



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



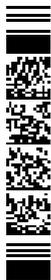
# **PNRR-PNC- DL50/2022 ex art.42**

## **ISTRUZIONI OPERATIVE AREA INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE**

**-2-**

### **Conservazione documentale**

Versione 1.0 08/02/2024



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DOCUMENTALE AREA INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE</b> .....	<b>3</b>
3.1	IL FASCICOLO DI PROGETTO.....	3
3.2	STRUTTURA DEL FASCICOLO DI PROGETTO .....	4
3.3	DOCUMENTAZIONE FACENTE PARTE DEL FASCICOLO.....	6
3.3.1	Codificazione documentazione facente parte del fascicolo .....	6
3.3.2	Tipologia documentazione facente parte del fascicolo.....	6
3.4	COMPETENZE E RESPONSABILITÀ.....	7
3.4.1	Il flusso documentale.....	7
<b>4</b>	<b>DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO</b> .....	<b>8</b>
4.1	MODELLI A SUPPORTO DEI RUP OPERATIVI NELL'AREA INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE...	8
4.2	MODELLI IN CONDIVISIONE .....	8



## 1 PREMESSA

La presente Istruzione è rivolta a tutti i soggetti coinvolti nella gestione, monitoraggio e controllo relativamente agli interventi finanziati nell'ambito del PNRR (**Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**), PNC (**Piano nazionale per gli Investimenti Complementari**), e DI 50 (**Decreto legge n. 50 del 2022 ex art.42**)

## 2 ORGANIZZAZIONE DOCUMENTALE AREA INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE

Per facilitare l'interscambio di informazioni e documenti ed uniformare l'azione dei componenti dell'Area Infrastrutture e opere pubbliche è stata istituita una cartella di rete condivisa all'indirizzo <\\comge\dfs1\AreaTecnica-PNRR>.

La cartella si compone di 5 sottocartelle:

- Caricamento dati → cartella di interscambio dati in lettura e scrittura per gli utenti d'Area abilitati;
- Controllo → cartella di lavoro ed archiviazione *Project Manager Gestione Tecnica* deputata all'organizzazione dei controlli di primo livello e alla redazione delle Istruzioni Operative;
- Rendicontazione → cartella di lavoro ed archiviazione *Project Manager Monitoraggio e Rendicontazione* deputata alle attività di monitoraggio e rendicontazione;
- Modelli e Norme → cartella contenente i principali modelli documentali PNRR in sola lettura per gli utenti d'Area abilitati;
- Fascicolo → cartella contenente i Fascicoli di Progetto di tutti gli interventi in lettura e scrittura per gli utenti d'Area abilitati.

Gli accessi alla cartella di rete sono limitati al Direttore d'Area, alla Task Force PNRR-PNC-DL50/2022 e relativi collaboratori, ai Project manager, membri degli uffici/unità operative di staff che sono impegnati nell'attività di coordinamento del PNRR, nonché ai RUP di tutti gli interventi e a singoli colleghi da loro segnalati con funzione di supporto.

Ogni sottocartella è gestita dal Project Manager *Gestione Tecnica* con la collaborazione della Direzione Technology Office, e caratterizzata da specifiche prerogative di accesso e modifica da parte degli utenti, registrate al seguente percorso di rete:

<\\comge\dfs1\AreaTecnica-PNRR\CONTROLLO\Accessi rete>



### 3 LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Il Comune 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.

#### 3.1 IL FASCICOLO DI PROGETTO

Tutta la documentazione archiviata, contenuta nel Fascicolo di Progetto, 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 Comune di Genova, 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/Amministrazione Centrale di riferimento, che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o poste elettronica certificata, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005.

#### DOCUMENTAZIONE

##### Procedura

- Programma biennale delle forniture e servizi/Programma triennale lavori;
- Delibera/Determina/Decreto a contrarre;
- Atto nomina del RUP;



## DOCUMENTAZIONE

- Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso, invito etc. e relative pubblicazioni);
- RDO/RDA;
- Disposizione di nomina e dichiarazioni di incompatibilità dei commissari;
- Documentazione istruttoria (Verballi 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 (verballi 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.

