



Città Metropolitana
di Genova

ALLEGATO IV

FUNZIONI ED ATTIVITÀ DELLE UNITÀ DELLA CABINA DI REGIA PNRR, SERVIZI RESPONSABILI E RUP

Versione	3.2
Data ultima modifica	16/02/2026 14:04
Autore	Ufficio Europa e finanziamenti strategici
Approvato da	Dirigente Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei
Validato da	Direttore Generale
Nome file	20260216 all4 - funzionispecificheunità,servizi e rup v3.2.docx
Last saved by	Papaleo Laura
Created by	Laura Papaleo;Alessandra Giusti

Principali modifiche	Aggiornamento dettagli delle attività per ogni unità. Finalizzazione versione 3.0 Aggiornamento funzioni delle unità in relazione al ridimensionamento delle funzioni dell'Unità di Controllo e redistribuzione alle altre Unità e Servizi.
-----------------------------	---

SOMMARIO

1	Unità di Coordinamento alla Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione.....	3
2	Unità Contabilità, Bilancio e PNRR.....	4
3	Unità di Controllo PNRR.....	5
4	Servizi Responsabili degli interventi e RUP.....	6
5	Responsabile di Progetti Complessi	7

1 UNITÀ DI COORDINAMENTO ALLA GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

Per ogni CUP finanziato, l'Unità opera su tre aspetti principali: (i) la gestione, supportando i Servizi Responsabili affinché l'avanzamento fisico degli interventi segua gli schemi ed i programmi così come approvati dal Finanziamento; (ii) il monitoraggio, controllando periodicamente che gli interventi avanzino secondo il cronoprogramma procedurale e finanziario finanziato e rispettino milestone e target promessi; (iii) la rendicontazione, ordinando la corretta organizzazione documentale dei documenti probatori per ogni intervento sia nel sistema gestionale dell'Ente che in ReGIS. In particolare per ogni CUP finanziato, l'Unità:

Coordinamento della gestione
Predisporre linee guida e istruzioni operative interne, validate dalla Cabina di regia, volte alla correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il conseguimento di milestone e target e ogni altro adempimento derivante dalla normativa europea e nazionale
Assicura il raccordo unitario con le Amministrazioni Centrali titolari delle misure (MEF/Amministrazioni competenti), coordinando la raccolta interna di dati e documenti e il coordinamento delle risposte dell'Ente , in raccordo con RUP, Servizi Responsabili, o con i Referenti di progetti complessi e (ove necessario) con le altre Unità della Cabina di Regia.
Comunica, informa e smista le informazioni relative a nuovi avvisi, inerenti i progetti e gli interventi PNRR/PNC sulla base delle scelte strategiche dettate dalla Cabina di regia
Studia e fa sintesi per i Servizi responsabili e per i Referenti di progetti complessi (PUI) di aggiornamenti normativi, circolari RGS ed ogni altra informazione e su questioni relative al PNRR/PNC
Redige relazioni, documenti e foglio di rendiconto rispetto alle richieste degli attori istituzionali sull'andamento dei progetti PNRR/PNC nel loro complesso, raccogliendo le informazioni utili dagli uffici competenti ed in coordinamento con i RUP ed i Servizi Responsabili
Partecipa alla predisposizione delle risposte agli avvisi pubblici e bandi PNRR/PNC che vedono CMGE come soggetto attuatore interessato, supportando i Servizi coinvolti nella predisposizione della documentazione necessaria alla risposta (contatti con eventuali enti interessati, predisposizione documentazione di raccordo e recupero dati, verifica su allegati e modalità di presentazione, rapporti con i Ministeri interessati, FAQ)

Monitoraggio
Cura la raccolta, la conservazione ed archiviazione (fascicolazione digitale) da parte dei Servizi Responsabili e dei responsabili di progetti complessi (es. PUI, progetti realizzati dai Gestori) fornendo ove occorra la relativa collaborazione, dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale dei progetti, formando ed informando i Servizi/Uffici competenti sui manuali di attuazione e sulle regole richieste dai singoli Ministeri che gestiscono i finanziamenti
Supporta i Servizi responsabili e i RUP nella compilazione delle checklist e delle attestazioni da allegare in ReGIS sulla base delle indicazioni fornite dalle amministrazioni competenti e dal MEF

