



Città Metropolitana  
di Genova

## ALLEGATO 1

# REGOLE PER MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI PNRR

<b>Versione</b>	1.0
<b>Data ultima modifica</b>	08/03/2023 23:14
<b>Autore</b>	Ufficio Europa
<b>Validato da</b>	Direttore Generale

<b>Principali modifiche</b>	Correzioni su Cartelle su M Integrazioni Regole di fascicolazione Regole di passaggio dati per spese, QE, cronoprogrammi etc Regole aggiornamento pagina dedicata (o excel) al monitoraggio progetto
-----------------------------	---

## SOMMARIO

1	Organizzazione delle cartelle condivise.....	2
1.1	CARTELLA PROGETTO .....	2
1.2	CARTELLA PROCEDURE .....	3
1.3	CARTELLA SPESE - xREGIS .....	3
1.4	CARTELLA MONITORAGGIO .....	4
1.5	CARTELLA VERIFICHE .....	4
1.6	CARTELLA COMUNICAZIONI.....	5
2	Aggiornamento pagina gestione Progetto.....	5
3	Fascicolazione documenti e comunicazioni .....	6

# 1 ORGANIZZAZIONE DELLE CARTELLE CONDIVISE

Al fine di rendere la struttura delle cartelle con gli atti amministrativi a supporto della rendicontazione PNRR più funzionale alla compilazione delle schede del sistema Regis si è proceduto a una revisione delle stesse secondo il seguente schema ad albero:

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

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

Gli uffici preposti dovranno inserire in M: tutta la documentazione e comunicare al RUP e ad Ufficio Europa ([ufficio.europa@cittametropolitana.genova.it](mailto:ufficio.europa@cittametropolitana.genova.it)) l'avvenuto caricamento<sup>1</sup>



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 di fornisce uno schema organizzativo dei documenti e delle informazioni

## 1.1 CARTELLA PROGETTO

<b>Progetto:</b> è necessario inserire tutta la documentazione relativa al progetto, organizzando la documentazione in - almeno - le seguenti sottocartelle		
01	<b>Bando</b>	Cartella contenente avviso pubblico, bando, e tutti gli atti relativi al finanziamento
02	<b>RUP</b>	Cartella contenente atti inerenti il RUP, nomina, sostituzione etc
03	<b>CUP</b>	Cartella contenente doc scelta CUP e successive modifiche etc
04	<b>Proposta</b>	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	<b>Finanziam</b>	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	<b>QE-conti</b>	Cartella contenente i file dei QE e del piano dei conti nelle varie versioni ed evoluzioni. <b>Qui sarà presente anche il LINK alla pagina dedicata alla gestione dell'intervento.</b>
07	<b>Altro</b>	Tutto il resto con file e cartelle con nomi parlanti, ma brevi

<sup>1</sup> In caso di richiesta chiarimenti o modifiche al sistema proposto per l'organizzazione della documentazione, chiedere supporto scrivendo ad [ufficio.europa@cittametropolitana.genova.it](mailto:ufficio.europa@cittametropolitana.genova.it)

## 1.2 CARTELLA PROCEDURE

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

Per ogni procedura inserire "*tutta la documentazione inerente la procedura stessa*". Ogni manuale riporta, a titolo esemplificativo un elenco di documenti (si veda ad esempio Manuale per i PUI pag. 30).

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

- **G[idgara]\_aggiudicatario** (nel caso di gare della SUA) (ad esempio: **G1545\_imerà**)
- **Aggiudicatario\_perCosa** (nel caso di affidamenti diversi servizi, etc) (ad esempio: PAPAEO\_geologo, oppure **ROSSI\_relgeo**)

Deve contenere 'almeno' e con file parlanti (sempre non troppo lunghi) le seguenti cartelle o file:

01	<b>Impegno.txt</b>	Un file contenente i dati relativi agli impegni legati alla procedura ed i riferimenti della DD dove tali impegni sono stati presi
02	<b>DDcontrarre</b>	Cartella contenente la Determina a contrarre o altro documento di 'avvio della procedura', ad es, RDA inclusi - ove presenti i necessari allegati
03	<b>Doc gara</b>	Cartella contenente tutti i documenti legati alla procedura di gara gli allegati per il bando, verbali, etc
04	<b>DDaffid</b>	Cartella contenente la Determina di affidamento (o altro documento relativo all'affidamento), inclusi tutti i documenti relativi alle verifiche fatte dal Servizio dedicato sul soggetto affidatario
05	<b>Contratto</b>	Cartella contenente il contratto firmato ed i relativi allegati, ove presenti

## 1.3 CARTELLA SPESE - xREGIS

**Spese:** occorre inserire tutte le spese. Per ogni spesa occorre creare una cartella dedicata contenente "tutti i documenti probatori della spesa"<sup>2</sup>.