### 3.2 STRUTTURA DEL FASCICOLO DI PROGETTO

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

L'archiviazione dei fascicoli avverrà all'interno del server [\\comge\dfs1](#) del Comune di Genova al seguente percorso: [\\comge\dfs1\AreaTecnica-PNRR\FASCICOLO](#)

All'interno della suddetta cartella sono contenuti:



- 1) un modello di albero di commessa PNRR, articolato nelle 4 cartelle principali sopra riportate e in un sistema di sottocartelle che riassumono tutti gli aspetti dell'opera pubblica;
- 2) una serie di cartelle suddivise per canale di finanziamento che a loro volta contengono i singoli fascicoli di Progetto di ogni intervento e i manuali di rendicontazione relativi a ciascun canale.

- 2023.12.20\_ALBERO COMMESSA PNRR
- DL50\_2022
- M1.C3.I1.2\_Rim.barriere
- M1.C3.I1.3\_Teatri
- M2.C4.I2.2\_Medie Opere
- M2.C4.I2.2\_Piccole Opere
- M2.C4.I2.2\_Piccole Opere\_Annualità 2023
- M4.C1.I1.1\_Asili\_Scuole
- M4.C1.I1.2\_Mense
- M4.C2.I3.3\_Messa in sic scolastica
- M5.C2.3.I3.1\_Sport
- M5.C2.I1.3\_Inclusione
- M5.C2.I2.1\_Rigen Urbana
- M5.C2.I2.2\_PUI
- M5.C2.I2.3.1\_PINQUA 15\_CS
- M5.C2.I2.3.1\_PINQUA 15\_Prà
- M5.C2.I2.3.2\_PINQUA 100\_Pilota
- PNC D1\_Forti e Cabinovia

A titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni Fascicolo contiene per ogni intervento:

- A. una scheda riepilogativa costantemente aggiornata dai soggetti individuati nella medesima check list, indicante gli atti e i documenti in esso contenuti (C1\_Check\_list doc\_PNRR);
- B. la documentazione progettuale articolata secondo il modello di albero di commessa PNRR.

- 1. DOC PROGETTO
- 2. PROCEDURA-SPESA
- 3. VERIFICHE
- 4.COMUNICAZIONI
- C1\_Check\_list doc\_PNRR.xlsx



*NOTA: Il modello C1\_Check\_list doc\_PNRR, così come il modello di albero di commessa PNRR vengono aggiornati dal PM Gestione Tecnica e dal PM Monitoraggio e Rendicontazione qualora si presenti la necessità di inserire nuova documentazione richiesta specificatamente da alcune check list.*

*Le modifiche vengono segnalate in legenda con l'utilizzo di colori differenti.*

*Occorre pertanto che coloro che si occupano della compilazione dei fascicoli controllino periodicamente quanto riportato nei modelli base.*

### 3.3 DOCUMENTAZIONE FACENTE PARTE DEL FASCICOLO

Per quanto riguarda il punto B si rimanda all'elenco documentale contenuto nell'allegata Check list documentazione PNRR – "C1\_Check\_list doc\_PNRR". Apposite sezioni del Fascicolo di Progetto sono dedicate alla documentazione relativa al DNSH ed ai Principi Trasversali PNRR. Per una più puntuale trattazione a riguardo si rinvia alle relative Istruzioni Operative n. -4- Principi Trasversali e -6- DNSH.

#### 3.3.1 Codificazione documentazione facente parte del fascicolo

La documentazione caricata nel fascicolo di Progetto dovrà prevedere un'apposita codificazione in modo che i singoli documenti possano essere speditamente ed univocamente individuati ed presentare i seguenti dati:

- Data di redazione/sottoscrizione del documento → formato Anno.Mese.Giorno
- Numero di Moge Comune di Genova → formato M+numero
- Oggetto del documento → il nome riportato deve corrispondere a quelli elencati nella tabella di cui sopra.

Pertanto la stringa risulta:

202x.MM.GG\_Moge\_oggetto breve

Esempio:

2023.11.28\_M20999\_Lettera di invito

#### 3.3.2 Tipologia documentazione facente parte del fascicolo

I documenti caricati nel fascicolo di Progetto dovranno essere:

- preferibilmente firmati digitalmente e comunque in formato pdf;
- protocollati.

Non sono ammissibili documenti in formati editabili quali word, excell etc.