Verifica l'avanzamento dei progetti finanziati e il raggiungimento degli obiettivi, anche al fine di fornire informative agli organi politici di CMGE ed alle amministrazioni centrali che gestiscono gli investimenti, nonché al Servizio centrale per il PNRR, quando richiesto
Segnala i ritardi e le criticità attuative informando anche la Cabina di regia PNRR e suggerisce le azioni correttive per gli interventi, d'intesa con i Servizi/Uffici responsabili dei singoli interventi o con i responsabili di progetti complessi (es. PUI)
Informa e comunica le opportunità offerte e i risultati degli interventi e dei progetti di CMGE, d'intesa con gli uffici dell'Ente preposti (es. Ufficio Comunicazione) secondo quanto previsto dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 e dalla Strategia di Comunicazione del PNRR
Raccoglie mensilmente la situazione anticipazioni / impegni / spese / pagamenti da parte degli uffici del Servizio Contabilità e bilancio associata ad ogni progetto finanziato, al fine di supportare la rendicontazione puntuale attraverso i sistemi informatici richiesti
Partecipa agli incontri richiesti con i Ministeri o gli organi coordinatori a livello centrale (es. ANCI nazionale) al fine di rendicontare sullo stato di avanzamento dei progetti e supportare la raccolta di domande/risposte a quesiti di tipo organizzativo e di gestione progetto e riferisce alla Cabina di regia

Rendicontazione
Inserisce e aggiorna sul sistema informativo ReGiS la documentazione probatoria del conseguimento di milestone e target, costituita in base alle indicazioni fornite dalle amministrazioni centrali e dal MEF, sulla base dei dati certificati dai RUP che attestano il raggiungimento dei suddetti traguardi e degli obiettivi
Pre-valida e trasmette in ReGIS le informazioni sullo stato di avanzamento degli interventi e tutti i dati di monitoraggio necessari alla corretta gestione dei progetti finanziati, previa attività di raccolta e verifica dello stato di avanzamento svolta dai Servizi/uffici Responsabili
Registra in ReGIS gli esiti delle verifiche condotte sulle procedure e sulle spese e su milestone e target, previa attività di compilazione, verifica e validazione e messa a disposizione svolta dai Servizi Responsabili degli interventi e firma delle check-list da parte dei responsabili (RUP)
Predisporre le richieste di trasferimento e rendiconto in ReGIS (richieste di rimborso delle spese sostenute per ogni intervento secondo le modalità fissate dalle singole Amministrazioni titolari) o le eventuali richieste di anticipazioni per l'avanzamento finanziario degli interventi e il conseguimento di milestone e target, sulla base di attestazioni di regolarità prodotte dai Servizi Responsabili e delle attestazioni richieste dal Ministero competente redatte dai responsabili di progetto

2 UNITÀ CONTABILITÀ, BILANCIO E PNRR

Per ogni CUP finanziato, l'Unità opera in tutti gli aspetti finanziari a supporto della Cabina di regia e dei servizi responsabili affinché tutte le regole PNRR sugli aspetti di attuazione e rendicontazione degli interventi siano rispettate e l'avanzamento di spesa segua il crono programma previsto. L'Unità presidia gli aspetti contabili e di bilancio connessi all'attuazione PNRR, quale riferimento organizzativo dell'Ente per la corretta imputazione, contabilizzazione e aggiornamento dei flussi finanziari.

In particolare, per ogni CUP finanziato, l'Unità:

Tiene la contabilità delle richieste di trasferimento fondi e delle rendicontazioni delle spese e dei milestone e target, anche per gli importi da restituire/recuperare
Assicura l'aggiornamento mensile della situazione anticipazioni / impegni / spese / pagamenti associata ad ogni progetto finanziato (CUP), al fine di supportare la rendicontazione puntuale attraverso i sistemi informatici richiesti da parte dell'Unità di Monitoraggio
Assicura l'aggiornamento della documentazione sul piano dei costi e la distribuzione della stima delle uscite per anno (presente nelle cartelle condivise), in stretta collaborazione con i RUP ed i Servizi Responsabili, al fine del corretto inserimento ed aggiornamento dello stato dei pagamenti e dell'avanzamento di spesa in ReGIS da parte dell'Unità di Rendicontazione
Aggiorna le voci di bilancio una volta ottenuti i finanziamenti, assicurando di rispettare le regole PNRR, coordinandosi con i Servizi Responsabili e con i responsabili dei progetti complessi (es. PUI)
Vigila affinché i Servizi Responsabili dei progetti finanziati validino il pagamento delle spese solo quando tutti i requisiti richiesti dal PNRR sono soddisfatti in tutti i documenti probatori relativi alle suddette spese
Collabora inserendo tutti i dati finanziari aggiornati nei documenti di monitoraggio definiti dall'Unità dedicata e fornendo le informazioni su flussi finanziari e le spese sostenute se richieste in caso di rendiconti alla Corte dei conti, ai Ministeri competenti o richiesto dalla Cabina di regia

3 UNITÀ DI CONTROLLO PNRR

Per ogni CUP finanziato, l'Unità opera affinché tutti i controlli richiesti dai Ministeri competenti vengano effettuati dai Servizi responsabili e vigila affinché anomalie o situazioni di rischio siano comunicate tempestivamente e siano avviate le azioni previste dalle norme.

