



COMUNE DI GENOVA

AREA SERVIZI TECNICI ED OPERATIVI

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2023-270.0.0.-5**

L'anno 2023 il giorno 08 del mese di febbraio il sottoscritto De Fornari Ferdinando in qualità di dirigente di Area Servizi Tecnici Ed Operativi, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL “SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (SI.GE.CO.) – AREA SERVIZI TECNICI ED OPERATIVI”

Adottata il 08/02/2023  
Esecutiva dal 08/02/2023

08/02/2023	DE FORNARI FERDINANDO
------------	-----------------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

AREA SERVIZI TECNICI ED OPERATIVI

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2023-270.0.0.-5**

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL “SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (SI.GE.CO.) – AREA SERVIZI TECNICI ED OPERATIVI”

IL DIRETTORE

**Premesso che:**

- con Regolamento UE 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021 viene istituito il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza;
- l'art. 20 del suddetto regolamento contiene la Decisione di esecuzione con cui viene approvata la valutazione del PNRR italiano;
- la Decisione di esecuzione è corredata di un Allegato che definisce, per ogni investimento e riforma, obiettivi e traguardi precisi, al cui conseguimento è subordinata l'assegnazione delle risorse su base semestrale;
- con il Decreto Legge n. 121 del 2021 sono state introdotte disposizioni relative alle procedure di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- con il Decreto Legge 6 maggio 2021, n. 59, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° luglio 2021, n. 101, vengono individuate le “misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano di Ripresa e Resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti”;
- con il successivo Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, viene disposta la «Governance del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure»;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- l'art. 8, del suddetto Decreto Legge dispone che ciascuna amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR provvede al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo;

- con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 luglio 2021 vengono quindi individuate le amministrazioni centrali titolari di interventi previsti dal PNRR ai sensi dell'art. 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77.

- con il Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021 sono state assegnate le risorse finanziarie previste per l'attuazione degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e la ripartizione di traguardi e obiettivi per scadenze semestrali di rendicontazione alle Amministrazioni titolari;

- con il suddetto Decreto per ciascun Ministero sono individuati gli interventi di competenza, con l'indicazione dei relativi importi totali, suddivisi per progetti in essere, nuovi progetti e quota anticipata dal Fondo di Sviluppo e Coesione.

#### **Premesso altresì che:**

- con il Decreto Legge del 6 maggio 2021 n. 59, convertito con legge n. 101 del 11 luglio 2021, è stato approvato il Piano nazionale degli investimenti complementari, finalizzato ad integrare con risorse nazionali gli interventi del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza;

- il sopracitato Decreto prevede un piano di investimenti strategici sui siti del patrimonio culturale, edifici e aree naturali dal 2021 al 2026, stanziando circa Euro 1,4 miliardi per il territorio Nazionale;

- agli interventi ricompresi nel Piano nazionale per gli investimenti complementari si applicano, in quanto compatibili, le misure di semplificazione e accelerazione, le misure di trasparenza e conoscibilità dello stato di avanzamento stabilite per il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza;

- con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 08 ottobre 2021 è stata approvata la ripartizione delle risorse per l'attuazione degli interventi del Piano di investimenti strategici su siti del patrimonio culturale, edifici e aree naturali, nell'ambito del Piano Nazionale per gli investimenti complementari al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

#### **Considerato che:**

- nell'ambito della gestione del programma sopra descritto, il Comune di Genova è risultato beneficiario di diversi finanziamenti;

- l'Area Servizi Tecnici e Operativi ha presentato una serie di proposte di partecipazione ai canali di investimento del PNRR, ottenendo l'acquisizione di risorse nell'ambito dei seguenti canali:

- M2.C4.I 2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni;
- M5.C2.I 2.1 Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale;
- M5.C2.I 2.3 Programma innovativo della qualità dell'abitare (PINQUA);
- M5.C2.I 2.2 Piani urbani integrati – progetti generali;
- M5.C2.I 1.3 sub-investimento 1.3.1 Povertà estrema - Housing First;
- M1C3-1.3 Efficienza energetica cinema, teatri, musei;
- M4C1-1.1 Piano Asili nido e infanzia;
- M4C1-1.2 Piano di estensione del tempo pieno e mense;
- M1.C3 - Fondo complementare - Investimenti strategici sul patrimonio culturale;
- M2C4 - 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni.

- nell'ambito di tali finanziamenti, è stato prescritto l'obbligo al Soggetto beneficiario del finanziamento di adottare procedure interne che assicurino la conformità dell'azione tecnico/amministrativa rispetto ai regolamenti comunitari, al quadro normativo nazionale ed il rispetto dei procedimenti previsti dall'organizzazione dell'Ente;

- come previsto dagli Allegati alle Circolari MEF-RGS n. 21 del 14 ottobre 2021 e n. 9 del 10 febbraio 2022, nonché dai dispositivi attuativi (avvisi e bandi) delle Amministrazioni centrali titolari di misure PNRR e relativi atti convenzionali, il Soggetto Attuatore assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo:

- a) di regolarità amministrativo – contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- b) del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure (investimenti/riforme) PNRR, in particolare del principio DNSH, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla misura di riferimento, del contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR.
- c) dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolare effettivo”);
- d) di rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato, delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi (OCS).

- si è resa pertanto necessaria la definizione di un Sistema di Gestione e Controllo (Si.-Ge.Co.) volto a garantire quanto sopra.

**Dato atto che:**

- l'Unità Operativa Gestione Tecnica dei Finanziamenti Strutturati e l'Unità Operativa Monitoraggio e Rendicontazione Finanziamenti Strutturati dell'Area Servizi Tecnici ed Operativi hanno elaborato il "Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) – Area Servizi tecnici ed Operativi";

- il succitato documento illustra la struttura organizzativa dell'Area dei Servizi tecnici ed Operativi del Comune Genova, le attività di controllo, il circuito finanziario e la certificazione della spesa, il sistema di Monitoraggio e Rendicontazione, la conservazione dei documenti, gli allegati tecnici e gli aggiornamenti;

- al fine di uniformare l'azione tecnico/amministrativa dell'Area e garantire i necessari standard qualitativi e prestazionali, è prevista l'applicazione del Si.Ge.Co alla totalità degli interventi ammessi a finanziamento PNRR, sebbene solo per alcuni ne è previsto l'obbligo;

- il Si.Ge.Co. sarà progressivamente aggiornato in relazione alle esigenze organizzative ed operative che si dovessero presentare nel corso dell'attuazione del Programma e in rispondenza ai mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento;

- il Si.Ge.Co. sarà integrato da un "Manuale Operativo", in fase di stesura per recepire le check list Ministeriali già emesse ed in fase di emissione, con la finalità di fornire ai RUP, beneficiari/soggetti attuatori indicazioni sugli adempimenti che devono essere espletati in riferimento agli interventi finanziati, nonché dalla documentazione relativa al Modello organizzativo e di funzionamento dei soggetti attuatori di secondo livello.

**Dato atto infine che:**

- si rende necessario procedere all'approvazione del "Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) – Area Servizi tecnici ed Operativi";

- con la sottoscrizione del presente atto, il Dirigente attesta altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000;

- la presente determinazione dirigenziale non comporta alcuna assunzione di spesa a carico del Bilancio comunale né riscontro contabile, sicché non viene richiesto il visto di regolarità contabile ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.lgs. n.267/2000;

- il presente provvedimento non presenta situazioni di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 6 bis, l. 241/1990 e s.m.i. e 42, D.Lgs.. 50/2016;

Visti gli artt. 4, 16 e 17 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165.

Visti gli artt. 107 e 192 del D.Lgs. n. 267/2000.

Visti gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova.

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

## **DETERMINA**

- 1) di approvare, per le ragioni espresse in premessa il “Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.-Co.) – Area Servizi tecnici ed Operativi”, allegato alla presente;
- 2) di dare atto che il Si.Ge.Co. sarà progressivamente aggiornato in relazione alle esigenze organizzative ed operative che si dovessero presentare nel corso dell'attuazione del Programma e in rispondenza ai mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento;
- 3) di dare atto che il Si.Ge.Co. sarà integrato da un “Manuale Operativo” con la finalità di fornire ai RUP, beneficiari/soggetti attuatori indicazioni sugli adempimenti che devono essere espletati in riferimento agli interventi finanziati, nonché dalla documentazione relativa al Modello organizzativo e di funzionamento dei soggetti attuatori di secondo livello;
- 4) di dare atto che la presente determinazione dirigenziale non comporta alcuna assunzione di spesa a carico del Bilancio comunale né riscontro contabile, sicché non viene richiesto il visto di regolarità contabile ai sensi dell’art. 151, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000;
- 5) di dare atto che, con la sottoscrizione del presente atto, il Dirigente attesta altresì la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa ai sensi dell’art. 147 bis del d. lgs. 267/2000;
- 6) di dare atto dell’avvenuto accertamento dell’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione degli art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e 6 bis della Legge 241/1990.

Il Direttore

Arch. Ferdinando De Fornari

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



**PNRR**

# **SISTEMA GESTIONE E CONTROLLO – AREA SERVIZI TECNICI ED OPERATIVI**

**Descrizione del Sistema di Gestione e  
Controllo (Si.Ge.Co.)**

Versione 1.0 dicembre 2022



## 1 INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>2</b>	<b>IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b> .....	11
<b>3</b>	<b>SOGGETTI ATTUATORI</b> .....	12
<b>4</b>	<b>LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA GESTIONE E CONTROLLO</b> .....	13
4.1	Il Coordinatore Area Servizi Tecnici ed Operativi .....	14
4.2	Unità attuative Si.Ge.Co .....	16
4.3	Il R.U.P. ....	17
4.4	Direzioni Servizi finanziari.....	19
4.5	Unità Operativa Programmazione e Controllo Progetti– Staff di Area .....	20
4.6	Unità Operativa Provvedimenti e Bilancio – Staff di Area.....	20
4.7	Unità Operativa Coordinamento Amministrativo .....	21
4.8	Direzione Stazione Unica Appaltante – S.U.A.....	21
4.9	Direzione Riqualificazione Urbana e Urban Center .....	22
4.10	Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo .....	23
4.11	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria .....	24
4.12	Ufficio Unico Controlli, Anticorruzione e Trasparenza .....	24
4.13	I soggetti attuatori di secondo livello .....	25
4.13.1	La ASP Emanuele Brignole .....	25
4.13.2	L'Università degli Studi di Genova .....	25
4.13.3	ARTE Genova .....	26
<b>5</b>	<b>II FASCICOLO DI PROGETTO E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE</b> .....	27
5.1	Il “Fascicolo di Progetto” .....	27
5.2	La conservazione documentale .....	28
5.3	Il flusso documentale.....	29
<b>6</b>	<b>L'ATTIVITA' DI CONTROLLO</b> .....	30
6.1	I controlli di primo livello.....	30
6.1.1	Procedure di affidamento.....	31
6.1.2	Rendiconto della spesa.....	32
<b>7</b>	<b>IL SISTEMA DEGLI INDICATORI – MILESTONE E TARGET</b> .....	33
<b>8</b>	<b>IL CIRCUITO FINANZIARIO</b> .....	34
8.1	La codificazione contabile .....	34
8.2	Il flusso finanziario .....	34



8.3	L'ammissibilità della spesa .....	35
8.4	Le obbligazioni giuridicamente vincolanti e la revoca delle risorse .....	36
8.5	Modifiche e rimodulazioni di progetto.....	36
8.6	Revoca o rinuncia al progetto.....	37
8.7	Fine attività e chiusura di un progetto .....	37
8.8	La riprogrammazione dell'economie.....	38
<b>9</b>	<b>IL SISTEMA INFORMATIVO .....</b>	<b>38</b>
9.1	Gli strumenti informativi del Comune di Genova.....	39
9.2	Il Sistema di monitoraggio PNRR (REGIS) .....	40
9.2.1	Attivazione utenze REGIS ed Accesso a REGIS.....	41
9.2.2	Tempistiche del Monitoraggio su REGIS.....	41
9.3	Altri sistemi di monitoraggio (DL 229).....	42
<b>10</b>	<b>IL SISTEMA DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>43</b>
10.1	Il processo del monitoraggio in REGIS.....	43
10.1.1	La trasmissione dei dati .....	44
10.1.2	Schede di rendicontazione .....	44
10.1.3	L'inserimento dei dati in REGIS.....	45
10.1.4	La pre- validazione in REGIS.....	46
10.1.5	Rendicontazione delle Spese in REGIS.....	46
10.1.6	Creazione del rendiconto del progetto .....	46
10.1.7	Consultazione rendiconto di progetto.....	47
10.1.8	Verifica rendiconto di progetto (in verifica) .....	48
10.1.9	Atti propedeutici all'incasso .....	48
10.2	Il flusso di monitoraggio e rendicontazione dei soggetti attuatori di secondo livello .....	49
<b>11</b>	<b>OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA.....</b>	<b>49</b>
<b>12</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>49</b>
<b>13</b>	<b>ALLEGATI TECNICI .....</b>	<b>50</b>
<b>14</b>	<b>AGGIORNAMENTI .....</b>	<b>50</b>

## 1 PREMESSA

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), il pacchetto da 750 miliardi di euro concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica. La principale componente del programma NGEU è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (*Recovery and Resilience Facility*, RRF), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro (di cui 312,5 costituiscono sovvenzioni, ed i restanti 360 miliardi sono devoluti a prestiti a tassi agevolati).

Il Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia, prevede investimenti e un coerente pacchetto di riforme, per i quali sono allocate risorse per 191,5 miliardi di euro (di cui € 68,9 Mld di sovvenzioni e € 122,6 Mld di prestiti), finanziati attraverso il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza.

Al fine di finanziare tutti i progetti ritenuti validi e in linea con la strategia del PNRR, parte delle risorse sono state stanziare tramite il **Fondo Sviluppo e Coesione (FSC)** per miliardi di Euro; è stato istituito un **Fondo Nazionale Complementare** per un importo complessivo pari a 30,6 miliardi di Euro; risorse pari a 13 miliardi di Euro sono state assegnate per il tramite del **Fondo React EU**.

Il Piano si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi in ambito europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale. Il PNRR, infatti, intende riparare i danni economici e sociali prodotti dalla crisi pandemica, contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia italiana, e accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale, contribuendo in modo sostanziale a ridurre i divari territoriali, quelli generazionali e di genere.