La cartella verrà alimentata dall'Unità di bilancio PNRR su stimolo del RUP e dei Servizi Responsabili, quando una spesa è considerata 'completa' e può essere rendicontata in REGIS.

Nella cartella 'spese' – oltre ad altre cartelle gestite dall'Unità di rendicontazione – sarà presente una cartella **xREGIS** in cui l'Unità bilancio PNRR inserirà tutte le spese, organizzate in cartelle parlanti per 'mandato' (nella forma anno\_M[numero\_mandato] ad esempio: **2022\_M16660**).

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

01	<b>mandato[num-anno].p7m</b>	Mandato di pagamento, firmato digitalmente
02	<b>Fatt[num-anno].xml.p7m</b>	Fattura, in formato xml.p7m (e se si vuole <i>anche</i> PDF)
03	<b>Liquid-M[num-anno].p7m</b>	Atto di liquidazione, firmato digitalmente
04	<b>Quietanza-M[num-anno].p7m</b>	Quietanza di pagamento, firmata digitalmente
05	<b>F24-M[num-anno].zip</b>	Zip contenente (1) dichiarazione pagamento competenze IVA /R.Acc F24 cumulativo, firmato digitalmente; (2) F24 cumulativo

<sup>2</sup> Giustificativi di spesa - mandati di pagamento, fatture originali in formato xml.p7m, reversali, f24 cumulativi con dichiarazione del responsabile finanziario della riga corrispondente, etc..

Le altre cartelle presenti nella cartella 'spese', ovvero le cartelle RdR\_nXX vengono alimentate e gestite dall'Unità di monitoraggio e rendicontazione che preleverà le spese organizzate nella cartella xREGIS e le assocerà nel sistema informativo REGIS pensando alla singola richiesta di rimborso (RdR) attiva in quella fase di progetto.

## 1.4 CARTELLA MONITORAGGIO

<b>Monitoraggio:</b> 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 deve contenere 'almeno' e con file parlanti (sempre non troppo lunghi) le seguenti cartelle o i seguenti file:		
01	<b>Verbali</b>	Verbali di incontri con RUP e Servizi responsabili o gruppi di lavoro
02	<b>Resoconti</b>	Cartella contenente tutta la documentazione di raccordo o riassunto sull'andamento del progetto, anche dati utili ai controlli strategico e di gestione
03	<b>Rischi.xlsx</b>	Il file dedicato alla valutazione dei rischi e le procedure di mitigazione del rischio eventualmente messe in atto
04	<b>QE-Crono</b>	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
05	<b>Altro</b>	Cartella contenente eventuale documentazione specifica per la realizzazione dell'intervento

## 1.5 CARTELLA VERIFICHE

<b>Verifiche:</b> cartella dedicata alle varie fasi di verifiche e controlli richiesti dal Ministero.		
La cartella deve contenere 'almeno' e con file parlanti (sempre non troppo lunghi) le seguenti cartelle o i seguenti file:		
01	<b>CL-auto</b>	Cartella contenente le checklist di autocontrollo sia in formato excel compilate che versioni finali pdf firmate digitalmente dal RUP con le relative (se necessarie) versioni.
02	<b>CL-proc</b>	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)
03	<b>CL-spese</b>	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)
04	<b>CL-rendiconto</b>	Cartella contenente le checklist richieste dal Ministero per il controllo delle procedure (se richieste dal Manuale per i SA) (sempre in versione doc e pdf firmato digitalmente)
05	<b>Altro</b>	Cartella contenente eventuale documentazione specifica per la realizzazione dell'intervento