In particolare, per ogni CUP finanziato, l'Unità:

Esegue verifiche a campione circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate
Sulla base delle verifiche condotte, presidia il follow-up delle non conformità , monitorando la presa in carico dei rilievi da parte delle strutture competenti, verificando l'effettiva attivazione, da parte della direzione competente alla gestione del progetto PNRR, di azioni correttive funzionali al superamento dei rilievi sollevati e segnalando criticità persistenti alla Cabina di Regia anche in ottica di presidio del rischio. L'adozione e l'attuazione delle misure correttive restano in capo ai Servizi responsabili e ai RUP.
A seguito di controlli/audit e in coerenza con le indicazioni dell'Amministrazione titolare, segnala formalmente alle strutture competenti le criticità riscontrate e presidia il follow-up delle azioni di rimozione/mitigazione, verificando che la direzione competente si sia effettivamente attivata per la risoluzione dei rilievi segnalati e dando evidenza alla Cabina di Regia di eventuali ritardi o inadempienze.
Esegue verifiche sulla effettiva compilazione delle checklist per i controlli ed il monitoraggio da parte dei soggetti definiti responsabili e ne monitora i risultati (nell'ambito dei controlli di II livello)
Svolge attività di prevenzione del rischio , tramite indicazioni operative e supporto interpretativo alle strutture attuatrici, senza sovrapposizione alle funzioni gestionali o contabili (es. Predisposizione/aggiornamento/compilazione delle check-list di secondo livello; note interpretative interne e rilievi di tipo migliorativo finalizzati a conformare e a ottimizzare l'azione amministrativa alla disciplina di riferimento, principalmente al Codice dei contratti pubblici, relativamente sia alle procedure di affidamento che alla fase esecutiva dei contratti pubblici).

4 SERVIZI RESPONSABILI DEGLI INTERVENTI E RUP

Ogni Servizio responsabile, con il RUP dedicato e gli uffici di supporto al RUP, per ogni CUP finanziato opera affinché l'intervento si svolga secondo i termini previsti e rispetti le regole definite all'atto di accettazione del finanziamento. In particolare:

Collabora con le Unità della Cabina di regia, al fine di permettere di rispettare gli obblighi assunti nei confronti delle Amministrazioni centrali, contenuti nelle convenzioni o atti d'obbligo stipulati all'atto di accettazione del finanziamento

Realizza gli interventi specifici di propria competenza nel rispetto degli impegni assunti, in particolare il Cronoprogramma e il Piano Economico-Finanziario. Adotta ogni iniziativa necessaria ad assicurare l'efficace e corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e la tempestiva realizzazione degli interventi, ivi compreso il puntuale raggiungimento dei relativi traguardi, segnalando tempestivamente all'Unità di Coordinamento della gestione ogni criticità in modo da predisporre le azioni volte ad evitare provvedimenti di revoca delle risorse o sanzionatori (comprese anomalie emerse nella fase di compilazione delle check-list procedure e spese associate al sistema di rendicontazione), **inclusa l'adozione e l'attuazione delle misure correttive** conseguenti a rilievi/non conformità (correzione/integrazione atti e contratti, integrazioni documentali, rettifiche), fornendo evidenze all'Unità di Controllo PNRR ai fini del follow-up.