Il pacchetto di riforme strutturali e di investimenti per il periodo 2021-2026 si articola in sei missioni:

- 1) **"Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura"**: prevede lo stanziamento di oltre 49 miliardi (di cui 40,3 miliardi dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 8,7 dal Fondo complementare) con l'obiettivo di Promuovere e sostenere la trasformazione digitale del Paese e l'innovazione del sistema produttivo, con investimenti nei settori chiave del turismo e della cultura;
- 2) **"Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica"**: prevede lo stanziamento di complessivi 68,6 miliardi (59,5 miliardi dal Dispositivo RRF e 9,1 dal Fondo) con gli obiettivi principali di migliorare la sostenibilità e la resilienza del sistema economico e assicurare una transizione ambientale equa e inclusiva;

- 3) *“Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile”*: dall'importo complessivo di 31,5 miliardi (25,4 miliardi dal Dispositivo RRF e 6,1 dal Fondo), il cui obiettivo primario è lo sviluppo di un'infrastruttura di trasporto moderna, sostenibile ed estesa a tutte le aree del Paese;
- 4) *“Istruzione e Ricerca”*: prevede lo stanziamento di complessivi 31,9 miliardi di euro (30,9 miliardi dal Dispositivo RRF e 1 dal Fondo) con l'obiettivo di rafforzare il sistema educativo, le competenze digitali e tecnico-scientifiche, la ricerca e il trasferimento tecnologico;
- 5) *“Inclusione e Coesione”*: prevede uno stanziamento complessivo di 22,6 miliardi (di cui 9,8 miliardi dal Dispositivo RRF e 2,8 dal Fondo) per facilitare la partecipazione al mercato del lavoro, rafforzare le politiche attive del lavoro e favorire l'inclusione sociale.
- 6) *“Salute”*: prevede uno stanziamento complessivo di 18,5 miliardi (15,6 miliardi dal Dispositivo RRF e 2,9 dal Fondo) con l'obiettivo di rafforzare la prevenzione e i servizi sanitari sul territorio, modernizzare e digitalizzare il sistema sanitario e garantire equità di accesso alle cure.

Le sei missioni sopra illustrate sono a loro volta suddivise in 16 componenti, come da Tavola<sup>1</sup> di seguito riportata:

---

<sup>1</sup> Tabella disponibile sul sito ufficiale del Governo, al seguente link: <https://www.governo.it/it/approfondimento/le-missioni-e-le-componenti-del-pnrr/16700>



TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

Nell'attuazione delle sei Missioni, le Amministrazioni sono chiamate a rispettare i seguenti principi trasversali a tutti gli interventi finanziati nell'ambito del Piano:

**A) NON CAUSARE DANNI AMBIENTALI (DO NO SIGNIFICANT HARM: DNSH)**

Tale principio prevede che nessuna misura del Piano debba avere un effetto significativamente dannoso sugli obiettivi ambientali, ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) n. 852/2020 .

**B) TRACCIARE GLI EFFETTI SUL CLIMA E SULLA DIGITALIZZAZIONE**

La documentazione progettuale deve essere conservata in modo da assicurare la completa tracciabilità delle operazioni - nel rispetto di quanto previsto all'art. 9, punto 4, del D.L.31 maggio 2021, n. 77 convertito con legge 29 luglio 2021, n. 108.

**C) EQUITÀ DI GENERE**

È di prioritaria importanza la valorizzazione dell'impiego delle donne, in un'ottica di pari opportunità, fondamentale per la ripresa dell'Italia.

**D) VALORIZZAZIONE E NUOVE OPPORTUNITÀ PER I GIOVANI**

In tutte le Missioni, le azioni del Piano sono volte a recuperare il potenziale delle nuove generazioni e a costruire un ambiente istituzionale e di impresa in grado di favorire il loro sviluppo la loro partecipazione attiva all'interno della società.

**E) RIDUZIONE DEI DIVARI TERRITORIALI**

Il PNRR contribuisce a ridurre il divario tra il Mezzogiorno e il resto del Paese. Un compito essenziale del Piano è infatti favorire una nuova stagione di convergenza tra Sud, Centro e Nord Italia.

Con il Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, viene disposta la «Governance del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure».

L'art. 8, del suddetto Decreto Legge dispone che ciascuna amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR provvede al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo;

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 luglio 2021 vengono quindi individuate le amministrazioni centrali titolari di interventi previsti dal PNRR ai sensi dell'art. 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77.

Con il Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021 sono state assegnate le risorse finanziarie previste per l'attuazione degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e la ripartizione di traguardi e obiettivi per scadenze semestrali di rendicontazione alle Amministrazioni titolari; il suddetto decreto individua gli interventi di competenza, con l'indicazione dei relativi importi totali, suddivisi per progetti in essere, nuovi progetti e quota anticipata dal Fondo di Sviluppo e Coesione.

Nell'ambito della gestione del programma sopra descritto, il Comune di Genova è risultato beneficiario di diversi finanziamenti.

In particolare, l'Area Servizi Tecnici e Operativi ha presentato una serie di proposte di partecipazione ai canali di investimento del PNRR, ottenendo l'acquisizione di risorse nell'ambito dei seguenti canali:

- **M2.C4.I 2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni - MEDIE OPERE (articolo 1, commi 139 e ss., L. n. 145/2018, per l'anno 2021)**

Con tale piano di investimenti si punta ad aumentare la resilienza del territorio attraverso un insieme eterogeneo di interventi (di portata piccola e media) da effettuare nelle aree urbane.

Nell'ambito di questa misura, con **Decreto del Ministero dell'Interno del 23 febbraio 2021** sono stati approvati n.6 interventi presentati dal Comune di Genova per un importo pari ad **Euro 3.474.000,00**; con **Decreto del Ministero dell'Interno dell'8 novembre 2021**, sono stati approvati n. 3 interventi presentati dal Comune di Genova per un importo pari ad **Euro 1.520.000,00**.

- **M2C4 - 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni - PICCOLE OPERE (articolo 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, per gli anni dal 2020 al 2024)**

Tramite tale investimento, che si colloca nell'ambito della Missione 2, Componente 4 del PNRR dedicata alla tutela del territorio e della risorsa idrica, si punta ad aumentare la resilienza del territorio attraverso un insieme eterogeneo di interventi (di portata piccola e media) da effettuare nelle aree urbane. I progetti riguardano interventi finalizzati alla:

- a) prevenzione e mitigazione dei rischi connessi al rischio idrogeologico e messa in sicurezza dei centri abitati;
- b) messa in sicurezza degli edifici (miglioramento e adeguamento sismico);
- c) efficienza energetica degli edifici e degli impianti di illuminazione pubblica.

La Legge 27 dicembre 2019, n. 160, art. 1, comma 29 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022" ha previsto, per ciascuno degli anni dal 2020 al 2024, l'assegnazione ai comuni di contributi per investimenti destinati ad opere pubbliche, nelle materie sopra menzionate.



Il Comune di Genova, con Decreto del Ministero dell'Interno del 30 gennaio 2020, è stato individuato quale assegnatario dei contributi per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile per un importo di 250.000 euro; tali contributi sono stati successivamente integrati con risorse aggiuntive, dal decreto del Ministero dell'Interno dell'11 novembre 2020, per un importo complessivo di Euro 570.000.

Con Comunicato del 17 dicembre 2021 della Finanza Locale, è stato annunciato che le linee di intervento previste dalla Legge n.160/2019 sono confluite all'interno del PNRR e ricomprese nell' Investimento 2.2 (M2C4) (interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni) affidata al Ministero dell'Interno.

- **M5.C2.I 2.1 Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale.**

Questa misura è finalizzata a fornire ai Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti contributi per investimenti nella rigenerazione urbana, al fine di ridurre le situazioni di emarginazione e degrado sociale nonché di migliorare la qualità del decoro urbano oltre che del contesto sociale e ambientale.

Al comune di Genova sono state riconosciute risorse per un importo totale di **20.000.000,00 di Euro**, assegnate con **Decreto Interministeriale 30 dicembre 2021**.

- **M5.C2.I 2.3 Programma innovativo della qualità dell'abitare (PINQUA).**

Con i **Decreti Direttoriali del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili e M.INF. EDIL.REGISTRO UFFICIALE.U.804 del 20/01/2022** (Progetto Prà mare e collina – ID 108 e Progetto Centro Storico – ID 77,) e con i **Decreti Direttoriali del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili M.INF. EDIL.REGISTRO UFFICIALE.U.17524 del 29/12/2021** (Progetto Pilota – ID 500), il Comune di Genova in risulta beneficiario di risorse per un importo complessivo di **Euro 93.210.649,19**.

- **M5.C2.I 2.2 Piani urbani integrati – progetti generali**

Tale investimento è dedicato alle periferie delle Città Metropolitane e prevede una pianificazione urbanistica partecipata, con l'obiettivo di trasformare territori vulnerabili in città smart e sostenibili, limitando il consumo di suolo edificabile. Con il Decreto Decreto 06/12/2021 Ministero dell'Interno, il Comune di Genova risulta beneficiario di risorse per un ammontare totale di **92.241.618,27 Euro**.

- **M5.C2.I 1.3 sub-investimento 1.3.1 Povertà estrema - Housing First.** Con **Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 98 del 9 maggio 2022**, sono stati ammessi a finanziamento i progetti degli Ambiti Sociali Territoriali per linea di finanziamento e per Regione, ai sensi del Decreto Direttoriale n. 5 sopra citato, tra i quali i progetti presentati dal Comune di Genova nell'ambito del piano di investimento 1.3 - Housing temporaneo e stazioni di posta, per un importo totale di **1.400.000,00 Euro**.
- **M1C3-1.3 Efficienza energetica cinema, teatri, musei** *“Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 1 “Patrimonio culturale per la prossima generazione”, Investimento 1.3: Migliorare l'efficienza energetica di cinema, teatri e musei”*. Con il **Decreto Ministero della Cultura n. 452 del 7/06/2022** il Comune di Genova risulta assegnatario di risorse per complessivi **Euro 1.370.000,00**.
- **M1.C3 - Fondo complementare - Investimenti strategici sul patrimonio culturale** *“Piano di investimenti strategici sui siti del patrimonio culturale, edifici e aree naturali, nell'ambito del Piano Nazionale per gli investimenti complementari al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) di cui al D.P.C.M. 08 ottobre 2021”*. Il Comune di Genova risulta beneficiario di risorse per un importo totale di **69.970.000 di Euro**, assegnati con **Decreto Ministeriale 22 settembre 2022 n. 848**.
- **M4C1-1.1 Piano Asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia**  
L'attuazione del PNRR prevede, per l'attuazione della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.1 e per la realizzazione degli interventi ad essa connessi, finalizzati alla realizzazione di strutture da destinare ad asili nido e scuole dell'infanzia, l'individuazione del Ministero dell'istruzione quale Amministrazione titolare dell'Investimento 1.1. Per l'attuazione della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.1 è stato emanato **l'avviso pubblico prot. n. 48047 del 2 dicembre 2021**, cui sono seguiti i relativi accordi di concessione di finanziamento con il Comune di Genova, per un importo totale di 8.371.759,20 Euro.
- **M4C1-1.2 Piano di estensione del tempo pieno e mense.** Nell'ambito della Missione relativa all'Istruzione e alla Ricerca, è stato previsto un investimento con la finalità di perseguire l'attuazione graduale del tempo pieno scolastico, anche attraverso la costruzione o la ristrutturazione degli spazi delle mense. Per l'attuazione della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.2 è stato emanato **l'avviso pubblico prot. n. 48038 del 2 dicembre 2021**, cui è seguito il relativo accordo di concessione di finanziamento con il Comune di Genova, per un importo totale di 1.176.500,00.

Infine, con Decreto del 31 agosto 2022, il Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro per gli Affari regionali e le autonomie assegna contributi pari a complessivi 665 milioni di euro ai comuni individuati dall'art. 42 del decreto legge n. 50 del 2022, convertito con modificazioni dalla Legge n. 91 del 15 luglio 2022, tra cui il Comune di Genova, che risulta assegnatario di 53.000.000,00 Euro.

Nell'ambito di tali finanziamenti, è stato prescritto l'obbligo al Soggetto beneficiario del finanziamento di adottare procedure interne che assicurino la conformità dell'azione tecnico/amministrativa nei confronti dei regolamenti comunitari, del quadro normativo nazionale ed il rispetto dei procedimenti previsti dall'organizzazione dell'Ente.

Come previsto dagli Allegati alle Circolari MEF-RGS n. 21 del 14 ottobre 2021 e n. 9 del 10 febbraio 2022, nonché dai dispositivi attuativi (avvisi e bandi) delle Amministrazioni centrali titolari di misure PNRR e relativi atti convenzionali, il Soggetto Attuatore assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo:

- a) di regolarità amministrativo – contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- b) del rispetto delle condizionalità\* e di tutti gli ulteriori requisiti\* connessi alle Misure (investimenti/riforme) PNRR, in particolare del principio DNSH, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla misura di riferimento, del contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR.
- c) dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo");
- d) di rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato, delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi (OCS).

Si rende pertanto necessaria la definizione di un Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) volto a garantire quanto sopra.

Il Si.Ge.Co. illustra la struttura organizzativa dell'Area dei Servizi tecnici ed Operativi del Comune Genova, le attività di controllo, il circuito finanziario e la certificazione della spesa, il sistema di Monitoraggio e Rendicontazione, la conservazione dei documenti, gli allegati tecnici e gli aggiornamenti.

Al fine di uniformare l'azione tecnico/amministrativa dell'Ente e garantire standard i necessari standard qualitativi e prestazionali, è prevista l'applicazione del Si.Ge.Co alla totalità degli interventi ammessi a finanziamento PNRR, sebbene solo per alcuni ne è previsto l'obbligo.

Il Si.Ge.Co. sarà progressivamente aggiornato in relazione alle esigenze organizzative ed operative che si dovessero presentare nel corso dell'attuazione del Programma e in rispondenza ai mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento. Di eventuali modifiche apportate sarà data evidenza nelle versioni successive alla presente.

## 2 IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Di seguito si riporta la principale normativa di riferimento per la programmazione, attuazione, gestione e controllo delle risorse del PNRR.

