo al Gestore in convenzione, il Gestore provvede a fornire all'EGATO la documentazione probatoria dei controlli

effettuati, le dichiarazioni e le attestazioni di competenza che comprovino il rispetto della normativa e delle regole di rendicontazione come indicate nelle Linee guida per i Soggetti attuatori del MASE e nelle Circolari del MEF-RGS.

La tabella seguente descrive le aree di controllo previste per i progetti PNRR e indica la documentazione associata che il Gestore deve fornire all'EGATO per ciascuna procedura di affidamento e la cartella di archiviazione.

Tabella 3. Documentazione del fascicolo digitale e a supporto della rendicontazione

Fasi	Documentazione da conservare nel fascicolo di progetto (Elenco esemplificativo e non esaustivo)	Cartella
Selezione e ammissione finanziaria	Avviso e allegati	Progetto
	Convenzione con il MASE	Progetto
	Progetto ammesso a finanziamento (inclusivo delle specifiche tecniche e del piano finanziario dell'operazione)	Progetto
	Scheda CUP	Progetto
Espletamento delle procedure per l'individuazione dei Soggetti realizzatori o attuatori esterni	Procedure di appalto Programma biennale degli acquisti forniture e servizi e atto di approvazione Delibera/Determina a contrarre Atti relativi al CIG Bando, Capitolato tecnico, Disciplinare, relativi allegati e prova della pubblicazione Offerte Atti riferiti alla fase di valutazione (nomina della commissione, verbali ecc.) Aggiudicazione provvisoria Aggiudicazione definitiva Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto Documentazione comprovante la verifica dei requisiti prescritti, al fine di rendere efficace l'aggiudicazione definitiva Contratto stipulato nelle forme previste dalla legge Atti di approvazione, impegno e controllo 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 Selezione di 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	Procedure (una sotto-cartella per ogni CIG/procedura) Sottocartella Aff

Fasi	Documentazione da conservare nel fascicolo di progetto (Elenco esemplificativo e non esaustivo)	Cartella
	Documentazione comprovante la verifica dei requisiti prescritti, propedeutica alla sottoscrizione del contratto Contratto/disciplinare di incarico Atti di approvazione, impegno e controllo Accordi tra enti (ex art. 5 comma 6 del D. lgs. 50/2016) Progetto presentato dall'Amministrazione proponente Note ricevute/inviato nel corso della procedura Accordo di cooperazione Atti di approvazione, impegno e controllo	
Attuazione dell'intervento progettuale	Richieste di variazioni progettuali e relativi atti di approvazione Progettazione esecutiva e specifiche tecniche progettuali Atti connessi a modifiche contrattuali, varianti in corso d'opera, sospensioni 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 ambientali Stati Avanzamento Lavori (SAL) Attestazione di regolare esecuzione/collauda Relazioni attività (esperti esterni) Output Documentazione attestante il rispetto del DNSH e dei tagging climatico e digitale	Procedure (una sotto-cartella per ogni CIG/procedura) Sottocartella Esec
Gestione finanziaria, amministrativo-contabile e di rendicontazione	Comunicazioni inerenti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari Richieste di anticipazione Documentazione propedeutica all'erogazione dell'anticipazione e ai trasferimenti intermedi /a saldo: garanzia bancaria/assicurativa, Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), verifica di regolarità fiscale, etc. Atto di erogazione delle risorse in anticipazione e/o di trasferimenti a titolo di rimborso intermedio/saldo Documentazione attestante le attività realizzate: SAL, ordine di servizio/relazione attività/timesheet, attestazione di regolare esecuzione/verifiche di conformità, collauda, output prodotti, documenti di presa in carico dei beni Documentazione giustificativa di spesa e pagamento: fatture, cedolini/buste paga, notule, mandati di pagamento quietanzati o disposizione	Spese (la cartella raccoglie tutte le spese sostenute dal Gestore ai fini della rendicontazione, incluse estrazioni dai sistemi gestionali, WBS, ecc.)