Assicura la puntuale attività di verifica su tutte le procedure e spese, nonché su milestone e target, anche compilando e validando le check-list richieste dal sistema di monitoraggio dell'amministrazione centrale che gestisce il finanziamento

Assicura i flussi informativi, contabili e gestionali (dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale di progetto) nei confronti della Unità di Monitoraggio e Rendicontazione, necessari per l'espletamento dei compiti ad essa attribuiti, anche attraverso eventuali Referenti opportunamente individuati

Assicura la corretta conservazione documentale, anche attraverso l'utilizzo del sistema di cartelle e fascicoli condivisi dall'Amministrazione, secondo le regole definite, permettendo così all'Unità di Monitoraggio e Rendicontazione di caricare le informazioni nel sistema ReGIS

Verifica la completezza e la qualità dei dati di progetto inseriti nelle suddette cartelle condivise. Conserva correttamente tutta la documentazione probatoria del conseguimento di milestone e target che l'Unità di Monitoraggio e Rendicontazione trasmetterà all'Amministrazione centrale via ReGIS al raggiungimento degli stessi su comunicazione del RUP

Assicura la fascicolazione - secondo le regole fornite - di tutte le comunicazioni, i documenti di progetto, i documenti legati a procedure o spese, verifiche e controlli relativi al progetto finanziato, in linea con quanto richiesto dall'Amministrazione centrale che eroga il finanziamento tramite i propri manuali e circolari

Comunica alla Cabina di regia tutte le informazioni e la documentazione relative alle attività di monitoraggio e rendicontazione nei modi e nei tempi previsti, finalizzate all'erogazione del finanziamento, nonché le eventuali ulteriori informazioni necessarie in ragione delle peculiari caratteristiche del progetto (anche tramite la compilazione e l'aggiornamento di opportuni documenti digitali di gestione)

5 RESPONSABILE DI PROGETTI COMPLESSI

Nel caso specifico di progetti complessi, come il Piano Urbano Integrato di Città Metropolitana di Genova e i progetti realizzati dai Gestori dei servizi ciclo integrato dei rifiuti e idrico integrato, in cui l'Ente è Soggetto attuatore tramite i Servizi Responsabili (e quindi i RUP) ma è anche soggetto responsabile del progetto nella sua interezza e presidia tutti i soggetti attuatori / soggetti realizzatori coinvolti nella realizzazione dei singoli interventi, il Responsabile di progetto:

Presidia con il supporto della Cabina di regia, il rispetto degli obblighi assunti nei confronti delle Amministrazioni centrali da parte dei Soggetti attuatori con una visione al progetto complesso nella sua interezza
Mantiene con il supporto delle Unità della Cabina di regia l'aggiornamento del progetto complesso sulla base di singole richieste da parte dei soggetti attuatori / soggetti realizzatori che, motivando le scelte, richiedono variazioni sui singoli interventi. In questo senso, coordina le comunicazioni con il Ministero competente, raccogliendo dati ed informazioni e predisponendo documentazione di riscontro
Adotta le azioni volte ad evitare provvedimenti di revoca delle risorse o sanzionatori in caso di criticità segnalate tempestivamente dai RUP degli interventi o eventualmente dall'Unità di coordinamento della gestione che siano tali da compromettere il puntuale raggiungimento dei target così come indicati nel progetto complesso nel suo complesso e nei singoli interventi
Cura, anche tramite il coinvolgimento dei RUP degli interventi, la puntuale attività di raccolta informazioni, dati, chiarimenti eventualmente richiesti dal Ministero competente o dal MEF in merito al progetto complesso nella sua interezza, anche sulla base di comunicazioni e note pervenute dalla Comunità Europea, trasferendo le relazioni prodotte all'Unità preposta alla gestione al fine della trasmissione coordinata agli enti competenti
Cura, anche tramite il coinvolgimento dei RUP degli interventi, la corretta conservazione documentale, anche attraverso l'utilizzo del sistema di cartelle e fascicoli condivisi dall'Amministrazione, secondo le regole definite, assicurando l'accesso facilitato ai documenti di progetto complesso e di monitoraggio / aggiornamento nel caso di Audit esterno o richieste specifiche
Coordina la predisposizione di tutta la documentazione probatoria del conseguimento di milestone e target in relazione al progetto complesso per la sua conclusione e rendicontazione finale, comunicando alla Cabina di regia i documenti e le informazioni al fine dell'inserimento in ReGIS da parte dell'Unità di monitoraggio
Cura la fascicolazione - secondo le regole fornite - di tutte le comunicazioni, i documenti di progetto, verifiche e controlli relativi al progetto complesso nella sua interezza, comprese le comunicazioni ufficiali con i Soggetti attuatori / Soggetti realizzatori ed il Ministero competente, il MEF, la Corte dei conti o altri attori istituzionali, in linea con quanto richiesto dai relativi manuali o circolari di riferimento
Comunica alla Cabina di regia tutte le informazioni e la documentazione relative alle attività di monitoraggio e rendicontazione nei modi e nei tempi previsti