- *Regolamento UE 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021 con cui viene istituito il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza;*
- *Decisione del Consiglio ECOFIN del 13/07/2021, notificata all'Italia dal Segretario generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14/07/2021 con cui è stato approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);*
- *Decreto Legge n. 121 del 2021 con cui sono state introdotte disposizioni relative alle procedure di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.*
- *Decreto Legge 6 maggio 2021, n. 59, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° luglio 2021, n. 101, con il quale vengono individuate le "misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano di Ripresa e Resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti";*
- *Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, con il quale viene disposta la «Governance del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure»;*
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 luglio 2021 con il quale vengono quindi individuate le amministrazioni centrali titolari di interventi previsti dal PNRR ai sensi dell'art. 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77.*
- *Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021 con il quale sono state assegnate le risorse finanziarie previste per l'attuazione degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e la ripartizione di traguardi e obiettivi per scadenze semestrali di rendicontazione alle Amministrazioni titolari;*

### 3 SOGGETTI ATTUATORI

L'art 9, comma 1, del decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108 specifica che "alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le amministrazioni centrali, le Regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e gli enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di Soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente".

L'art.1, comma 4, lett. o) del decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108, indica che i Soggetti attuatori sono: "soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR". I soggetti attuatori possono essere:

- di primo livello;
- di secondo livello.

Per l'attuazione degli interventi di cui sono responsabili, i Soggetti attuatori di I livello (es. Regioni/Città Metropolitane/Comuni) possono altresì avvalersi di Soggetti attuatori esterni detti anche di II livello (es. Comuni o società in house, anche ricorrendo alle modalità previste dalla vigente normativa nazionale ed europea (appalti pubblici o accordi con partner e/o enti in house).

Sono a titolarità del Comune di Genova gli interventi in cui l'Amministrazione è il soggetto beneficiario, attuatore di I o II livello che sostiene la spesa e procede alla realizzazione degli interventi mediante:

- procedure ad evidenza pubblica, che includono gli appalti di lavori, gli appalti di servizi, gli appalti di fornitura di beni, come previsto dal D.Lgs 50 del 2016 e ss.mm.ii. e dalla normativa di settore;
- affidamento *in house*, in cui l'Amministrazione comunale realizza le attività di sua competenza attraverso propri organismi (società in house), derogando alle regole dell'evidenza pubblica.

Gli interventi a regia sono quelli in cui il Comune di Genova individua quali beneficiari soggetti diversi dall'Amministrazione comunale, i quali a loro volta provvedono alla realizzazione degli interventi in veste di soggetti attuatori di II livello.

#### **4 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA GESTIONE E CONTROLLO**

I soggetti e gli Uffici che compongono la struttura organizzativa per l'attuazione del PNRR sono:

1. il Coordinatore Area Servizi Tecnici ed Operativi;
2. le Unità Attuative Si.ge.co dell'Area Servizi Tecnici ed Operativi;
3. i R.U.P. degli interventi, appartenenti alle Direzioni tecniche dell'Area;
4. la Direzione Servizi Finanziari;
5. Unità Operativa Programmazione e Controllo Progetti– Staff di Area;
6. Unità Operativa Provvedimenti e Bilancio – Staff di Area;
7. Unità Operativa Coordinamento Amministrativo;
8. la Direzione Stazione Unica Appaltante;
9. la Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo;
10. la Direzione Riqualficazione Urbana e Urban Center;
11. i soggetti attuatori di secondo livello: la ASP Emanuele Brignole, l'Università degli Studi di Genova e Arte Genova;

Di seguito si riporta l'organigramma:



Organigramma della struttura PNRR AREA SERVIZI TECNICI ED OPERATIVI del Comune di Genova

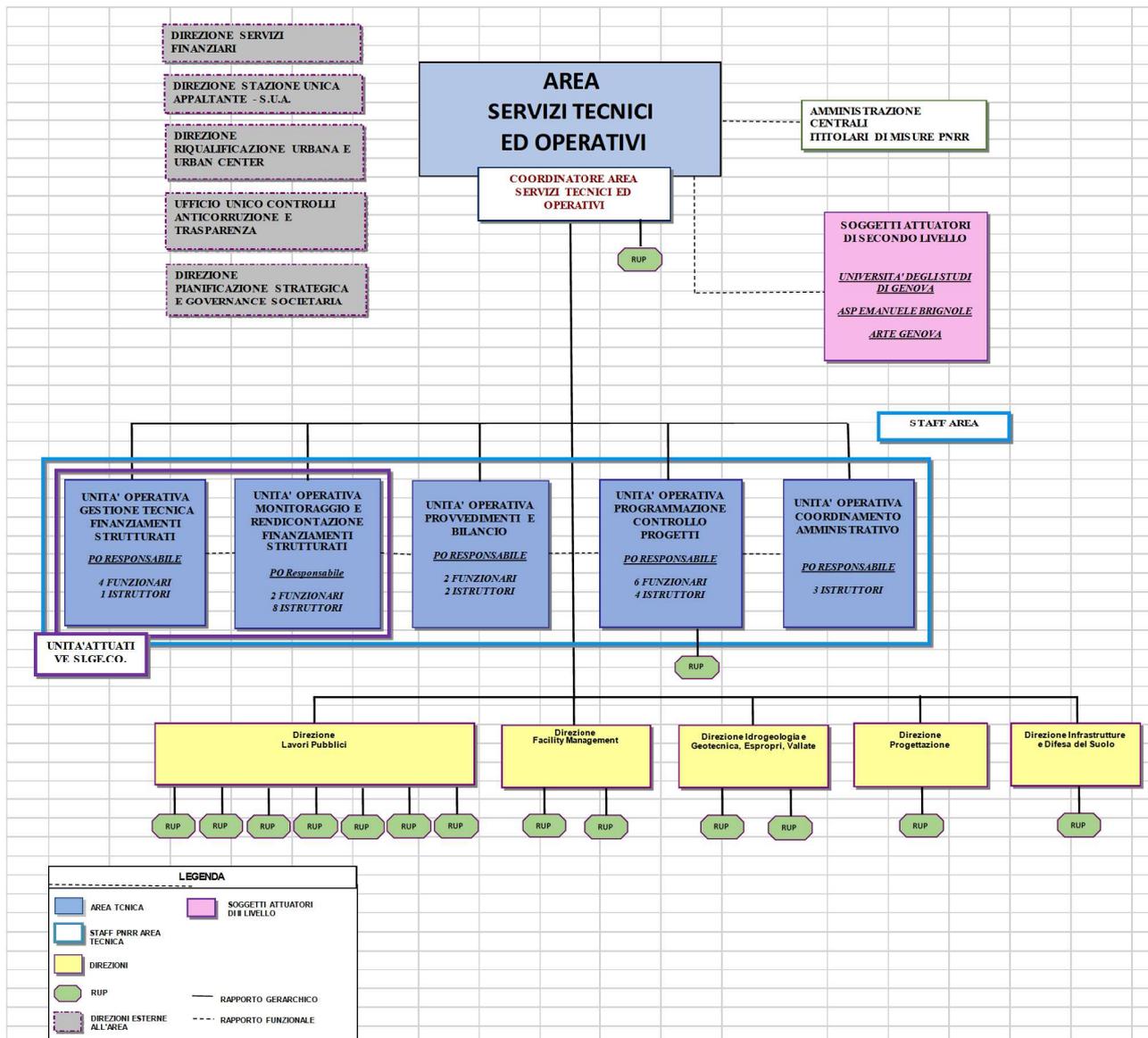


Figura 1 – Organigramma della struttura organizzativa PNRR dell'Area Servizi tecnici ed Operativi del Comune di Genova

#### 4.1 Il Coordinatore Area Servizi Tecnici ed Operativi

Le attività di coordinamento finalizzate a dare attuazione agli interventi PNRR, nel rispetto dei tempi previsti dai bandi di finanziamento, sono svolte dal Direttore dell'Area Servizi Tecnici ed Operativi, individuato con Provvedimento del Sindaco n. ORD-2022-86 del 31/03/2022.

Il Coordinatore, in conformità ai principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria, coordina la programmazione e monitora gli interventi, ponendo in essere tutte le iniziative più adeguate al superamento

di eventuali criticità e al rispetto dei tempi e degli obiettivi. In particolare, il Coordinatore Area Servizi Tecnici ed Operativi:

- ✓ garantisce il raccordo tecnico con gli uffici delle Amministrazioni centrali, interessate alla programmazione e attuazione delle risorse del PNRR;
- ✓ propone i provvedimenti di Giunta comunale per la programmazione e riprogrammazione delle risorse e adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- ✓ assicura la omogeneità delle modalità di attuazione e la loro rispondenza alla disciplina della Programmazione, elaborando opportuni documenti di indirizzo e linee guida per i soggetti attuatori dell'ente e fornendo un'attività di impulso, supporto e coordinamento alle strutture di attuazione, vigilando sull'attuazione di tutti gli impegni assunti e degli altri compiti previsti;
- ✓ verifica, sulla base delle indicazioni dei RUP dei singoli interventi, i cronoprogrammi temporali e di spesa di attuazione degli interventi;
- ✓ assicura la disponibilità del sistema di monitoraggio, accertandosi che lo stesso sia correttamente e tempestivamente alimentato per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello;
- ✓ a seguito di eventuali segnalazioni di criticità, derivanti dallo scostamento rispetto agli orientamenti e le prescrizioni del Programma, prende adeguati provvedimenti correttivi, necessari a garantire il rispetto degli obblighi assunti dall'Ente;
- ✓ per gli interventi per i quali, all'esito delle verifiche, si accerti l'impossibilità dell'avvio e/o della prosecuzione delle procedure di attuazione in tempi congrui, o il venir meno della coerenza con le finalità strategiche della programmazione, propone le azioni di rimodulazione dei finanziamenti;
- ✓ adotta il modello di Sistema di Gestione e Controllo e comunica tempestivamente eventuali modifiche significative al modello stesso;
- ✓ stabilisce le procedure idonee a garantire la conservazione dei documenti relativi alle spese e ai controlli.

Nello svolgimento delle sue funzioni il Coordinatore si avvale della struttura di STAFF dell'Area Servizi Tecnici ed Operativi (cfr. Organigramma Struttura organizzativa PNRR).

**Struttura competente:** AREA SERVIZI TECNICI ED OPERATIVI

**Referente:** Arch. Ferdinando de Fornari

**Indirizzo:** via di Francia, 1- 16149 Genova

**PEC:** [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it)

## 4.2 Unità attuative Si.Ge.Co

Per l'espletamento dell'attività di gestione del PNRR, il Coordinatore d'Area, si avvale delle Unità Attuative Si.Ge.Co., nelle sue due articolazioni preposte, rispettivamente al *monitoraggio e rendicontazione* e al *controllo di primo livello*.

### **Unità Operativa Monitoraggio e Rendicontazione Finanziamenti Strutturati- Attività di monitoraggio e rendicontazione:**

- ✓ Monitora il rispetto dei cronoprogrammi degli interventi, al fine di individuare quelli non avviati o in ritardo di attuazione, segnalando tempestivamente al Coordinatore d'Area ogni criticità che possa compromettere il rispetto dei cronoprogrammi di spesa e procedurali, al fine che la stessa possa predisporre le azioni volte ad evitare provvedimenti di revoca delle risorse o sanzionatori.
- ✓ Inserisce, sulla base delle informazioni e della documentazione fornita dai R.U.P., i dati sul sistema informativo REGIS e sulle altre piattaforme di Rendicontazione.
- ✓ Procede alla rendicontazione e monitoraggio della spesa, corredata dai pertinenti documenti giustificativi la cui conservazione in formato elettronico sarà assicurata dall'Ufficio stesso.
- ✓ Coordina l'attività di monitoraggio e validazione a livello locale dei dati su REGIS e sulle altre piattaforme di Rendicontazione.
- ✓ Collabora con il servizio Finanziario per la programmazione dei flussi di cassa.
- ✓ Gestisce i rapporti con Ente Finanziatore/Amministrazioni Centrali per Monitoraggio e Rendicontazione (tempistiche, modalità, etc..)
- ✓ Fornisce il supporto metodologico ai Soggetti Attuatori per le attività di monitoraggio e rendicontazione.
- ✓ Supporta i Settori e gli Uffici, responsabili degli interventi finanziati, nella redazione e/o integrazione dei provvedimenti amministrativo-contabili.

**Struttura competente:** UNITÀ OPERATIVA RENDICONTAZIONE E FINANZIAMENTI STRUTTURATI

**Referente:** Dott.ssa Margherita Lella

**Indirizzo:** via di Francia, 1- 16149 Genova

**PEC:** [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it)

### **Unità Operativa Gestione Tecnica dei Finanziamenti Strutturati - Attività di controllo:**

- ✓ Redige e contribuisce all'aggiornamento del Sistema di gestione e Controllo.
- ✓ Espleta i controlli di primo livello sugli interventi di competenza dell'Area, relativamente alla correttezza delle procedure attivate e alla conseguente ammissibilità della spesa.

- ✓ Effettua ulteriori controlli su interventi che presentano particolari criticità, secondo gli indirizzi predisposti dal Coordinatore d'Area.
- ✓ Definisce le regole e modalità standard relative ad aspetti tecnico-amministrativi e contrattuali di appalti, incarichi professionali e convenzioni, capitolati e disciplinari tipo, prototipi.
- ✓ Coordina e monitora le fasi procedurali di ciascun intervento con particolare riferimento alle fasi di progettazione, alle tipologie di affidamento e alle tempistiche degli interventi.
- ✓ E' responsabile della formazione e dell'aggiornamento del fascicolo di progetto da parte dei RUP.
- ✓ Supporta gli enti Finanziatori/Amministrazioni Centrali nell'esecuzione dei controlli di loro competenza.

**Struttura competente:** UNITÀ OPERATIVA GESTIONE TECNICA E FINANZIAMENTI STRUTTURATI

**Referente:** Ing. Elisabetta Saccheggiani

**Indirizzo:** via di Francia, 1- 16149 Genova

**PEC:** [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it)

#### 4.3 II R.U.P.

**Il Responsabile Unico di Procedimento (R.U.P.)** cura l'attuazione del singolo intervento finanziato e provvede alla sua concreta realizzazione.

Nello specifico, oltre ai compiti definiti dal codice dei contratti pubblici, il R.U.P.:

- ✓ È responsabile dell'attuazione degli interventi di sua competenza, adottando tutte le misure organizzative necessarie a garantire tempistiche più brevi per la realizzazione degli stessi.
- ✓ Verifica che gli interventi realizzati siano conformi alle modalità, procedure e ai tempi previsti dal relativo strumento di attuazione.
- ✓ Definisce, per ciascun intervento, le modalità attuative e le riporta al coordinatore area servizi tecnici ed operativi.
- ✓ Pianifica e valuta il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento, attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari.
- ✓ Garantisce la trasmissione all' Unità Operativa Monitoraggio e Rendicontazione Finanziamenti Strutturati del materiale documentale necessario all'attività di monitoraggio, onde evitare il possibile definanziamento.
- ✓ Segnala tempestivamente gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che possano dilazionare e/o impedire l'attuazione degli interventi.
- ✓ Predisporre, per quanto di competenza, gli atti di liquidazione della spesa.

