

Guida operativa per la gestione dei flussi documentali e per la conservazione dei documenti legati all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR

(Rev.02/2024)

La presente Guida operativa ha lo scopo di fornire alla Struttura Operativa PNRR e alle unità operativamente coinvolte (come ad es. l'U.O. Protocollo), una metodologia volta a garantire l'omogeneizzazione delle modalità di gestione dei flussi documentali e della conservazione dei documenti relativi alle diverse linee di finanziamento del PNRR, in cui l'AIT è coinvolta come Soggetto beneficiario/attuatore. Tali criteri riguardano la gestione della intera documentazione concernente ogni singolo Progetto finanziato: dalla fase di selezione e ammissione al finanziamento, alla definizione e stipula dell'Atto d'obbligo/Convenzioni con i Gestori, la gestione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica - acquisita o prodotta – alla fase di raggiungimento delle milestone o di realizzazione dei target e infine alla fase di controllo. Per tali ragioni i documenti dovranno presentare le caratteristiche ed i contenuti necessari per produrre gli effetti giuridico-amministrativi e di comunicazione¹ necessari per il rispetto degli adempimenti del PNRR. Le indicazioni che seguono mirano pertanto a:

- fornire una visione d'insieme sullo stato di attuazione delle attività condotte ai fini del monitoraggio e della valutazione sul raggiungimento delle *milestone* e degli obiettivi stabiliti per ogni Progetto finanziato dal PNRR;
- rispettare quanto indicato dagli Atti d'obbligo in merito alla conservazione della documentazione progettuale in fascicoli a supporto dell'azione di verifica.

1

La presente Guida operativa integra le procedure del «*Piano di conservazione*» (adottato con Decreto del Direttore Generale n. 159/2022) e del «*Manuale di gestione e conservazione documentale*» (adottato con Decreto del Direttore Generale n. 185/2022).

Essa sostituisce la prima versione delle “Linee Guida per la gestione dei flussi documentali e per la conservazione dei documenti legati all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR (Rev. 1/2023)” approvata con Decreto del Direttore Generale n. 48 del 4/04/2023. Il presente testo entra infine in vigore nella data stessa di adozione.

1 – Gestioni dei flussi documentali

Tutta la corrispondenza inerente ai temi collegati al progressivo stato attuazione degli investimenti previsti dal PNRR sul SII deve essere registrata al protocollo dell'Ente utilizzando la classificazione **6.3.1** del Piano di conservazione vigente ed assegnata in base al relativo contenuto ovvero alla fase raggiunta, secondo lo schema riportato nella tabella che segue. A tale regola di classificazione fa eccezione la documentazione relativa alle procedure di cui all'art. 22 della L.R. 69/2011 di approvazione dei Progetti del SII, alla quale si applica il codice 6.3.7 del Piano di conservazione già in uso per tali procedimenti:

¹ Si richiamano in particolare gli articoli del Codice dell'Amministrazione digitale (Dlgs. 82/2005) e dalle correlate Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Piano di conservazione AIT – Classificazione di riferimento PNRR - 6.3.1

<i>Contenuto</i>	<i>Assegnazione per competenza</i>	<i>Assegnazione per conoscenza</i>
<p>PNRR Selezione e ammissione al finanziamento</p>	<p>→ Direttore Generale; → Area Pianificazione e controllo (dirigente); → Area Affari Istituzionali (dirigente); → Area Amministrazione e risorse umane (dirigente);</p> <p>Area Pianificazione e controllo: → Resp. Servizio Pianificazione strategica e accordi di programma</p>	<p>Area Regolazione: → Servizio Performance, Elaborazione e Diffusione Dati</p> <p>Area Amministrazione e risorse umane: → Resp. Servizio Contabilità, bilancio. Patrimonio e privacy; → Resp. Servizio Gare contratti e acquisti</p> <p>Area Affari Istituzionali: → Servizio Protocollo, gestione documentale e archivio</p>
<p>PNRR Istanze di delega al Gestore SII</p>	<p>→ Direttore Generale; → Area Pianificazione e controllo (dirigente); → Area Affari Istituzionali (dirigente); → Area Amministrazione e risorse umane (dirigente);</p> <p>Area Pianificazione e Controllo: → Resp. Servizio Pianificazione strategica e accordi di programma; → Servizio supporto giuridico ed amministrativo</p>	<p>Area Regolazione: → Servizio Performance, Elaborazione e Diffusione Dati;</p> <p>Area Affari Istituzionali: → Servizio Protocollo, gestione documentale e archivio</p>
<p>PNRR documentazione amministrativa a supporto delle verifiche condotte da AIT sullo stato di attuazione del Progetto e sul rispetto dell'Atto d'Obbligo/Convenzione, nonché delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	<p>→ Area Pianificazione e Controllo (dirigente); → Area Amministrazione e risorse umane (dirigente); → Area Affari Istituzionali (dirigente);</p> <p>Area Pianificazione e Controllo: → Resp. Servizio Pianificazione strategica e Accordi di programma; → U.O. Finanziamenti pubblici; → U.O. Controllo Progetti</p> <p>Area Amministrazione e risorse umane: → Resp. del Servizio Contabilità, bilancio, patrimonio e privacy;</p>	<p>Area Regolazione: → Servizio Performance, Elaborazione e Diffusione Dati</p>