Fasi	Documentazione da conservare nel fascicolo di progetto (Elenco esemplificativo e non esaustivo)	Cartella
	di pagamento con relativo estratto conto, DSAN con allegato prospetto di dettaglio dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali, etc. Rendiconti di progetto e documentazione a corredo: – Domanda di Rimborso (ora Richieste di trasferimento) – Relazione sullo stato di attuazione del progetto – Attestazione delle verifiche effettuate – Check list di autocontrollo e rispetto del principio DNSH	Rendiconti (la cartella raccoglie la documentazione allegata in REGIS ai fini delle richieste di trasferimento intermedie e a saldo)
Controlli, irregolarità e recuperi	Documentazione attestante le verifiche svolte dal MASE e da altri organismi di controllo nazionali ed europei: check list di controllo e di audit, verbali di verifica in loco, documenti relativa alla gestione della fase di contraddittorio. Eventuale documentazione amministrativo-contabile correlata alla gestione delle irregolarità e dei procedimenti di recupero: verbale amministrativo o giudiziario accertante l'irregolarità, atti di revoca/sospensione e recupero, etc. Documentazione raccolta dal Gestore a supporto del rispetto principi PNRR (DNSH, ecc.).	Verifiche
Comunicazioni	Tutte le comunicazioni relative alla realizzazione dell'intervento (ad es. CMGE-MASE, CMGE-Gestore, Gestore-professionisti-DL-CSE-ditte-collaudatori)	Comunicazioni

Il Gestore-Titolare della documentazione oggetto di rendicontazione condivide tutta la documentazione con l'EGATO.

Si raccomanda che le Check list di autocontrollo e DNSH, le attestazioni delle verifiche effettuate sulla procedura di gara e delle verifiche effettuate e qualsiasi altra dichiarazione, non menzionata nel presente documento, siano sottoscritte dal Rappresentante legale o dal Responsabile di progetto o altro Responsabile individuato all'interno della struttura organizzativa del Gestore.

Si raccomanda fortemente la sottoscrizione dei documenti con firma digitale da parte di più soggetti avvenga nella stessa modalità (CADES – formato .p7m o PADES – formato .pdf).

Mensilmente, entro il 25 di ogni mese, il Gestore per ciascun progetto fornisce all'EGATO tutta la documentazione probatoria relativa alle procedure e alle spese sostenute, le Check list sulle procedure e le Check list DNSH (quando necessarie per le richieste di trasferimento), le attestazioni relative alle procedure, eventuali DSAN, atti di riconducibilità, ecc., comunicando all'EGATO l'elenco della documentazione oggetto di rendicontazione ed evidenziando le spese sostenute a valere sul progetto PNRR e le spese oggetto di cofinanziamento.

Il Responsabile del Progetto complesso di CMGE con il supporto degli Uffici di line verifica i documenti e le informazioni fornite dal Gestore, richiede al Gestore integrazioni e chiarimenti e, terminate le verifiche, autorizza il Gestore ad aggiornare il sistema informativo ReGIS entro il 10 del mese (aggiornamento richiesto dall'Amministrazione centrale).

Il Responsabile del Progetto complesso, quindi, informa l'Ufficio Europa e finanziamenti strategici dell'esito delle suddette verifiche per i successivi approfondimenti e verifiche in ReGIS ai fini delle richieste di trasferimento al MASE.

Tabella 7. Scadenze

Trasmissione Gestore	Verifica documentale da parte del Responsabile del Progetto complesso e degli Uffici di line	Aggiornamento REGIS da parte del Gestore
25 Gennaio	30 Gennaio	10 Febbraio
25 Febbraio	28 Febbraio	10 Marzo
25 Marzo	30 Marzo	10 Aprile
25 Aprile	30 Aprile	10 Maggio
25 Maggio	30 Maggio	10 Giugno
25 Giugno	30 Giugno	10 Luglio
25 Luglio	30 Luglio	10 Agosto
25 Agosto	30 Agosto	10 Settembre
25 Settembre	30 Settembre	10 Ottobre
25 Ottobre	30 Ottobre	10 Novembre
25 Novembre	30 Novembre	10 Dicembre
24 Dicembre	30 Dicembre	10 Gennaio

In caso di ritardo della trasmissione, il Gestore informa prontamente l'EGATO e fornisce la data entro cui ritiene di poter provvedere.

Se il Gestore ritiene di non avere aggiornamenti mensili sull'attuazione del progetto o non ha sostenuto spese, informa prontamente l'EGATO.

CMGE può richiedere al Gestore di fornire una breve relazione sullo stato di attuazione del progetto fornendo traccia dei contenuti richiesti in termini di avanzamento fisico, procedurale e finanziario.

A titolo di promemoria, si ricorda che ai fini della rendicontazione delle spese sostenute dal Gestore, tali spese devono essere giustificate e la documentazione a supporto deve essere debitamente conservata dal Soggetto Attuatore e dal Soggetto Realizzatore. In particolare, si tratta di:

- giustificativi di impegno, ossia i provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura (ad esempio, lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l'operazione finanziata;
- giustificativi della prestazione o della fornitura, ossia i documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (ad esempio, fatture, ricevute esenti IVA) che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'operazione finanziata, e ne esibiscono il relativo costo;
- quietanze/giustificativo di pagamento, ossia i documenti attestanti in maniera inequivoca, l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (ad esempio, il mandato di pagamento con relativa liquidazione, la ricevuta bancaria del bonifico con indicazione nella causale del riferimento al progetto);

- documentazione probatoria delle attività realizzate, ossia i SAL (stato avanzamento lavori), report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc..