- ✓ Assicura la corretta archiviazione del fascicolo di progetto, contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativa e contabile in originale inerente all'intervento finanziato, da rendere disponibile in ogni momento per le verifiche di I livello disposte dall'Unità Operativa Gestione Tecnica Finanziamenti Strutturati.
- ✓ Invia in formato elettronico alle unità attuative si.ge.co. La documentazione necessaria alle verifiche amministrative e contabili sulla correttezza e regolarità delle procedure adottate e sull'ammissibilità della spesa.
- ✓ Comunica al coordinatore area servizi tecnici ed operativi eventuali irregolarità rilevate e le conseguenti azioni correttive intraprese.
- ✓ Garantisce il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente.

**Struttura competente:** AREA DEI SERVIZI TECNICI ED OPERATIVI

**Referenti:**

- Ing. Andrea Accorso;
- Arch. Agostino Barisione;
- Geol. Stefano Battilana;
- Arch. Claudia Bilello;
- Arch. Giuseppe Cardona;
- Arch. Ferdinando De Fornari;
- Ing. Gianluigi Frongia;
- Ing. Gianluigi Gatti;
- Geol. Giorgio Grassano;
- Dott. Pier Paolo Grignani;
- Arch. Ines Marasso;
- Geom. Pietro Marcenaro;
- Geom. Paolo Pistelli;
- Arch. Silvia Toccafondi;
- Arch. Emanuela Torti;
- Ing. Chiara Vacca;
- Ing. Vestrelli Giuseppe.

**Indirizzo:** via di Francia, 1- 16149 Genova

**PEC:** [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it)



#### 4.4 Direzioni Servizi finanziari

La **Direzione Servizi finanziari** presidia la gestione economica e finanziaria dell'ente, la predisposizione e aggiornamento dei documenti di programmazione: Documento unico di programmazione (DUP-Parte finanziaria), Bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria), garantendo la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una specifica codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR. In particolare, la Direzione Servizi finanziari:

- ✓ Presidia la coerenza delle previsioni di bilancio con l'effettiva evoluzione finanziaria dei progetti, adeguando i documenti di bilancio, mediante le necessarie modifiche dell'imputazione contabile. È responsabile dei controlli di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000. Tale controllo è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
- ✓ Coordina la gestione contabile e la tenuta delle scritture, sulla base delle norme e dei principi contabili nazionali e, ove applicabili, regionali ed europei, e del più generale principio di buona gestione finanziaria, controllando il rispetto dei vincoli di destinazione delle risorse PNRR, anche in termini di cassa.
- ✓ Presidia i flussi finanziari e gli equilibri di cassa, anche mediante il controllo delle liquidazioni di spesa e delle richieste di reversale, provvedendo all'emissione di mandati e reversali e curando il buon fine dei pagamenti attraverso il Civico Tesoriere.
- ✓ Tiene sotto controllo i tempi di pagamento delle fatture, attraverso la piattaforma accettazione fatture e ne consente il monitoraggio a livello centrale alimentando l'apposita banca dati ministeriale.
- ✓ Supporta l'Unità Operativa Monitoraggio e Rendicontazione Finanziamenti Strutturati fornendo, attraverso il sistema informatico di contabilità, i dati necessari a un corretto monitoraggio della spesa, nonché ulteriore documentazione non implementata nel suddetto sistema.
- ✓ Supporta l'Unità Operativa Monitoraggio e Rendicontazione Finanziamenti Strutturati e l'Unità Operativa Gestione Tecnica dei Finanziamenti Strutturati fornendo, alla compilazione delle check list relative alla spesa;
- ✓ Effettua consulenza giuridico contabile alle Direzioni per la corretta iscrizione a bilancio delle poste di entrata e di uscita nei vari esercizi finanziari e per la redazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali di accertamento e impegno.
- ✓ Fornisce supporto giuridico fiscale per tutti gli interventi, con particolare riferimento a quelli effettuati in ambito commerciale.

- ✓ Si cura di verificare le necessità di cofinanziamento ricercando le soluzioni più opportune a garantire le necessarie coperture finanziarie, in fase di programmazione o di variazione di bilancio.

**Struttura competente:** DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI

**Referente:** Dirigente Settore Contabilità – Dott. Giuseppe Materese

**Referente:** Dirigente Settore Bilanci – Dott.ssa Stefania Villa

**Indirizzo:** Via Garibaldi, 9 - 16124 Genova

**PEC:** [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it)

#### 4.5 Unità Operativa Programmazione e Controllo Progetti– Staff di Area

L'Unità Operativa Programmazione e Controllo Progetti favorisce l'adozione di metodi uniformi da parte delle direzioni dell'Area nella gestione delle opere pubbliche inerenti al PNRR.

In funzione delle esigenze rilevate nelle linee programmatiche dell'Amministrazione, formula e gestisce il Programma Triennale dei Lavori Pubblici ed indirizza le scelte dei progetti prioritari su cui proporre l'ammissione ai finanziamenti.

Nello specifico, la Direzione si occupa, relativamente ai finanziamenti non trattati dalla *Direzione Riqualificazione Urbana e Urban Center*, di:

- ✓ Gestione dei Rapporti con Ente Finanziatore per Istanza Finanziamento.
- ✓ Gestione dei Rapporti con Ente Finanziatore per Convenzioni.
- ✓ Gestioni dei Rapporti con Ente Finanziatore per attività propedeutiche alla firma delle Convenzioni.
- ✓ Gestioni dei Rapporti con Ente Finanziatore per Rimodulazione/Riprogrammazione delle risorse.
- ✓ Gestioni dei Rapporti con Soggetti Attuatori per Monitoraggio e Rendicontazione (tempistiche, modalità, etc..) dell'avanzamento degli interventi.

**Struttura competente:** AREA DEI SERVIZI TECNICI E OPERATIVI

**Referente:** P.O. Responsabile – Paolo Pistelli

**Indirizzo:** via di Francia, 1- 16149 Genova

**PEC:** [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it)

#### 4.6 Unità Operativa Provvedimenti e Bilancio – Staff di Area

L' Unità Operativa Provvedimenti e Bilancio opera quale struttura di coordinamento degli Uffici Finanziari di ciascuna direzione, formulando e diffondendo buone prassi nella integrazione e revisione contabile dei provvedimenti dell'Area.

Nell'ambito del PNRR, l'Unità Operativa Provvedimenti e Bilancio di Staff assicura la rispondenza degli impegni di spesa ai vincoli determinati da ciascun finanziamento.

L'U.O. in oggetto, in diretta interfaccia con la Direzione Servizi Finanziari – Ragioneria, si occupa delle richieste di reverse per tutti gli interventi.

**Struttura competente:** AREA DEI SERVIZI TECNICI E OPERATIVI

**Referente:** P.O. Responsabile – Riccardo Pedemonte

**Indirizzo:** via di Francia, 1- 16149 Genova

**PEC:** [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it)

#### 4.7 Unità Operativa Coordinamento Amministrativo

L'Unità Operativa Coordinamento Amministrativo svolge una funzione di supporto amministrativo dell'intera Area dei Servizi Tecnici Operativi, favorendo la comunicazione con gli enti esterni e garantendo il flusso documentale tra Uffici.

**Struttura competente:** AREA DEI SERVIZI TECNICI E OPERATIVI

**Referente:** P.O. Responsabile – Maria Carla Chiariello

**Indirizzo:** via di Francia, 1- 16149 Genova

**PEC:** [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it)

#### 4.8 Direzione Stazione Unica Appaltante – S.U.A.

La Direzione Stazione Unica Appaltante - cura l'aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture sopra soglia e sotto soglia di interesse trasversale per conto del Comune di Genova e delle società partecipate aderenti alla convenzione S.U.A..

Nello specifico si occupa di:

- ✓ Definizione degli indirizzi operativi per orientare l'attività di acquisto delle Direzioni.
- ✓ Coordinamento e gestione dei processi di contenimento e di riduzione della spesa.
- ✓ Elaborazione del Programma Biennale degli acquisti di forniture e di servizi del valore superiore a € 40.000.
- ✓ Pianificazione e concertazione, con le Direzioni dell'Ente e con le Società Partecipate, dei contenuti degli atti di gara riguardanti appalti relativi a categorie merceologiche e servizi omogenei e trasversali.



- ✓ Gestione diretta di contratti, sia sopra che sotto soglia comunitaria, ivi comprese le procedure di affidamento, per i seguenti beni e servizi (cd. trasversali): pulizia e sanificazioni, gestione e riparazione auto e moto mezzi, carburante, arredi, fotocopiatori, buoni pasto, assicurazioni, facchinaggio e traslochi, cancelleria, vestiario per civici dipendenti, dpi, lavaggio biancheria, legatoria, estintori.
- ✓ Progettazione ed espletamento delle procedure di gara complesse ed innovative ad evidenza pubblica per l'assegnazione di lavori, servizi e forniture sia del Comune che delle società partecipate.
- ✓ Gestione delle procedure pubbliche di gara relative agli affidamenti di lavori pubblici, nonché di servizi di architettura e ingegneria delle Direzioni tecniche dell'Ente e delle società partecipate.
- ✓ Formazione e gestione di elenchi degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate di lavori pubblici.
- ✓ Verifica dei requisiti dei subappaltatori ed autorizzazione dei subappalti nelle gare di lavori.
- ✓ Consulenza tecnico giuridica e contrattuale alle Direzioni nella predisposizione degli atti di gara relativi ad appalti e concessioni, alle procedure di partenariato pubblico privato (PPP) ed ai contratti a risparmio garantito (efficientamento energetico) ed in tema di gestione contrattuale (variante in corso d'opera, risoluzione etc.)
- ✓ Supporto amministrativo, finanziario, giuridico, in ordine agli aspetti procedurali negoziali e contrattuali della Direzione e aggiornamenti normativi e giurisprudenziali riguardanti gli appalti.
- ✓ Gestione contabile e fiscale dell'attività di pubblicità legale e contrattuale e repertoriazione contratti in forma pubblica amministrativa.

**Struttura competente:** STAZIONE UNICA APPALTANTE

**Referente:** Dott.ssa. Cinzia Marino

**Indirizzo:** Via Garibaldi 9 Palazzo Albini, 16124 Genova

**PEC:** [acquisticomge@postecert.it](mailto:acquisticomge@postecert.it)

#### 4.9 Direzione Riqualificazione Urbana e Urban Center

La Direzione Rigenerazione Urbana e Urban Center coordina e predispone le strategie per l'organizzazione e la valorizzazione delle attività del laboratorio Urban Lab, interno all'Urban Center, in funzione della nuova visione della città; sviluppo di idee e disegno di reti e nodi di interesse urbanistico, ambientale e culturale.

Nello specifico, la Direzione si occupa, relativamente ai soli finanziamenti PINQUA e PUI, di:

- ✓ Gestione dei Rapporti con Ente Finanziatore per Istanza Finanziamento.
- ✓ Gestione dei Rapporti con Ente Finanziatore per Convenzioni.



- ✓ Gestioni dei Rapporti con Ente Finanziatore per attività propedeutiche alla firma delle Convenzioni.
- ✓ Gestioni dei Rapporti con Ente Finanziatore per Rimodulazione/Riprogrammazione delle risorse.
- ✓ Individuazione delle aree e degli immobili pertinenti al bando, con l'evidenziazione delle criticità e delle potenzialità di sviluppo, attraverso l'uso di idonei strumenti informativi.
- ✓ Gestioni dei Rapporti con Soggetti Attuatori per Monitoraggio e Rendicontazione (tempistiche, modalità, etc..) dell'avanzamento degli interventi.

**Struttura competente:** DIREZIONE RIQUALIFICAZIONE URBANA E URBAN CENTER

**Referente:** Arch. Ph.D. Luca Dolmetta

**Indirizzo:** Piazzale Mazzini 3 - 16122 Genova

**PEC:** [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it)

#### 4.10 Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo

La Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo cura l'attuazione del singolo intervento finanziato e provvede alla sua concreta realizzazione.

Nello specifico, la Direzione si occupa:

- ✓ Azioni di Valorizzazione del Patrimonio
- ✓ Valutazione e stima degli immobili da valorizzare.
- ✓ Predisposizione di operazioni immobiliari ordinarie e straordinarie anche con Società partecipate.
- ✓ Operazioni catastali e rapporti con la Soprintendenza per le operazioni patrimoniali.
- ✓ Gestione dei registri di consistenza patrimoniale.
- ✓ Inventario dei beni demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili e atti relativi per la stesura del conto patrimoniale, ad eccezione delle strade e delle infrastrutture (fognature, depuratori, metropolitana e ascensori).
- ✓ Stime e perizie relative a grandi operazioni immobiliari.

**Struttura competente:** DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO

**Referente:** Ing. Giacomo Chirico

**Indirizzo:** via di Francia, 1- 16149 Genova

**PEC:** [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it)



#### 4.11 Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria

La Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria fornisce supporto agli organi politici e alla Direzione Generale nel processo di pianificazione e controllo strategico dell'Ente e delle sue società partecipate, nella definizione e monitoraggio dei progetti prioritari, e nell'innovazione ed integrazione dei principali strumenti di programmazione.

Relativamente al PNRR, la Direzione, si avvarrà del sistema organizzativo e documentale delineato dal Sistema di Gestione e Controllo per espletare le funzioni di controllo di gestione e di controllo operativo a cui è deputata, con particolare riferimento agli obiettivi di performance.

**Struttura competente:** DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNANCE SOCIETARIA

**Referente:** Dott.ssa Magnani Nadia

**Indirizzo:** Via Garibaldi 9 Palazzo Albini, 16122 Genova

**PEC:** [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it)

#### 4.12 Ufficio Unico Controlli, Anticorruzione e Trasparenza

L'Ufficio preposto ai controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti, alla prevenzione della corruzione ed all'attuazione della trasparenza garantisce l'espletamento dei controlli disciplinati dall'art. 147 bis comma 2 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., che, nel contesto specifico del PNRR, assumono rilevanza strategica in quanto:

- ✓ Rappresentano una forma di controllo collaborativo con le strutture dell'Ente; forniscono occasione per verificare il rispetto delle direttive emanate dal Segretario Generale anche in qualità di RPCT;
- ✓ Si collocano a valle dell'iter procedurale dei provvedimenti, dando modo di evidenziare eventuali margini complessivi di miglioramento dell'azione amministrativa;
- ✓ Sono complementari al supporto fornito all'area tecnica nella predisposizione di modelli e check list di sussidio, anche con riferimento alle discipline in materia di prevenzione della corruzione e di anticiclaggio.

