



COMUNE DI TURI
(Città Metropolitana di Bari)

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Tel. 080-4517503

PEC: protocollo.comuneturi@pec.rupar.puglia.it; segretario.comuneturi@pec.rupar.puglia.it

E-mail: segretario@comune.turi.ba.it

Prot. N. 5762

Turi, 08 marzo 2023

TRASMISSIONE: *posta interna*

DIRETTIVA S.G. N. 2/2023

AL RESPONSABILE DEL SETTORE LL.PP.

Arch. Flaviano PALAZZO

PEC: lavoripubblici.comuneturi@pec.rupar.puglia.it

E p.c.

Alla RESPONSABILE

DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Dott.ssa Domenica CALISI

PEC: affarifinanziari.comuneturi@pec.rupar.puglia.it

Alla RESPONSABILE

DEL SETTORE AA.II.

Dott.ssa Graziana TAMPOIA

PEC: affaristituzionali.comuneturi@pec.rupar.puglia.it

AI SINDACO

Dott.ssa Ippolita RESTA

AI VICESINDACO

ASSESSORE ai LL.PP.

Stefano DELL'AERA

SEDE COMUNALE

OGGETTO: OBBLIGO DI CONSERVAZIONE IN FASCICOLI INFORMATICI DI ATTI E DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR E PNC. - DIRETTIVA -

Il Soggetto attuatore degli interventi finanziati con le risorse previste dal PNRR e dal PNC

deve conservare gli atti e la relativa documentazione giustificativa in fascicoli 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.

Il fascicolo di ciascun progetto da attuare deve essere archiviato seguendo una struttura base che si consiglia di articolare sistematicamente in n. 3 cartelle principali:

1. **Documentazione di progetto** (documentazione CUP, progetto, provvedimento di validazione del progetto, determinazione del RUP adeguatamente motivata di approvazione del provvedimento di validazione, eventuali modifiche di progetto etc...);
2. **Documentazione amministrativo-contabile** riferita alle singole procedure attuate dal Soggetto attuatore, suddivisa in due sottocartelle:
 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
 - DOCUMENTAZIONE CONTABILE
3. **Verifiche** (Check list, Attestazioni etc.)

Si fornisce un elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo, della documentazione amministrativa-contabile di cui al punto 2. da conservare nel **fascicolo elettronico** per eventuali controlli *in itinere* ed *ex post* e per la stessa rendicontazione:

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

A. ATTI DI FINANZIAMENTO E ACCETTAZIONE

- Decreto di assegnazione finanziamento

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE

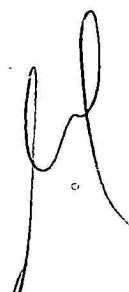
- Atto d'obbligo/accettazione del finanziamento a valere sulle risorse del PNRR o del PNC

B. PROVVEDIMENTI DI PROGRAMMAZIONE

- Programma biennale delle forniture e servizi/Programma triennale lavori;
- Aggiornamento DUP 2023/2025;

C. ATTI DI GARA E DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

- Atto nomina del RUP;
- Atti e Documenti gara per affidamento incarico di progettazione (Avviso, lettera di invito, provvedimenti di indizione gara e di affidamento incarico, Disciplinare/Contratto di incarico, Dichiarazioni/Attestazioni del progettista, etc...);
- Atti procedura di nomina Commissione giudicatrice (Avviso pubblico, atto di nomina e dichiarazioni di assenza cause di incompatibilità/conflitto di interessi dei singoli commissari, Verbali della Commissione etc...)
- Atti e Documenti di gara per l'affidamento dei Lavori o Servizi/Forniture (Bando, Avviso e/o lettera di invito, Capitolato, Provvedimenti di indizione gara e di aggiudicazione e relative pubblicazioni, tutte le Dichiarazioni rese dagli operatori economici tra le quali la Dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi, Dichiarazione sostitutiva del rispetto del Principio DNSH, Dichiarazione sostitutiva per l'identificazione del "*Titolare effettivo*", Dichiarazione sostitutiva del rispetto di ulteriori principi e delle condizionalità del PNRR, Dichiarazione sostitutiva *antipantouflage o revolving doors*, Dichiarazioni/Attestazioni di assenza conflitto di interessi del RUP e dei dipendenti dell'ufficio coinvolti personalmente nella procedura di gara, etc ...);
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti di gara previsti per legge (sia dell'affidamento dell'incarico al progettista sia della gara di appalto lavori/servizi/forniture);
- Contratto con relative verifiche preliminari alla stipula;
- 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 etc.**).



DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE

DOCUMENTAZIONE CONTABILE

- **Fatture** o altri documenti contabili con valore probatorio equivalenti 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);
- Atto 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.

Elementi fondamentali da inserire nella fattura

La fattura, oltre agli elementi previsti dalla normativa di riferimento, deve contenere le seguenti informazioni:

- Titolo del progetto;
- Indicazione "*Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU*";
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- Numero della fattura;
- Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- Estremi identificativi dell'intestatario (Ragione Sociale, P.I.V.A./C.F., sede etc...);
- Importo (con imponibile distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata;
- CUP del progetto;
- CIG della gara (ove pertinente);
- Estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità)



Si raccomanda l'osservanza dell'obbligo di conservazione in fascicoli informatici di atti e documentazione giustificativa relativi all'attuazione degli interventi finanziati con Fondi del PNRR e del PNC da parte del Comune di Turi, affinché siano prontamente messi a disposizione dei competenti organi di controllo e sia assicurata la completa tracciabilità delle operazioni poste in essere dall'Ente.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Lucia CALABRESE