Ai fini dell'ammissibilità delle spese e del rimborso da parte del MASE, le Linee guida per i Soggetti attuatori forniscono un **elenco riepilogativo delle informazioni che devono essere riportate in tutta la documentazione giustificativa di spesa** (fatture, note di debito etc.) sostenuta dal Gestore:

- numero e data della fattura;
- riferimento al PNRR (Missione, Componente, Investimento);
- titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR; CUP e, ove applicabile, CIG;
- estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, etc.) conformi con quelli previsti nel contratto;
- indicazione sintetica dell'oggetto del servizio/fornitura/lavori prestati (riferimenti allo stato di avanzamento, alla fase progettuale, etc.);
- importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge).

6 COMUNICAZIONI E FASCICOLAZIONE

Le comunicazioni tra CMGE e il Gestore avvengono principalmente a mezzo PEO e PEC.

CMGE e il Gestore provvedono a inserire gli indirizzi PEO del Gruppo di Lavoro all'interno di apposito file Excel e a tenerlo aggiornato.

Le comunicazioni a mezzo PEO riguardano principalmente aspetti di carattere operativo relativi alla realizzazione dell'intervento e alle verifiche in itinere da parte degli Uffici di line.

Le comunicazioni a mezzo PEC sono classificate e fascicolate da CMGE secondo le regole adottate internamente per i progetti PNRR/PNC e riguardano principalmente l'esecuzione della convezione tra EGATO e Gestore, lo scambio di informazioni, procedure e spese da fornire al MASE (anche per il tramite di Regis) e alle Autorità preposte alle attività di controllo e verifica dei progetti PNRR. Sono incluse tutte le comunicazioni relative a ritardi nella realizzazione del progetto, trasmissione delle informazioni da inserire in Regis ed eventuali richieste di modifiche alla scheda progettuale approvata da parte del Gestore all'EGATO (anagrafica, cronoprogramma, piano dei costi, QE, ecc.).

Il Servizio e gli Uffici responsabili dell'attuazione del progetto di CMGE creano un protocollo interno per ogni comunicazione a mezzo PEO ritenuta rilevante dal Responsabile del Progetto complesso ai fini della corretta archiviazione di dette comunicazioni all'interno del fascicolo digitale di progetto.

Infine, il Servizio e gli Uffici responsabili dell'attuazione del progetto di CMGE provvedono a scaricare in "M" lo zip delle PEC e delle comunicazioni a mezzo PEO oggetto di protocollazione interna in arrivo e in partenza all'interno della cartella "05.Comunicazioni".

7 ARCHIVIAZIONE SULLA RETE "M" DI CMGE

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

Tutta la documentazione condivisa dal Gestore, compresa quella salvata in piattaforme “esterne” 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

Per i contenuti delle suddette cartelle si rinvia al paragrafo precedente (fatta eccezione per le cartelle 04 Monitoraggio e 06 Comunicazioni rispetto alle quali si rinvia al SI.GE.CO. di CMGE).

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 dal Gestore 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 condivisa dal Gestore sia stata salvata nella cartella di progetto e nel fascicolo informatico.

Gli Uffici di line devono salvare in “M” tutta la documentazione fornita dal Gestore o prodotta dagli Uffici stessi e comunicare all’Ufficio Europa e finanziamenti strategici l’avvenuto caricamento ¹⁴ (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.

¹⁴ In caso di richiesta chiarimenti o modifiche al sistema proposto per l’organizzazione della documentazione, chiedere supporto scrivendo ad ufficio.europa@cittametropolitana.genova.it

7.1 CARTELLA PROGETTO

La cartella è alimentata dal Servizio competente.

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 e GDL	Cartella contenente atti inerenti il RUP/RdPC, nomina, sostituzione etc., atti inerenti il Gruppo di Lavoro, integrazioni, modifiche, etc.
03	CUP	Cartella contenente CUP, successive modifiche, altri doc., etc.
04	Proposta e successive eventuali modifiche	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	Finanziam	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 le modifiche del QE e del cronoprogramma.
07	Altro	Tutto il resto con file e cartelle con nomi parlanti, ma brevi.