**Struttura competente:** UFFICIO UNICO CONTROLLI E ANTICORRUZIONE

**Referente:** Dott.ssa Maria Teresa di Giorgio

**Indirizzo:** Via Garibaldi 9 Palazzo Albini, 16122 Genova

**PEC:** [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it)



#### 4.13 I soggetti attuatori di secondo livello

##### 4.13.1 La ASP Emanuele Brignole

Per lo svolgimento delle sue funzioni, delegate con specifico Atto d'obbligo sottoscritto il 22 settembre 2022, la ASP Emanuele Brignole ha organizzato le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti assegnati, predisponendo un sistema di contabilità separata e/o una codificazione contabile adeguata e di un'informativa finanziaria informatizzata e adottando, un proprio modello organizzativo e di funzionamento.

Gli interventi in capo alla ASP Emanuele Brignole sono:

1) ID 2350 - CUP: G33D21001290001 - *Albergo dei Poveri: Riqualificazione Valletta Carbonara.*

Il Referente della ASP Emanuele Brignole è stato individuato **nel Responsabile della Direzione Rigenerazione Urbana - Urban Center e Centro Storico.**

**Struttura competente:** ASP Emanuele Brignole, Via Assarotti 31/12 - 16122 Genova

**Referente:** Arch. Marco Sinesi RUP intervento

**Indirizzo:** Via Assarotti 31/12 - 16122 Genova

**PEC:** [asp@pec.emanuelebrignole.it](mailto:asp@pec.emanuelebrignole.it)

##### 4.13.2 L'Università degli Studi di Genova

Per lo svolgimento delle sue funzioni, delegate con specifico Atto d'obbligo sottoscritto l' 1 settembre 2022, l'Università degli Studi di Genova ha organizzato le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti assegnati, predisponendo un sistema di contabilità separata e/o una codificazione contabile adeguata e di un'informativa finanziaria informatizzata e adottando un proprio modello organizzativo e di funzionamento.

Gli interventi in capo dell'Università degli Studi di Genova sono:

1) ID 2349 - CUP: D35F21000120001 - *Albergo dei Poveri: Restauro e risanamento conservativo della strada interna per un nuovo percorso urbano tra Università, Città e Parco della Valletta Carbonara;*

2) ID 531 - CUP D35F21000020001 - *Opere di restauro dell'atrio di ingresso da via del Campo e del risanamento del piano fondi di Palazzo Rebuffo Serra.*



Il Referente della Fondazione Brignole è stato individuato **nel Responsabile della Direzione Rigenerazione Urbana - Urban Center e Centro Storico.**

**Struttura competente:** Università degli Studi di Genova, Via Balbi 5 - 16126 Genova

**Referente:** Arch. Rachele Michinelli RUP intervento

**Indirizzo:** Via Balbi 5 - 16126 Genova

**PEC:** [protocollo@pec.unige.it](mailto:protocollo@pec.unige.it)

#### 4.13.3 ARTE Genova

Per lo svolgimento delle sue funzioni, delegate con specifico Atto d'obbligo e approvato con Decreto di A.R.T.E. n. 292 dell' 8 luglio 2022, A.R.T.E. Genova ha organizzato le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti assegnati, predisponendo un sistema di contabilità separata e/o una codificazione contabile adeguata e di un'informativa finanziaria informatizzata e adottando un proprio modello organizzativo e di funzionamento.

Gli interventi in capo ad A.R.T.E. Genova sono:

1) ID 2351 - CUP: C37H21000830001 - *Recupero Edifici ERP/ERS ARTE.*

Il Referente di A.R.T.E. Genova è stato individuato **nel Responsabile della Direzione Rigenerazione Urbana - Urban Center e Centro Storico.**

**Struttura competente:** A.R.T.E. Genova, Via B. Castello 3 - 16121 Genova

**Referente:** Christian Corradi – RUP interventi Lotti 1A - 1B - 3 - 6

**Referente:** Giordano Bertelà – RUP interventi Lotti 2A - 2B - 4A - 4B

**Referente:** Federica Chiora – RUP interventi Lotto 5

**Indirizzo:** Via B. Castello 3 - 16121 Genova

**PEC:** [protocollo@pec.arte.ge.it](mailto:protocollo@pec.arte.ge.it)

## 5 II FASCICOLO DI PROGETTO E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

### 5.1 Il “Fascicolo di Progetto”

Il Soggetto attuatore deve conservare la documentazione in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni, nel rispetto di quanto previsto all'art.9 punto 4 del decreto legge 77/2021, convertito con legge n. 108/2021 e per i cinque anni successivi al pagamento del saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi alla transazione, conformemente a quanto stabilito all'articolo 132 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento e del Consiglio. Tale periodo è di tre anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a 60 mila euro.

Tutta la documentazione archiviata dovrà, nelle diverse fasi di verifica e controllo, essere prontamente messa a disposizione su richiesta dell'Unità di Missione, del Servizio centrale per il PNRR, dell'Unità di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali.

I fascicoli di progetto devono essere archiviati seguendo una struttura base che si articola sistematicamente in n.4 cartelle principali:

1. Documentazione di progetto (Atto d'obbligo sottoscritto, CUP, eventuali modifiche al progetto);
2. Documentazione amministrativo-contabile riferita alle singole procedure attuate dal Soggetto attuatore, suddivisa in due sottocartelle: procedura e spese. Per il dettaglio della documentazione, si veda la tabella seguente;
3. Verifiche (Check list, Attestazioni comprovanti il raggiungimento dei target associati ai progetti – Mq dell'intervento di rigenerazione urbana, etc.);
4. Comunicazioni e scambio di informazioni con il Ministero dell'Interno, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o poste elettronica certificata, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005, attraverso le caselle di posta [pui.fl@interno.it](mailto:pui.fl@interno.it) del Ministero dell'Interno.

#### DOCUMENTAZIONE

##### Procedura

- Programma biennale delle forniture e servizi/Programma triennale lavori;
- Delibera/Determina/Decreto a contrarre;
- Atto nomina del RUP;
- Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso, invito etc. e relative pubblicazioni);



## DOCUMENTAZIONE

- RDO/RDA;
- Disposizione di nomina e dichiarazioni di incompatibilità dei commissari;
- Documentazione istruttoria (Verbali Commissione, ecc.);
- Atti di aggiudicazione;
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto;
- Contratto;
- Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza;
- Documentazione relativa all'esecuzione contrattuale (verbali avvio attività/consegna lavori, nomina del collaudatore/commissione di collaudo; certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori ecc.).

### Spesa

- Fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dalle imprese appaltatrici;
- SAL e Certificati di pagamento RUP (per i lavori); SAL/Relazioni e Certificati di regolare esecuzione RUP (per forniture e servizi);
- Determina di liquidazione o atto equivalente, DURC, verifiche Equitalia, etc; F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di split payment;
- Mandati di pagamento quietanzati o a altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento.

## 5.2 La conservazione documentale

Quanto sopra premesso, ai fini di una corretta gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascun intervento cofinanziato, ciascun R.U.P., per le attività di propria competenza, deve quindi assicurare la conservazione della documentazione relativa ad ogni intervento, secondo le modalità indicate nella sezione B del Manuale Operativo.

Tutta la documentazione deve pertanto essere collocata nel "Fascicolo di Progetto", archiviato con modalità telematica nel server, che dovrà contenere la documentazione concernente l'attuazione dell'intervento in tutte le sue fasi.

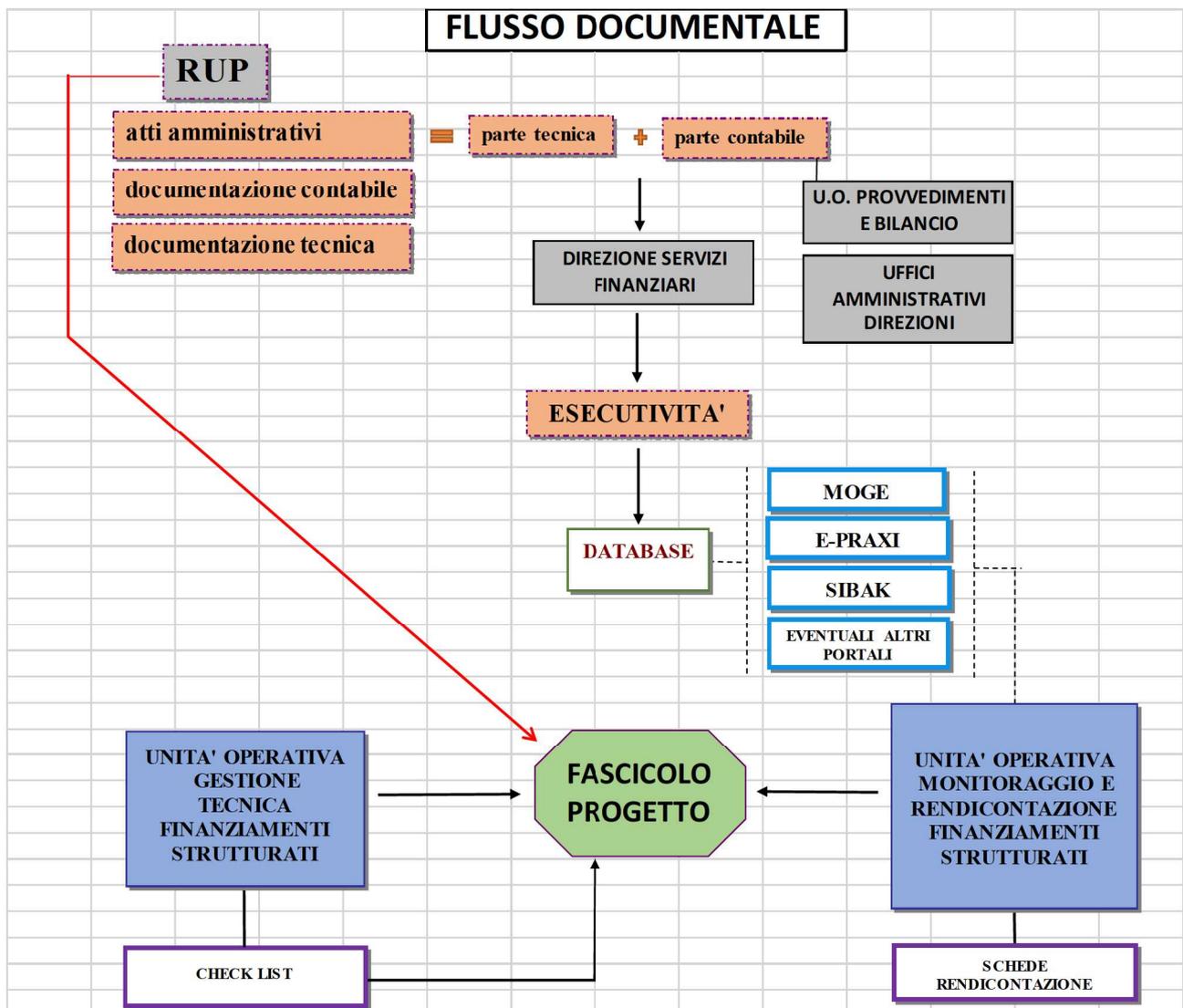
\\comge\dfs1\AreaTecnica-PNRR\FASCICOLO

L'archiviazione del fascicolo di progetto avverrà a cura dell'Unità Operativa Monitoraggio e Rendicontazione Finanziamenti Strutturati secondo le tempistiche e le modalità disciplinate all'interno dell'allegato Manuale Operativo.

Tale fascicolo dovrà essere costantemente alimentato e aggiornato; sarà compito del R.U.P. provvedere che gli adempimenti sopra indicati siano osservati.

### 5.3 Il flusso documentale

Di seguito si riporta un diagramma esplicativo del flusso di adempimenti documentali relativi all'attività delle direzioni dell'Area Servizi Tecnici e Operativi.



## 6 L'ATTIVITA' DI CONTROLLO

### 6.1 I controlli di primo livello

I controlli di 1° livello nell'ambito del PNRR sono svolti dall'Unità Operativa Gestione Tecnica e Finanziamenti Strutturati, inserito all'interno dell'Area Servizi tecnici ed Operativi, con la finalità di:

- garantire la regolarità della "spesa sostenuta";
- verificare la correttezza delle procedure di gara in materia di appalti di lavori, servizi e forniture;
- fornire supporto alle Amministrazioni Centrali, titolari dei finanziamenti, nello svolgimento dei controlli di competenza.

Analoghi controlli sono svolti dai soggetti attuatori di secondo livello, esterni al Comune di Genova, rispetto agli interventi di loro competenza.

Le attività di verifica dell'Unità Operativa Gestione Tecnica e Finanziamenti Strutturati, consistono nel controllo tecnico-amministrativo su base documentale.

Il controllo su base documentale riguarda il 100% degli interventi e viene effettuato, prima di procedere alla richiesta di rimborso, su tutti gli atti amministrativi propedeutici alla spesa e su tutte le spese sostenute.

La procedura di controllo viene svolta in fase di avvio, realizzazione e conclusione degli interventi, sulla base della documentazione fornita dal R.U.P.

In particolare, il controllo di cui sopra ha ad oggetto:

- verifica dei regolari adempimenti giuridici, amministrativi, contabili e tecnici inerenti alle procedure di avvio dell'intervento;
- verifica della correttezza delle procedure di gara e della conformità con la normativa nazionale ed europea di riferimento;
- verifica della completezza della documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (sal, certificati di pagamento etc.);
- verifica del rispetto delle norme sulla informazione e pubblicità;
- verifiche Milestone e Target;
- Verifica principio DNSH.

