



COMUNE DI SOLIERA
PROVINCIA DI MODENA

Allegato 17

Linee guida per la fascicolazione PNC/PNRR

L'importante opportunità che le PA hanno di poter accedere ai fondi del PNC/PNRR, riporta l'attenzione alla corretta e puntuale sedimentazione dei documenti che saranno indispensabili nella fase di rendicontazione.

Al riguardo, occorre innanzitutto premettere che l'articolo 9, comma 4 del Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, così come modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108, prevede esplicitamente che le amministrazioni "...assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze. Conservano tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e li rendono disponibili per le attività di controllo e di audit."

Il soggetto attuatore deve garantire la conservazione della documentazione progettuale per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni nel rispetto di quanto previsto nel predetto art. 9, comma 4, del decreto-legge 77/2021. In tal senso, è tenuto a conservare, anche mediante il fascicolo informatico, la documentazione ed i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo la disciplina UE e nazionale applicabile.

I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell'art. 6 del DPR n. 445/2000 e dell'art. 44 del d.lgs. n. 82/2005, nonché essere facilmente consultabili.

L'archiviazione ha ad oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo e contabile relativa al progetto, alle procedure di affidamento e selezione del/dei fornitori, alla realizzazione fisica, nonché tutta la documentazione tecnica oltre alle evidenze dei vari output previsti che dimostrano il raggiungimento del risultato.

Di conseguenza, nel rispetto della normativa vigente nonché delle disposizioni di dettaglio contenute nei singoli Avvisi, è particolarmente necessario porre attenzione alla corretta gestione e fascicolazione di tutta la documentazione amministrativa e tecnica relativa ai progetti di competenza, anche quando perviene da canali non interoperabili, ad esempio, con il protocollo.

Per ogni singolo progetto che viene portato avanti dal Comune di Soliera (in qualità di soggetto attuatore e anche in caso di soggetto esecutore diverso – Unione) sarà indispensabile aprire un fascicolo digitale e, se del caso, cartaceo.

Con riferimento alle corrette modalità di fascicolazione si rimanda a quanto meglio descritto nel presente documento.

In caso di progetti gestiti in tutto o in parte tra diversi Settori/Servizi dello stesso Ente e/o tra il Comune di Soliera e l'Unione delle Terre d'Argine (ad esempio in caso di procedure di gara gestite dalla Stazione Unica Appaltante), la fascicolazione dovrà essere gestita sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato n. 18, Linee guida per la formazione dei fascicoli trasversali

Si ritiene tuttavia opportuno fornire indicazioni univoche in merito alla costruzione dell'oggetto del fascicolo digitale contenente documentazione relativa a progetti finanziati a valere su risorse PNC/PNRR. Infatti, per uniformare e avere delle chiavi di ricerca affidabili, la chiave per assegnare il nome al fascicolo/fascicoli sarà così definita con esempio:

Missione PNRR	M2
Componente PNRR	M2C4
Denominazione dell'intervento	Rete di mobilità di emergenza – Piano di azione per la mobilità urbana post Covid - 2° intervento
Codice unico di progetto	CUP: C97H20001760001

Es. di titolo dell'oggetto del fascicolo:

M2 - M2C4 - Rete di mobilità di emergenza – Piano di azione per la mobilità urbana post Covid - 2° intervento – CUP: C97H20001760001

In caso di creazione di più fascicoli relativi al medesimo intervento finanziato (anche su enti diversi, ad esempio per l'Ente Soliera e per l'Ente Unione), oppure sotto-fascicoli, sarà necessario mantenere la medesima denominazione dell'oggetto (da comporsi sulla base delle indicazioni di cui sopra, eventualmente preceduta o seguita da una dicitura esplicativa della documentazione contenuta nell'ulteriore fascicolo o sotto-fascicolo).

È opportuno che il Settore/Servizio competente, per conto del soggetto attuatore, all'apertura del fascicolo comunichi, ad eventuali altri Settori/Servizi coinvolti e/o all'Ente Unione, gli estremi del fascicolo digitale aperto per l'intervento finanziato, in modo tale da garantire uniformità di cui sopra in caso di apertura di ulteriori fascicoli.