7.2 CARTELLA PROCEDURE

La cartella è alimentata dal Servizio competente.

Ai fini della corretta tenuta del fascicolo informatico, la documentazione fornita dal Gestore in linea generale è trasmessa a mezzo PEC. Se la documentazione è condivisa su Cloud, il Gestore comunica a CMGE l'avvenuto aggiornamento del Cloud e specifica in quali cartelle e sottocartelle ha operato.

All'interno della cartella "Procedure" di ciasucn CUP, è creata una sottocartella CMGE relativa agli atti di individuazione del Gestore come soggetto "Realizzatore" dell'intervento e una sottocartella Gestore all'interno della quale occorre creare una cartella per ciascuna procedura. All'interno della cartella relativa alla singola procedura sono create due ulteriori sottocartelle denominate Aff **[Affidamento]** ed Esec **[Esecuzione]**. L'aggiornamento delle sottocartelle Aff ed Esec in M è di competenza del Servizio responsabile che provvede a salvare copia della documentazione fornita dal Gestore.

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

In M l'aggiornamento è fatto da parte dei Servizi/Uffici di line con la documentazione fornita dal Gestore.

Distinguere la cartella "02.Procedure" in due sottocartelle:

- CMGE per la procedura di individuazione del Gestore come Soggetto realizzatore;

- Gestore per le procedure di competenza del Gestore.

Per ogni procedura inserire *"tutta la documentazione inerente alla procedura stessa"*. Le linee guida del MASE elencano i documenti principali necessari ai fini della tenuta del fascicolo digitale dei progetti. Ne consegue che tale elenco non è tassativo e può essere integrato dal Gestore, anche su richiesta specifica del MASE e delle Autorità competenti.

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

- **G[idgara]_aggiudicatario oppure CIG**
- **Aggiudicatario/CIG_Oggetto della procedura** (nel caso di affidamenti diversi servizi, etc.) (ad esempio: Tizio_geologo)

Per ciascuna procedura, creare due sottocartelle:

- **"Aff"** relativa alla procedura di gara / affidamento,
- **"Esec"** relativa all'esecuzione del contratto.

La sottocartella **"Aff"**, deve contenere 'almeno' e con file parlanti (sempre non troppo lunghi) le seguenti cartelle o file:

01	01G11_Nome_Impegno.txt	Un file contenente i dati relativi agli impegni legati alla procedura e i riferimenti della DD dove tali impegni sono stati presi.
02	02G11_Nome_DDcontrarre/RdA	Cartella contenente la Determina a contrarre o altro documento di 'avvio della procedura', ad es. RdA inclusi, ove presenti, i necessari allegati.
03	03G11_Nome_CIG	File relativo al CIG.
04	04G11_Nome_Doc gara/Richiesta preventivo	Cartella contenente tutti i documenti legati alla procedura di gara (RdA/bando e allegati, documenti relativi alla commissione di gara se nominata, verbali, etc.).
05	05G11_Nome_Proctelematica	Cartella contenente i documenti relativi alla procedura telematica, inclusi eventuali screenshot.
06	06G11_Nome_Tit_effettivo	Cartella contenente la dichiarazione del titolare effettivo 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/Ufficio dedicato sul soggetto aggiudicatario/affidatario.
08	08G11_Nome_Contratto	Cartella contenente il contratto firmato ed i relativi allegati, ove presenti.
09	09G11_Nome_Pubbl	Cartella contenente il file relativo alla pubblicazione sul sito del Gestore o altro Ente.
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” deve contenere per ciascuno stato avanzamento una cartella con la data [aa mm gg] e un nome parlante relativo all'avanzamento [es. SAL X] (sempre non troppo lunghi) le seguenti cartelle o file:		
00	Anticipazione	Cartella contenente i documenti relativi alla richiesta di anticipazione, etc.
01	SAL 1	Cartella contenente i documenti relativi al primo stato di avanzamento lavori - ove presenti i necessari allegati
02	SAL 2	Cartella contenente i documenti relativi al secondo stato di avanzamento lavori - ove presenti i necessari allegati
....		

7.3 CARTELLA SPESE – xREGIS

La cartella è suddivisa in due sottocartelle “CMGE” e “Gestore”.

La sottocartella “CMGE” è alimentata dal Servizio responsabile (richiesta dal Gestore a CMGE), dall’Ufficio Europa e finanziamenti strategici (richiesta da CMGE al MASE) e dal Servizio Bilancio e contabilità (Unità Contabilità, Bilancio e PNRR) in relazione ai trasferimenti dal MASE a CMGE e da CMGE al Gestore. Per maggiori dettagli si rinvia al Manuale All.1.3 in relazione alla cartella Trasferimenti per le attività interne a CMGE.