Le verifiche vengono effettuate tramite la compilazione di apposite check list secondo la seguente tempistica:

- ➔ Al termine di ciascuna procedura di affidamento:
  - Check list "Verifica affidamento"
  - Check list "DNSH (ex ante)"
- ➔ Al momento della generazione del Rendiconto (per richieste intermedie):

- Check list "Verifica ammissibilità della spesa"
- Check list "DNSH (ex ante)"

➔ Al momento della generazione del Rendiconto (saldo finale):

- Check list "Verifica ammissibilità della spesa"
- Check list "DNSH (ex post)"

### 6.1.1 Procedure di affidamento

Al termine di ciascuna procedura di affidamento dell'Unità Operativa Gestione Tecnica dei Finanziamenti Strutturati procederà ai fini dell'attestazione delle verifiche effettuate in relazione a:

1. verifica della regolarità amministrativo-contabile;
2. verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;
3. verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
4. verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
5. verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
6. verifica del rispetto del principio del DNSH;
7. verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Con riferimento alla verifica del rispetto del principio DNSH – "Do No Significant Harm", il Soggetto attuatore dovrà compilare le check list di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento e per l'opera oggetto di finanziamento nella sola sezione "ex ante", allegate alla "Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)" dell'Unità di Missione NG EU del MEF, diramate attraverso la circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 e disponibili al seguente link:

[https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare\\_n\\_33\\_2022/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/)

Le check list relative al rispetto del principio del DNSH, analogamente alle precedenti, saranno compilate per ciascun affidamento dall'Unità Operativa Gestione Tecnica e Finanziamenti Strutturati, e saranno datate e firmata dal Responsabile unico del procedimento.

In particolare l'Unità Operativa Gestione Tecnica e Finanziamenti Strutturati, una volta compilate entrambe le check list, le trasmetterà al Responsabile Unico del procedimento per l'attivazione di eventuali azioni correttive e per la sottoscrizione finale.

I documenti, una volta sottoscritti, dovranno essere corredati dall' "Attestazione delle verifiche effettuate" (vedi Manuale Operativo), e trasmessi all'Unità Operativa Monitoraggio e Rendicontazione Finanziamenti

Strutturati per poter essere archiviati nel Fascicolo relativo all'intervento, conservati e resi disponibili per eventuali controlli di secondo livello da parte delle Amministrazioni Centrali titolari del finanziamento.

La documentazione dovrà essere inoltre inoltrata all'Unità Operativa Gestione Tecnica e Finanziamenti Strutturati, per il proseguimento del caricamento su REGIS nella sezione "Procedura di aggiudicazione".

### 6.1.2 Rendiconto della spesa

Il rendiconto delle spese sostenute dal Soggetto Attuatore deve essere corredato dall'attestazione dell'avvenuto svolgimento di alcune verifiche. Le stesse sono elencate all'interno del sistema ReGiS nella tile "*Rendicontazione Spese vs ARdi – Creazione*" e sono le seguenti:

1. verifica della regolarità amministrativo-contabile;
2. verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;
3. verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
4. verifica sull'assenza del doppio finanziamento;
5. verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;
6. verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
7. verifica del rispetto del principio del DNSH;
8. verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Il Soggetto Attuatore è tenuto a dichiarare di aver effettuato la verifica caricando a sistema opportuna documentazione:

- Check list "*Verifica ammissibilità della spesa*", comprensiva dei punti di verifica da 1 a 6 e 8 (che dovrà essere compilata per le spese afferenti a ciascuna procedura e caricata in corrispondenza dei flag di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8). Ad esempio, nel caso di rendiconto di spese relative alla progettazione e ai lavori, andranno compilate due distinte check list contenenti indicazioni delle relative procedure di affidamento (CIG, importo dell'appalto, importo già rendicontato/validato dall'Amministrazione titolare).

Nel caso di più check list di spesa, le stesse andranno caricate in un unico file zip.

- Check list del rispetto del principio DNSH in corrispondenza della verifica di cui al punto 7.

In particolare, il Soggetto attuatore dovrà compilare la sezione “*ex ante*” per la verifica del rispetto del principio DSNH per ciascuna fase di attuazione dell'intervento; la sezione “*ex post*” dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell'intervento medesimo.

Entrambe le check list saranno compilate per ciascun affidamento dall'Unità Operativa Gestione Tecnica e Finanziamenti Strutturati, e saranno datate e firmate dal Responsabile unico del procedimento.

In particolare l'Unità Operativa Gestione Tecnica e Finanziamenti Strutturati, una volta compilate entrambe le check list, le trasmetterà preventivamente all'Unità Operativa Monitoraggio e Rendicontazione Finanziamenti Strutturati per l'integrazione delle parti di competenza, e successivamente al Responsabile Unico del procedimento per l'attivazione di eventuali azioni correttive e per la sottoscrizione finale.

I documenti, una volta sottoscritti, dovranno essere trasmessi Unità Operativa Gestione Tecnica dei Finanziamenti Strutturati per poter essere archiviati nel Fascicolo relativo all'intervento, conservati e resi disponibile per eventuali controlli di secondo livello da parte delle Amministrazioni Centrali titolari del finanziamento.

La documentazione dovrà essere inoltre inoltrata all'Unità Operativa Rendicontazione e Finanziamenti Strutturati, per il proseguimento del rendiconto.

## **7 IL SISTEMA DEGLI INDICATORI – MILESTONE E TARGET**

La Milestone rappresenta il traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale.

I Target rappresentano un traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (ad esempio numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato).

I singoli interventi devono rispettare, pena definanziamento, le milestone e i target disciplinati dai Decreti e dagli Atti d'Obbligo relativi a ciascun finanziamento.

Tali indicatori sono pertanto oggetto delle attività di controllo e di rendicontazione di cui al presente manuale, secondo le competenze indicate al capitolo 4.

Per una più puntuale definizione di milestone e i target si rimanda al manuale Operativo.

## 8 IL CIRCUITO FINANZIARIO

Il circuito finanziario riguarda la rendicontazione degli interventi, la certificazione delle relative spese e il trasferimento delle risorse da parte dell'Amministrazione centrale.

### 8.1 La codificazione contabile

Tutte le operazioni del PNRR vengono codificate all'interno del sistema gestionale della contabilità del Comune di Genova, secondo le modalità sotto riportate.

Le entrate e le spese sono iscritte a bilancio su appositi capitoli intestati a Missione/componente/investimento /CUP (ove presente).

All'interno di ogni capitolo ci sono uno o più CRONO, con la loro entrata e uscita, sulla base della tipologia del finanziamento (PNRR o Comune o altro), assegnati alla direzione realizzatrice dell'intervento. Tali codici consentono di avere un quadro complessivo di tutte le entrate e di tutte le spese (accertamenti ed impegni, reversali e mandati), consentendo così di poter ricostruire in qualsiasi momento tutte le informazioni relative all'operazione, nel rispetto dei principi contabili.

Inoltre le opere pubbliche finanziate con il PNRR vengono codificate con un codice d'intervento connesso a uno specifico sistema informativo di monitoraggio delle opere pubbliche realizzate dal Comune di Genova, denominato "CODICE MOGE".

In ciascuna determinazione dirigenziale di impegno di spesa, come sopra richiamata, devono essere indicati tali codici per procedere con le imputazioni delle entrate e delle spese secondo i principi contabili di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

I trasferimenti di risorse saranno effettuati sul Conto di Tesoreria unica del Comune di Genova, con apposita apposizione dei vincoli a destinazione vincolata di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/00 in termini di cassa.

Per il sistema contabile dei soggetti attuatori di secondo livello si rimanda ai rispettivi modelli organizzativi e di funzionamento, contenuti nei rispettivi Si.ge.Co., che ciascun soggetto deve predisporre e adottare.

### 8.2 Il flusso finanziario

il trasferimento delle risorse avviene mediante anticipazioni, trasferimenti e saldo, articolati in:

- Anticipazione;
- Successivi pagamenti intermedi;
- Saldo.

Gli importi di anticipazione vengono erogati con tempistiche e con percentuali variabili sull'importo assegnato per i singoli interventi in funzione di quanto riportato nei Decreti e negli atti di impegno dei rispettivi finanziamenti.

Con riferimento alla certificazione della spesa, una volta inseriti i dati relativi al costo realizzato e validati nel sistema di monitoraggio, il RUP, con il supporto dell'Unità Operativa Monitoraggio e Rendicontazione Finanziamenti Strutturati predispone, al raggiungimento delle "soglie" di spesa oppure sulla singola spesa effettuata, il rendiconto e successivamente inoltra la domanda di rimborso tramite la piattaforma di rendicontazione al Ministero competente.

Per "spesa sostenuta" deve intendersi la variabile "costo realizzato", che si desume dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione.

Il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione previsti dai rispettivi ordinamenti. L'atto amministrativo che esaurisce la fase di liquidazione si configura come provvedimento adottato dal dirigente, con il quale viene riconosciuto il debito e viene determinata, in base a titoli e documenti probatori, la somma certa da liquidare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

A seconda della tipologia di attività, il costo realizzato coincide:

- per la realizzazione di opere e lavori pubblici con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione delle seguenti due categorie di voci:
  - per i lavori con l'importo del SAL liquidato;
  - per le somme a disposizione con l'importo riconosciuto dall'atto amministrativo di liquidazione previsto da ciascun ordinamento.
- per l'acquisizione di beni e servizi con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione della spesa.

### **8.3 L'ammissibilità della spesa**

Le spese ammissibili, devono essere:

- eleggibili, ossia temporalmente sostenute nel periodo di validità dell'intervento;
- legittime, ossia sostenute in conformità alle norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;

- pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato;
- previste dall'intervento, espressamente indicate nel relativo quadro economico approvato e contenute nei limiti di importo autorizzati nell'atto di concessione del finanziamento e nel relativo quadro economico.
- rispettose del termine per l'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante.

Non sono considerate ammissibili le spese che risultino finanziate attraverso altre fonti di finanziamento, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento.

Fatto salvo quanto sopra riportato per l'individuazione delle tipologie di spese ammissibili, si rimanda alla Circolare 28 e 30 del MEF, nonché a quanto riportato nel Manuale Operativo.

#### **8.4 Le obbligazioni giuridicamente vincolanti e la revoca delle risorse**

Per obbligazione giuridicamente vincolante si intende quella assunta dal soggetto responsabile dell'attuazione dell'intervento con il primo atto che genera un impegno nei confronti di un soggetto terzo e individua l'importo ad esso attribuito.

I diversi finanziamenti disciplinano diversamente quali atti amministrativi rappresentino l'assunzione dell'obbligazione giuridicamente vincolante.

La mancata assunzione di obbligazioni giuridicamente vincolanti comporta la revoca dei finanziamenti.

Ai fini del monitoraggio e controllo, gli atti attestanti le obbligazioni giuridicamente vincolanti di cui sopra devono essere inviati all'Ufficio monitoraggio contestualmente alla loro assunzione, unitamente a tutti gli atti pertinenti, secondo le modalità individuate nel Manuale Operativo.

#### **8.5 Modifiche e rimodulazioni di progetto**

L'Amministrazione individua sulla base delle esigenze e delle problematiche riscontrate gli interventi per i quali si rende necessario richiedere rimodulazione alle Amministrazioni Centrali.

Sono ritenute ammissibili esclusivamente le modifiche e/o rimodulazioni progettuali degli interventi, sia di tipo economico sia afferenti alla realizzazione dell'opera, che non pregiudicano il raggiungimento delle milestone e dei target ad essi associati, e solo nel caso in cui venga garantito il rispetto della tempistica concordata, in coerenza con il cronoprogramma degli investimenti.

L'avvio della procedura di modifica di un intervento è promosso dal Soggetto attuatore, attraverso la trasmissione all'Amministrazione Centrale competente di una richiesta motivata, compilando il format

“Format variazione e-o rimodulazione progettuale” (Vedi Manuale Operativo) ed includendo eventuale documentazione utile alla valutazione dell’istanza.

Il format deve essere firmato digitalmente a cura del Legale rappresentante dell’Ente e inviato al DAIT all’indirizzo e-mail dedicato alla Misura di Competenza.

L’Amministrazione Centrale procede all’istruttoria e comunica gli esiti al Soggetto attuatore, sia in caso di approvazione che di diniego della rimodulazione e/o variazione.

In caso di approvazione della rimodulazione e/o variazione, l’Amministrazione Centrale provvederà contestualmente ad aggiornare il sistema informativo ReGiS.

## **8.6 Revoca o rinuncia al progetto**

Il Ministero/Amministrazione Centrale competente procede con la revoca parziale o totale del finanziamento nel caso in cui non vengano rispettati gli impegni assunti ovvero emergano, dalle operazioni di verifica e controllo, irregolarità relative alle procedure e alle spese.

Le irregolarità rilevate dal Soggetto attuatore devono essere comunicate tempestivamente al Ministero/Amministrazione Centrale competente che provvederà a recuperare gli importi indebitamente versati indicando al Soggetto attuatore i tempi per la restituzione.

Nel caso sia il Ministero/Amministrazione Centrale competente nell’ambito delle verifiche e controlli di competenza a rilevare irregolarità parziali o totali afferenti le procedure espletate e le spese sostenute, lo stesso provvederà ad emettere un ordine di recupero parziale o totale degli importi indebitamente versati, indicando al Soggetto attuatore i tempi per la restituzione.

Le irregolarità rilevate e gli importi da recuperare verranno comunicati tempestivamente dal Ministero dell’Interno al Servizio centrale per il PNRR.

In caso di rinuncia al Progetto, il Soggetto attuatore deve darne comunicazione ufficiale al Ministero/Amministrazione Centrale competente ed è tenuto alla restituzione delle somme eventualmente già erogate.

## **8.7 Fine attività e chiusura di un progetto**

Nel momento in cui tutte le attività progettuali sono state realizzate e tutte le spese relative all’attuazione dell’intervento sono state approvate il Soggetto attuatore deve attestare l’avvenuta chiusura dell’intervento.

La dichiarazione di chiusura attestante la conclusione del progetto dovrà essere redatta sulla base delle del

format "Attestazione conclusione intervento" (vedi Manuale Operativo), e dovrà essere datata e sottoscritta dal Responsabile unico del Procedimento.

L'attestazione di chiusura dovrà essere caricata sull'applicativo ReGiS in occasione dell'ultima rendicontazione.

## **8.8 La riprogrammazione dell'economie**

Analoga procedura di cui sopra vigente seguita per la realizzazione di nuovi interventi da finanziare con economie di gara.

In generale è possibile utilizzare i ribassi d'asta, da parte del Soggetto attuatore, nel rispetto dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria punto 5.4.10 dell'allegato 4/2 del decreto legislativo n. 118/2011.