### 3.4 COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Ai fini di una corretta gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche, **ciascun R.U.P deve assicurare la conservazione della documentazione relativa ad ogni intervento.**

Sulla base delle disposizioni normative indicate nel quadro normativo di riferimento, di cui al cap.2 dell'Istruzione Operativa -1- Organizzazione, Controllo e Rendicontazione, il R.U.P. deve garantire una corretta raccolta, aggiornamento e archiviazione dei documenti tecnici/amministrativi, al fine di assicurare:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione in caso di controlli;
- la base documentale necessaria per i controlli di primo livello da parte dei Project Manager/Alta Professionalità.

Al momento dell'effettuazione delle verifiche di primo livello il PM/AP di riferimento verifica la completezza, del fascicolo di Progetto e lo aggiorna per le parti di propria competenza secondo quanto indicato nella *C1\_Check\_list doc\_PNRR*.

Qualora vengano rilevate mancanze nella documentazione, quanto rilevato viene immediatamente comunicato al RUP per gli adempimenti del caso.

#### 3.4.1 Il flusso documentale

- ✓ Il RUP richiede alla Stazione Unica Appaltante (SUA) i documenti indicati nella *C1\_Check\_list doc\_PNRR*;
- ✓ Il RUP carica i documenti indicati nella *C1\_Check\_list doc\_PNRR*, unitamente a quelli acquisiti dalla SUA;
- ✓ Lo Staff del Direttore di Area inserisce i documenti indicati nella *C1\_Check\_list doc\_PNRR*;
- ✓ Il PM/AP di riferimento verifica la completezza della documentazione e la completa come indicato in *C1\_Check\_list doc\_PNRR*;
- ✓ Il PM/AP procede, nei casi indicati nella Istruzione Operativa -1- Organizzazione, Controllo e Rendicontazione, con le verifiche di primo livello;

- ✓ Il PM Rendicontazione inserisce la documentazione indicata nella *C1\_Check\_list doc\_PNRR*.

## 4 DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

### 4.1 MODELLI A SUPPORTO DEI RUP OPERATIVI NELL'AREA INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE

Al fine di agevolare ed uniformare l'attività tecnica ed amministrativa dell'Area Infrastrutture e Opere Pubbliche sono stati predisposti alcuni modelli relativi ai principali atti amministrativi e documenti contrattuali da elaborarsi nell'ambito degli appalti PNRR.

La documentazione è scaricabile al seguente percorso di rete:

<\\comge\dfs1\AreaTecnica-PNRR\MODELLI-NORME\MODELLI GENERICI>

In particolare, sono presenti:

- Modelli Capitolato Speciale d'Appalto;
- Modello Contratto;
- Modelli DD a contrarre;
- Modello Quadro Economico;
- Modello Criteri Valutazione delle offerte.

Per quanto riguarda le DD a contrarre le diciture utilizzate risultano essere comuni a tutti gli interventi PNRR/PNC e dovranno essere integrate con le premesse e i punti di dispositivo specifici per ogni singolo finanziamento, che sono stati implementati in ulteriori documenti scaricabili al seguente percorso di rete sotto la cartella dello specifico canale di finanziamento:

<\\comge\dfs1\AreaTecnica-PNRR\MODELLI-NORME\MODELLI FINANZIAMENTI>

Analogamente alle DD secondo le stesse modalità sono presenti anche i modelli della carta intestata relativi alle singole misure di finanziamento, dove sono inseriti i loghi necessari al rispetto degli obblighi di informazione e trasparenza. Per una più puntuale trattazione dell'argomento si rimanda alle specifiche Istruzione Operative n. -5- Informazione e trasparenza.

### 4.2 MODELLI IN CONDIVISIONE

Il modello di albero di commessa PNRR è reperibile anche nella cartella condivisa disponibile per le Aree del Comune di Genova coinvolte negli interventi PNRR-PNC-DL50/2022 ex art.42, al seguente indirizzo:



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



<https://comunedigenova.sharepoint.com/:f:/s/istruzionioperativepnrrpncdl50/EtYb8VeMQ-IJkCWG-XhPOFYBQDQCARE63q43qUoZTVemmg?e=2j36cQ>

L'accesso alla cartella è subordinato all'indicazione dei nominativi dei referenti da far pervenire al PM Gestione Tecnica a cura dei Direttori d'Area Interessati.