## 1.6 CARTELLA COMUNICAZIONI

<b>Comunicazioni:</b> 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	<b>Loghi</b>	Cartella contenente loghi ed intestazioni o regole specifiche da usare per le comunicazioni associate all'intervento
02	<b>[nome proc]</b>	Cartella opportunamente nominata (es. "2023 03 rich integr") contenente bozze di lettera per la specifica comunicazione al ministero o altro creata da CMGE, firmata ed inviata via PEC
03	<b>xx.zip</b>	Tutte le comunicazioni protocollate (interne / esterne) così come scaricate (scarica zip) dal sistema atti_protocollo
04	<b>Rassegna</b>	Cartella contenente comunicazioni, articoli, contributi inerenti il progetto.

## 2 AGGIORNAMENTO PAGINA GESTIONE PROGETTO

Per ogni progetto finanziato (per ogni CUP) i servizi responsabili (sotto il coordinamento del RUP) compilano le sezioni di loro responsabilità per la pagina web dedicata al CUP e comunicata dai Sistemi Informativi dell'Ente (link presente anche nella cartella progetto su M).

La pagina web è necessaria per molteplici ragioni: in primis è indispensabile a raccogliere in modo sistematico le informazioni sulle diverse fasi programmate e realizzate per ciascun intervento, coerentemente con il processo per milestone e target del PNRR. In secondo luogo alcune informazioni inserite alimentano in modo automatico la sezione PNRR del sito istituzionale che sarà predisposta dall'Ufficio Europa in collaborazione con l'Ufficio Sistemi Informativi, così come richiesto dal MEF e senza l'ulteriore inserimento di dati da parte dei Servizi Responsabili.

La Cabina di Regia PNRR chiede di indicare puntualmente i riferimenti temporali programmati e realizzati per la progettazione, approvazione progetto, affidamento dei lavori, esecuzione, ultimazione lavori, con indicazione dei finanziamenti e del loro impiego.

**In sostanza la pagina web dedicata al CUP non è un adempimento in più ma un supporto di scambio delle informazioni oltre che di trasparenza.**

La pagina ha delle sezioni dedicate suddivise in colori con la specifica degli uffici dedicati alla relativa compilazione ed aggiornamento:

- ◆ Sezione dedicata all'Ufficio Europa (parte generale di progetto, milestone, target, avanzamento REGIS)
- ◆ Sezione dedicata all'Ufficio Bilancio e fondi PNRR (parte bilancio, spese ed avanzamento della spesa)
- ◆ Sezione dedicata SUA / Patrimonio – Affidamenti (parte sui diversi affidamenti, gare, contratti)
- ◆ Sezione dedicata ai servizi responsabili, RUP ed uffici tecnici di supporto al RUP (parte sugli avanzamenti procedurali, etc)

### **NOTA: NELLE VERSIONI SUCCESSIVE DI QUESTO MANUALE**

saranno inserite le schermate della pagina web e le spiegazioni sulle modalità di inserimento ed aggiornamento dei dati. In questa versione, gli uffici sistemi informativi stanno ancora finalizzando l'implementazione dei campi e della visualizzazione dei dati. L'unità di monitoraggio comunicherà ai Servizi interessati non appena le pagine saranno disponibili e pre-caricherà una serie di informazioni per successivo controllo e validazione da parte dei servizi responsabili.

### 3 FASCICOLAZIONE DOCUMENTI E COMUNICAZIONI

---

I Servizi Responsabili devono assicurarsi **che tutta la documentazione su atti e protocollo futura, presente e passata sia correttamente catalogata** rispetto ai fascicoli opportunamente creati secondo lo schema richiesto dal Ministero erogante il finanziamento. Questo vale per tutte la documentazione legata alla procedure e alle spese relative all'intervento.

L'Ufficio Europa 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	
	<b>aaaa / n - PNRR MxCylz.z - NOME INVESTIMENTO</b> (es: 2023 / 5 - PNRR M4C1I3.3 - EDILIZIA SCOLASTICA)

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 questione<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> In caso di dubbi sulle operazioni per una corretta fascicolazione, chiedere supporto scrivendo ad [ufficio.europa@cittametropolitana.genova.it](mailto:ufficio.europa@cittametropolitana.genova.it) che saprà indicare i sotto-fascicoli corretti.