Le economie di gara sono inoltre utilizzate fino alla completa realizzazione dell'investimento per le necessità derivanti dalla revisione dei prezzi previa rimodulazione del quadro economico. A conclusione dell'opera le eventuali economie eccedenti l'assegnazione del «Fondo per l'avvio di opere indifferibili» ai sensi dell'articolo 26, comma 7 del DL 50/2022, restano nella disponibilità dell'Amministrazione titolare del progetto, mentre quelle fino a concorrenza dell'importo assegnato del predetto Fondo sono riassegnate allo stesso; nel caso tali risorse siano state già trasferite, esse devono essere versate all'entrata del bilancio dello Stato per essere riassegnate al Fondo in parola.

Diversamente, alcuni canali di finanziamenti vietano espressamente l'utilizzo delle economie gara per varianti in corso d'opera.

## **9 IL SISTEMA INFORMATIVO**

Per la gestione e il monitoraggio degli interventi finanziati e cofinanziati da PNRR, PNC e DL 50/2022, il Comune di Genova si avvale principalmente di strumenti informativi interni all'Ente e di due specifici sistemi di monitoraggio/rendicontazione a seconda della fonte di finanziamento:

- REGIS
- DL 229

## 9.1 Gli strumenti informativi del Comune di Genova

Il Comune di Genova, a supporto delle attività di gestione del PNRR, ricorre a una serie di applicativi in uso all'Ente, che svolgono una funzione trasversale alle diverse attività della Civica Amministrazione.

I principali sistemi informativi sono:

- a) Il sistema SIB@K è un sistema informativo per la gestione contabile, che consente, tra l'altro, di verificare lo stato di avanzamento della spesa relativo a ogni singolo intervento. Tale sistema registra tutti i movimenti di accertamento dell'entrata e di impegno della spesa rispettivamente acquisita e sostenuta in relazione all'attuazione dei diversi interventi.

Inoltre il sistema, attraverso la Piattaforma Accettazione Fatture (PAF), assicura la gestione elettronica delle fatture e dei loro esiti.

- b) Il sistema e-PRAXI consente la gestione dei documenti e dei flussi documentali, quali determinazioni dirigenziali, deliberazioni di Giunta e di Consiglio, e il costante monitoraggio di tali atti in ogni fase relativa alla loro redazione e perfezionamento, nonché la ricerca degli stessi in tutte le fasi dell'iter procedimentale.
- c) Il sistema Monitoraggio Opere Pubbliche del Comune di Genova consente la raccolta, la gestione e la consultazione delle informazioni necessarie per il monitoraggio della pianificazione e dello stato di attuazione degli interventi previsti nella programmazione dei lavori pubblici. Il sistema, grazie alla funzione di produzione di reportistica in grado di soddisfare esigenze di analisi e di presentazione dei dati, costituisce un valido ausilio all'attività di rendicontazione, monitoraggio e controllo.

Il sistema MOGE è in grado di acquisire informazioni e dialogare con:

- ✓ il sistema di contabilità e finanza del Comune di Genova SIB@K;
  - ✓ il sistema informatizzato dei provvedimenti amministrativi e-PRAXI;
  - ✓ il sistema digitale del Protocollo
  - ✓ la Banca dati Pubbliche amministrazioni (BDAP) del MEF;
- d) L'applicazione "Auriga", è utilizzata dal Comune di Genova per la gestione informatizzata del Protocollo, consentendo, nel completo rispetto della normativa vigente, operazioni di protocollazione, di classificazione (titolario) ed archiviazione (archivio corrente, di deposito e storico) dei documenti nonché di invio tramite la pec istituzionale dell'Ente.
- e) cartella condivisa si veda capitolo 6 del presente documento.

## 9.2 Il Sistema di monitoraggio PNRR (REGIS)

Il principale strumento di monitoraggio e rendicontazione è il sistema informativo “ReGiS” sviluppato dal Ministero dell’economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato in attuazione dell’articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.

L’interoperabilità del sistema ReGiS con le principali banche dati nazionali garantisce l’assolvimento degli obblighi previsti dal decreto legislativo del 29 dicembre 2011, n. 229 in merito al monitoraggio opere pubbliche secondo il principio di unicità dell’invio dei dati. Per la gestione dei dati di Progetto potranno essere altresì utilizzati i sistemi informatici locali. I dati necessari al monitoraggio dei progetti dovranno comunque essere trasmessi a ReGiS in coerenza con le tempistiche mensili di validazione, e secondo le indicazioni tecniche che saranno rese disponibili dagli Enti finanziatori.

Le attività di monitoraggio, trattate dalle presenti indicazioni operative, sono realizzate attraverso l’utilizzo delle specifiche funzionalità del sistema informativo ReGiS, con riferimento ai seguenti livelli di osservazione tra loro collegati:

- **Misure (investimenti e riforme):** il sistema, tenuto conto dei dati di programmazione (classificazione per missioni/componenti, risorse finanziarie, cronoprogrammi di spesa, milestone e target di riferimento, tagging climatico e digitale, indicatori comuni UE, ecc.), consente il monitoraggio dell’avanzamento delle misure tramite il cronoprogramma procedurale e le procedure di attivazione;
- **Milestones e Target:** il sistema consente il monitoraggio e la rendicontazione di milestone e target tramite la verifica dello stato di avanzamento e del soddisfacimento dei requisiti ad essi associati, sulla base della documentazione giustificativa e delle analisi di scostamento quantitativo, qualitativo e temporale;
- **Progetti:** il sistema consente il monitoraggio dello stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti afferenti a ciascuna misura di investimento del PNRR e registra informazioni relative ai soggetti destinatari e realizzatori, verificando il rispetto dei requisiti quali il rispetto del DNSH e il tagging clima e digitale e assolvendo a quanto richiesto dall’art. 22 del Regolamento UE 2021/241 al paragrafo 2, lettera d), punti da i) a iii).

La Circolare MEF n. 27 del 21/06/2022 fornisce le “Linee Guida per il Monitoraggio del PNRR” con le quali si forniscono indicazioni operative sulle modalità di espletamento degli adempimenti di monitoraggio attraverso il sistema ReGiS, con riferimento alla tipologia di informazioni rilevanti, alle principali funzionalità del sistema, ai soggetti coinvolti nel processo di monitoraggio a livello centrale e territoriale ed ai rispettivi ruoli, alle tempistiche e modalità di utilizzo. Fermo restando quanto indicato sui sistemi informativi in uso presso le Amministrazioni Centrali titolari, il sistema ReGiS rappresenta la modalità unica attraverso cui le

Amministrazioni interessate a livello centrale e territoriale potranno adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR, ivi compresa la rilevazione dei flussi finanziari a valere sui conti di tesoreria NGEU-Italia appositamente attivati per la gestione degli interventi PNRR nonché sulle contabilità speciali intestate alle Amministrazioni centrali in quanto soggetti titolari e/o Soggetti Attuatori del Fondo Next Generation EU gestito dal Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Servizio Centrale per il PNRR.

#### 9.2.1 Attivazione utenze REGIS ed Accesso a REGIS

Il processo attuale prevede che i Soggetti Attuatori possano richiedere alle Amministrazioni Centrali le utenze inviando il «Modulo di richiesta Utenze» via email all'indirizzo 'assistenzaREGIS@mef.gov.it' e per conoscenza all'indirizzo: 'assistenza.pnrr@mef.gov.it'

In particolare l'Ufficio III del Servizio Centrale per il PNRR controlla e verifica il «Modulo», chiedendo eventualmente integrazioni all'Amministrazione centrale titolare di misure.

L'assistenza tecnica per il PNRR attiva tecnicamente le utenze sul sistema.

Gli utenti che non sono già profilati sul sistema Single SignOn del MEF (SSO) ricevono un'email con le credenziali e la password temporanea per poter accedere a ReGiS. Tale password deve essere modificata in occasione del primo accesso al sistema.

Viceversa, gli utenti che sono già profilati sul sistema SSO possono accedere al ReGiS con le credenziali già in loro possesso, previa richiesta di profilatura (da effettuare come sopra descritto).

Per accedere al sistema REGIS, dopo essere stati censiti sul sistema, è necessario:

- Cliccare il link: <https://regis.rgs.mef.gov.it/>
- Inserire le proprie credenziali di accesso MEF oppure utilizzare SPID
- Inserire i caratteri visualizzati nel «captcha»
- Cliccare su «ACCEDI»

#### 9.2.2 Tempistiche del Monitoraggio su REGIS

Con Circolare n. 27 del 21 giugno 2022 il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS ha stabilito che, ai fini della validazione, le scadenze di Monitoraggio che sono articolate come segue:

<b>Aggiornamento dati monitoraggio</b>	<b>Registrazione su ReGIS Soggetti Attuatori</b>	<b>Validazione su ReGIS UdM PA centrali</b>
30-giu	10-lug	20-lug
31-lug	10-ago	20-ago
31-ago	10-set	20-set
30-set	10-ott	20-ott
31-ott	10-nov	20-nov
30-nov	10-dic	20-dic
31-dic	10-gen	20-gen
28-feb	10-mar	20-mar
31-mar	10-apr	20-apr
30-apr	10-mag	20-mag
31-mag	10-giu	20-giu
30-giu	10-lug	20-lug

### 9.3 Altri sistemi di monitoraggio (DL 229)

Nell'ambito di alcuni canali di finanziamento PNRR, al momento della stesura del presente documento, non è prevista la rendicontazione sulla piattaforma Regis ma bensì sul sistema DL 229/2011.

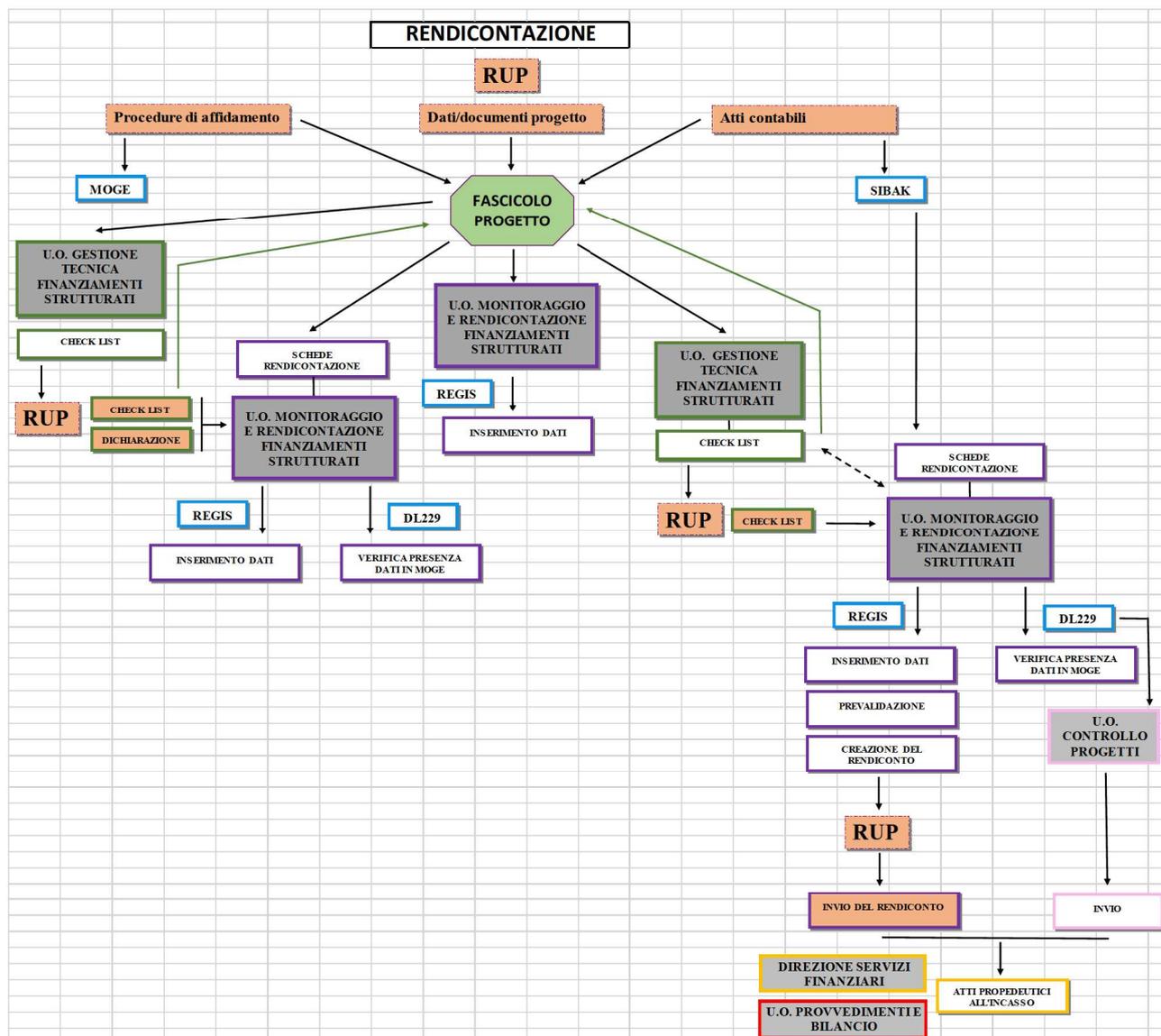
L'UO Monitoraggio e Rendicontazione dei Finanziamenti Strutturati supporta l'UO Controllo Progetti nel processo di trasmissione dati secondo le disposizioni Decreto Legislativo del 29-12-2011 n. 229, ovvero delle informazioni richieste ai sensi dell'articolo 2 del DM 26/02/2013 (rif. 1), relative sia alle opere pubbliche in corso di progettazione/realizzazione alla data del 21 febbraio 2012, che alle opere pubbliche avviate successivamente a tale data.

L'applicazione della DL 229 si basa sulla possibilità di inviare i dati tramite caricamento massivo delle informazioni mediante un opportuno file di testo conforme al tracciato contenuto nelle specifiche tecniche rese disponibili da MEF-RGS.

In particolare l'UO Monitoraggio e Rendicontazione dei Finanziamenti Strutturati verifica i dati inseriti nel MOGE dai RUP confrontandoli con quanto risulta dalle schede di rendicontazione e segnala ai RUP le modifiche da apportare in MOGE al fine della corretta trasmissione dei dati conformi con quanto risultante dal sistema informativo per la gestione del bilancio -SIBAK e dagli atti amministrativi del progetto.