La sottocartella “Gestore” è alimentata dal Servizio responsabile con la documentazione fornita dal Gestore. Per ciascun pagamento è creata apposita cartella nominata con “aa mm gg e il nome del soggetto” che riceve il pagamento.

Ai fini della corretta tenuta del fascicolo informatico, la documentazione fornita dal Gestore è trasmessa a mezzo PEC. Se la documentazione è condivisa su Cloud, il Servizio responsabile può protocollarla con lettera interna.

Trasferimenti: occorre salvare tutta la documentazione relativa ai trasferimenti.

La cartella è alimentata dal Servizio responsabile (richiesta dal Gestore a CMGE) e dall’Ufficio Europa e finanziamenti strategici (richiesta da CMGE al MASE).

Spese: occorre inserire tutte le spese. Per ogni spesa occorre creare una cartella dedicata contenente “tutti i documenti probatori della spesa”¹⁵.

Distinguere la cartella “03.Spese” in due sottocartelle:

- **CMGE** per i trasferimenti da CMGE al Gestore (Servizio Bilancio e contabilità),
- **Gestore** per le spese sostenute dal Gestore (Servizio responsabile).

¹⁵ Giustificativi di spesa - mandati di pagamento, fatture originali in formato xml.p7m, reversali, f24 cumulativi con dichiarazione del responsabile finanziario della riga corrispondente, etc..

In M l'aggiornamento della cartella:

- **CMGE è fatto dal Servizio Bilancio e contabilità.**
- **Gestore è fatto da parte del Servizio responsabile con la documentazione fornita dal Gestore.**

L'aggiornamento della cartella Gestore è fatta almeno quando la documentazione fornita dal Gestore è considerata 'completa' e può essere rendicontata in REGIS.

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

01	trasferimenti[num-anno].p7m	Richieste trasmesse dal Gestore a CMGE, da CMGE al MASE (anticipazioni, richieste di rimborso e a saldo) e trasferimenti ricevuti dal MASE (reversali, ecc.)
....		
02	mandato[Cig-anno-num]	Mandato di pagamento (atto di liquidazione, ordine di bonifico, ecc.) ove possibile, firmato digitalmente, mandato quietanzato (contabile, ecc.), fattura, in formato xm.p7m e pdf, F24 quietanzato e attestazione di avvenuto pagamento, eventuali altri documenti relativi al Mandato (DSAN, atti di riconducibilità al progetto, ecc.)
03	incentivi[num-anno] se previsti dal progetto	Regolamento sugli incentivi, atto di liquidazione, atti di riconducibilità se necessari, attestazione pagamento Incentivi, altri documenti eventualmente necessari
....		
04	Estrazione dal sistema gestionale del Gestore	Nota metodologica descrittiva del sistema gestionale adottato dal Gestore (fortemente raccomandato) File Excel File Excel Firmato digitalmente

7.4 CARTELLA VERIFICHE

La cartella è alimentata dal Servizio competente.

Verifiche: cartella dedicata alle varie fasi di verifica e ai controlli del MASE, del MEF e di tutti i soggetti competenti.

In M l'aggiornamento è fatto in linea generale dai Servizi/Uffici di linea.

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

01	CL-autocontrollo-Gestore	Cartella contenente le Checklist di autocontrollo allegate alle Linee guida per il Soggetti attuatori del MASE, in formato Word/Excel compilate sia nelle versioni finali pdf firmate digitalmente dal Responsabile di progetto del Gestore, per il controllo delle procedure e le eventuali autodichiarazioni (sempre in versione Word/Excel e pdf firmato digitalmente).
02	CL-autocontrollo-CMGE	Cartella contenente le Checklist di autocontrollo firmate digitalmente da chi di competenza per il controllo delle procedure e delle spese e le eventuali autodichiarazioni (pdf firmato digitalmente).
03	Autodichiarazioni e attestazioni-Gestore	Cartella documentazione specifica per la realizzazione dell'intervento
04	Autodichiarazioni e attestazioni-CMGE	Cartella contenente documentazione specifica per la realizzazione dell'intervento
05	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.

7.5 CARTELLA RENDICONTI

La cartella è alimentata dall'Ufficio Europa e finanziamenti strategici (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. 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_TrasfInt01	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.

8 OSSERVAZIONI FINALI SULLA CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

Il Servizio e gli Uffici di line 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 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 / X - PNRR M2C111.1 - 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 questione¹⁶.

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.

¹⁶ 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.