## 10 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE



### 10.1 Il processo del monitoraggio in REGIS

Il processo del monitoraggio relativo al PNRR si articola in:

- trasmissione delle informazioni e della documentazione da parte dei RUP;
- compilazione delle schede di rendicontazione;
- redazione verifiche di primo livello;
- inserimento dati su REGIS;
- pre-validazione dei dati in REGIS;
- rendicontazione delle Spese.

#### 10.1.1 La trasmissione dei dati

I R.U.P. sono responsabili dell'invio alla Unità Operativa Monitoraggio e Rendicontazione Finanziamenti Strutturati all'Unità Operativa Gestione Tecnica dei Finanziamenti Strutturati di tutte le informazioni necessarie alle diverse fasi del monitoraggio, unitamente ai relativi documenti, e della veridicità delle stesse. Al fine di garantire l'inoltro della richiesta di rimborso della spesa immediatamente dopo l'effettuazione della stessa tale comunicazione deve avvenire ogni volta che si registri un avanzamento procedurale e/o finanziario dell'intervento.

Sulla base delle suddette informazioni e/o laddove non comunicate tempestivamente, l'Ufficio di monitoraggio verificherà/ cercherà i dati, da registrare nel mese di riferimento su REGIS, attraverso le banche dati in uso presso il Comune di Genova (e-praxi, Sib@k, MOGE, etc.).

#### 10.1.2 Schede di rendicontazione

**L'UO Monitoraggio e Rendicontazione dei Finanziamenti Strutturati** per ciascun intervento compila schede di rendicontazione in excel con le quali l'UO tiene traccia di diverse informazioni.

La scheda di rendicontazione, in particolare, è uno strumento ideato e utilizzato per consentire il monitoraggio e lo stato di ciascun intervento in maniera organica e schematica.

Essa si compone di diverse sezioni. Individuabili con i diversi fogli di Excel.

Il primo foglio, denominato "riepilogo contabile", riporta cronologicamente tutti i provvedimenti che hanno segnato l'iter dell'intervento (Delibere di Consiglio Comunale o di Giunta Comunale e Determinazioni Dirigenziali) dalla progettazione al collaudo.

Accanto alla parte in cui vengono riportati i dati dell'atto (tipologia, numero, data e oggetto) vengono annotati anche i dati del contratto, numero di MOGE con riferimento alla sottosezione in cui è possibile trovare i dati relativi alla singola procedura sull'applicativo "Appalti & Contratti" di Maggioli e numero di Cig. Nella seconda metà della tabella si trovano tutti i riferimenti alla parte contabile, se presente nel provvedimento, con i dati relativi ad accertamento e reversali, nonché agli impegni di spesa, distinguendo tra impegni di riferimento e impegni assestati e di questi quali contengono importi vincolati e quali importi con obbligazioni giuridicamente vincolanti.

La tabella viene aggiornata costantemente riportando tutte le variazioni effettuate sull'impegno, sia gli aumenti che le riduzioni o eventuali liquidazioni o reimputazioni.

Nel caso fossero presenti pagamenti, la tabella riporterà nella colonna successiva anche il numero di fattura con data di emissione e importo, nonché i dati relativi al mandato di pagamento e quietanza.

Infine, nell'ultima colonna della tabella possiamo anche trovare il riferimento all'inserimento di quel documento, atto o fattura sul portale richiesto dalla fonte di finanziamento, in che data è stato effettuato il caricamento ed eventuali note.

La seconda sezione della scheda, denominata "ECO", è dedicata al calcolo delle economie derivanti dal progetto, distinte a seconda della tipologia ossia risorse vincolate o economie derivanti da ribasso, residuo spese tecniche, ecc.

I successivi fogli della scheda saranno dedicati ciascuno a un numero di crono individuato per le spese del progetto (ex. Crono xxxx-xxx): verranno riportati periodicamente i crono scaricati dal sistema SibaK – Sistema Informativo Bilancio per verificare la corrispondenza tra le movimentazioni sull'impegno evidenziate in predetta piattaforma e quanto riportato nella scheda di rendicontazione. Inoltre, nella parte in alto verranno riportate tutte le liquidazioni effettuate su quel crono, sempre mediante il download dei dati sempre da SibaK.

### 10.1.3 L'inserimento dei dati in REGIS

La fase di inserimento dei dati del processo di monitoraggio è gestita in modo centralizzato dall'U.O Monitoraggio e rendicontazione, che dunque, procederà ad alimentare il sistema REGIS, inserendo i dati di monitoraggio forniti dal R.U.P./Responsabile di procedimento e relativi ai singoli interventi.

L' UO Monitoraggio e Rendicontazione, in particolare, popolerà l'Anagrafica e gestione del progetto che prevede i seguenti tab:

- Anagrafico progetto: permette di visualizzare/gestire Anagrafica Progetto, Classificazione Progetto, Associazione Tag, Localizzazione geografica
- Dettaglio aiuti: si visualizzano informazioni provenienti dal COR
- Soggetti Correlati: visualizzare/gestire i soggetti correlati associati al progetto
- Gestione Fonti: permette di visualizzare/gestire le sezioni: Finanziamento, Costo ammesso, Impegno
- Cronoprogramma/costi/ indicatori permette di visualizzare/gestire le sezioni: Iter di Progetto, Piano dei costi, Quadro economico, Indicatori di progetto
- Procedura Aggiudicazione\*\*: permette di visualizzare/gestire le Procedure di Aggiudicazione e l'Elenco Subappaltatori
- Gestione Spese: permette di visualizzare/gestire le sezioni 'Pagamenti a costi reali', 'Giustificativi di Spesa', 'Percettore', 'Pagamenti a costi semplificati'
- Validazione e controlli: permette di visualizzare/gestire le sezioni: Sessione Validazione Sessione Pre-Validazione

\*\* Come esposto nel paragrafo 6.1.1 del presente documento la compilazione della sezione “Procedura di Aggiudicazione” dovrà essere accompagnata dal caricamento dei seguenti documenti di verifica:

- Check list “Verifica affidamento”;
- Check list “DNSH (*ex ante*)”;
- Attestazione “Verifiche affidamento”.

#### 10.1.4 La pre- validazione in REGIS

La funzione di “pre-validazione” permette di avere una *preview* dell’esito dei controlli automatici del sistema ReGiS, al fine di intercettare e correggere i dati prima che ne sia effettuata una convalida formale da parte dell’Amministrazione titolare. Il controllo dei dati è di natura formale, sotto il profilo della completezza e coerenza.

La pre-validazione dei dati di ciascun progetto viene effettuata dall’UO Monitoraggio e Rendicontazione dei Finanziamenti Strutturati per conto di ciascun RUP.

L’esito della pre-validazione può essere «OK» o «KO».

E’ possibile visualizzare la schermata di dettaglio dei controlli e dei relativi stati su ciascun dato di progetto con i relativi alerts emaforici:

- Rosso: dato da controllare
- Verde: dato corretto

Sulla base dell’esito della procedura di verifica, l’UO Monitoraggio e Rendicontazione dei Finanziamenti Strutturati può procedere alla correzione dei dati che non hanno superato la pre-validazione.

#### 10.1.5 Rendicontazione delle Spese in REGIS

In conformità con le procedure previste all’interno del Sistema di gestione e controllo, i soggetti attuatori sono tenuti alla presentazione di apposite e periodiche domande di rimborso a titolo di rendicontazione delle spese sostenute. Tale attività dovrà essere registrata sul sistema informativo ReGiS.

Tale attività si suddivide in:

- a) Creazione e trasmissione del rendiconto del progetto
- b) Consultazione del rendiconto di progetto
- c) Verifica del rendiconto di progetto (in verifica)

#### 10.1.6 Creazione del rendiconto del progetto

L' UO Monitoraggio e Rendicontazione dei Finanziamenti Strutturati si occupa dell'Attività di predisposizione del rendiconto di ciascun progetto (domanda di rimborso) con cui viene richiesto il rimborso per le spese sostenute.

Nella sezione Rendicontazione spese vs ARdI-Creazione, disponibile nel catalogo Rendicontazione Spese di ReGiS, il Soggetto attuatore ha la possibilità di predisporre il rendiconto di progetto (domanda di rimborso) con cui viene richiesto il rimborso per le spese sostenute; in fase di creazione del rendiconto non dovrà essere caricata documentazione giustificativa di spesa e/o di pagamento in quanto già caricata nelle sezioni precedenti.

Completata tale fase, l'UO Monitoraggio e Rendicontazione dei Finanziamenti Strutturati procede a predisporre il rendiconto per la sottoscrizione del RUP e per la trasmissione all'Amministrazione Centrale, procedendo al cambio di stato. Tale passaggio non consentirà più la modifica del rendiconto.

Per poter proseguire, sarà necessario valorizzare (flaggare) le verifiche effettuate e per ciascuna verifica caricare la documentazione attestante le verifiche, di cui al paragrafo 6.1.2.

Al termine di queste operazioni, sarà necessario scaricare l'autodichiarazione unica denominato "Form Rendiconto di Progetto", che dovrà essere firmata extra sistema dal Responsabile Unico del Procedimento e ricaricata tramite la funzione «Carica allegato» a livello di rendiconto.

L'UO Monitoraggio e Rendicontazione dei Finanziamenti Strutturati provvede a caricare su REGIS il Form Rendiconto di Progetto firmato modificando lo stato "Da Controllare" a "IN VERIFICA".

Una volta salvato il rendiconto in stato «Da controllare» l'utente può visualizzarne i dati ma non modificare in quanto il rendiconto si troverà in fase di verifica da parte dell'Amministrazione centrale titolare di misure.

#### 10.1.7 Consultazione rendiconto di progetto

L'UO Monitoraggio e Rendicontazione dei Finanziamenti Strutturati provvede a consultare il "Cruscotto Monitoraggio" nel quale sarà possibile visualizzate una tabella per ciascuno stato dei rendiconti di progetto inseriti:

- ✓ Bozza
- ✓ In verifica
- ✓ Da integrare
- ✓ Verificato formalmente
- ✓ In attesa di controdeduzioni
- ✓ Controdeduzioni presentate

✓ Approvato

Utilizzando i filtri, sarà possibile accedere alla «Schermata Modifica rendiconto di progetto» al fine di monitorare eventuali comunicazioni da parte dell'Amministrazione Centrale.

Anche a livello di singolo pagamento, possono essere presenti note, che verranno identificate con un'icona di colore rosso. Una volta visualizzata le note, l'icona tornerà standard.

#### 10.1.8 Verifica rendiconto di progetto (in verifica)

Si tratta dell'attività di verifica formale e sostanziale del rendiconto di progetto (domanda di rimborso) in capo all'Amministrazione centrale titolare di misure.

Se l'Amministrazione centrale titolare di misure sta visualizzando un rendiconto, il Soggetto Attuatore non lo potrà visualizzare (e viceversa) e apparirà un pop-up di errore.

L'amministrazione centrale procede sia ad una verifica formale e successivamente a una verifica sostanziale per ogni singolo pagamento.

L'Amministrazione Centrale procederà a modificare lo stato del pagamento oggetto di verifica, scegliendo lo stato di ogni singolo pagamento in:

- ✓ Ammesso ARdI
- ✓ Parzialmente ammesso ARdI
- ✓ Non ammesso ARdI

Se l'Amministrazione seleziona «APPROVATO», il rendiconto passerà nell'elenco dei rendiconti in stato «APPROVATO» da parte dell'Amministrazione Centrale.

Se l'Amministrazione seleziona «IN ATTESA», il rendiconto risulterà nell'elenco dei rendiconti in stato «IN ATTESA DI CONTRODEDUZIONI» e starà al Soggetto attuatore agire sul rendiconto.

Cliccando «APPROVATO» il rendiconto si troverà in stato «Approvato» nel cruscotto di tutti gli attori coinvolti (ARdI o Soggetto Attuatore).

#### 10.1.9 Atti propedeutici all'incasso

La Direzione Servizi finanziari e l'Unità Operativa Provvedimenti e Bilancio, per competenze, predisporranno gli atti propedeutici all'incasso dei fondi oggetto di richiesta di rimborso conformemente alle indicazioni dei singoli ministeri.

## 10.2 Il flusso di monitoraggio e rendicontazione dei soggetti attuatori di secondo livello

Il monitoraggio e la rendicontazione dei soggetti attuatori di secondo livello per i progetti di loro competenza, vengono gestiti in autonomia dagli stessi con l'ausilio della Direzione Riqualificazione Urbana e Urban Center, secondo quanto previsto dai loro funzioni gramma e dai "Sistemi di Gestione e Controllo" interni, di cui hanno l'obbligo di dotarsi.

Una volta inoltrato il rendiconto, il rimborso viene versato dal ministero competente al Comune di Genova, in qualità di beneficiario del finanziamento, che provvede ad inoltrarlo ai soggetti attuatori.

La responsabilità di tutto il procedimento, è comunque in capo ai Soggetti attuatori di secondo livello.

## 11 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA

I provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare, è necessario garantire che i destinatari finali del finanziamento in ambito PNRR assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione per mezzo dell'emblema dell'UE e della dicitura "*Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU*" in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto.

Inoltre, quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE.

Per una più dettagliata descrizione degli obblighi di pubblicità relativamente a ciascun canale di finanziamento si rimanda alla specifica trattazione del Manuale Operativo.

## 12 DISPOSIZIONI FINALI

Al fine di assicurare un'efficace gestione Programma, il Coordinatore d'Area ha predisposto un Manuale Operativo, allegato al presente Si.Ge.Co. (v. All.1), indirizzato ai soggetti coinvolti nell'implementazione del Programma.

Tale documento si compone di una serie di strumenti operativi quali check list, format di verbali, modelli documentali etc. per facilitare lo svolgimento delle singole attività.

Infine, per quanto non espressamente previsto nel presente documento e i suoi allegati, si fa rinvio alla normativa PNRR, a tutte le comunicazioni operative adottate dai Ministeri competenti dei finanziamenti interessati e a tutti gli atti emanati e da emanare degli organismi centrali e locali.

### **13 ALLEGATI TECNICI**

Costituiscono allegati al presente documento:

- 1) Manuale operativo.
- 2) Modello organizzativo e di funzionamento dell'O.I. Università degli Studi di Genova.
- 3) Modello organizzativo e di funzionamento dell'O.I. Fondazione Brignole.
- 4) Modello organizzativo e di funzionamento dell'O.I. Arte.

### **14 AGGIORNAMENTI**

Nella presente versione 1.xx del Si.Ge.Co. sono stati inseriti alcuni aggiornamenti a seguito di:

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