Piano di conservazione AIT – Classificazione di riferimento PNRR - 6.3.1

<i>Contenuto</i>	<i>Assegnazione per competenza</i>	<i>Assegnazione per conoscenza</i>
	<ul style="list-style-type: none"> → Resp. del Servizio Gare contratti e acquisti; Area Affari Istituzionali: → Servizio Protocollo, gestione documentale e archivio; → Resp. Servizio Vigilanza e Controllo Uso Risorse Idriche (supporto RPCT) 	
<p>PNRR documentazione amministrativa e contabile a supporto della gestione finanziaria, amministrativo-contabile del Progetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Area Pianificazione e Controllo (dirigente); → Area amministrazione e risorse umane (dirigente); → Area Affari Istituzionali (dirigente); Area Pianificazione e Controllo: → Resp. Servizio Pianificazione strategica e accordi di programma; → U.O. Finanziamenti pubblici Area amministrazione e risorse umane → Resp. Servizio Contabilità Bilancio Patrimonio e privacy → Resp. del Servizio Gare contratti e acquisti 	<p>Area Regolazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Servizio Performance, Elaborazione e Diffusione Dati; <p>Area Affari Istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Servizio Protocollo, gestione documentale e archivio
<p>PNRR documentazione tecnica a supporto delle verifiche AIT sullo stato di realizzazione dei Progetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Area Pianificazione e controllo (dirigente); Area Pianificazione e controllo → Resp. Servizio Pianificazione strategica e accordi di programma; → U.O. Finanziamenti pubblici; → Servizio Progetti e Controllo Interventi; → Ufficio Controllo interventi (Resp e addetto); 	<ul style="list-style-type: none"> → Area Amministrazione e risorse umane (dirigente); → Area Affari Istituzionali (dirigente); Area Regolazione: → Servizio Performance, Elaborazione e Diffusione Dati Area Affari Istituzionali → Servizio Protocollo, gestione documentale e archivio
<p>PNRR documentazione tecnica relativa alle procedure di approvazione dei progetti sul SII</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Area Pianificazione e controllo (dirigente); Area Pianificazione e controllo: 	<p>Area Pianificazione e Controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Resp. Servizio Pianificazione strategica e accordi di programma <p>Area Regolazione:</p>

Piano di conservazione AIT – Classificazione di riferimento PNRR - 6.3.1

<i>Contenuto</i>	<i>Assegnazione per competenza</i>	<i>Assegnazione per conoscenza</i>
	<ul style="list-style-type: none"> → Servizio Progetti e controllo interventi → Ufficio Controllo interventi (Resp. e addetto) 	<ul style="list-style-type: none"> → Servizio Performance, Elaborazione e Diffusione Dati Area Affari Istituzionali: → Servizio Protocollo, gestione documentale e archivio

Tabella - Schema assegnazione

Il suddetto schema di assegnazione della corrispondenza potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni sulla base dello sviluppo delle attività condotte da parte dell'Ente.

Al fine di assicurare una maggiore reperibilità della documentazione all'interno del sistema documentale, in fase di registrazione del protocollo, nell'oggetto devono essere riportate almeno le seguenti informazioni secondo l'ordine tematico proposto:

1. PNRR
2. Codice intervento (composto secondo la struttura del PNRR dai codici identificativi delle Missioni, delle loro Componenti e dei singoli Progetti di investimento)
3. Titolo dell'intervento
4. identificativo intervento CUP
5. Soggetto attuatore/Gestore SII di riferimento
6. Contenuto sintetico della comunicazione

4

Es.

OGGETTO: [PNRR] + [Codice intervento] + [Titolo dell'intervento] + [identificativo intervento CUP] + [Gestore SII] + [descrizione sintetica del contenuto/dell'attività principale della comunicazione]

Tale soluzione per l'elaborazione dell'oggetto, oltre a fornire un valido supporto alle diverse necessità di ricerca documentale, consente di garantire nell'ambito della funzione giuridico-amministrativa della registrazione dei protocolli, l'esigenza di presentare una descrizione completa delle informazioni e dei contenuti, e quindi dell'espressione di una determinata volontà, presenti all'interno del documento² in esame.

Al fine di rispettare gli impegni assunti dall'Ente negli Atti d'obbligo sottoscritti in materia di comunicazione e informazione (rif.to art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241), nella corrispondenza in uscita inerente gli interventi del PNRR, gli uffici competenti dovranno fare esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU utilizzando la frase "*Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU*", riportando anche l'emblema dell'Unione Europea oltre al riferimento della Missione, Componente ed Investimento oggetto della comunicazione secondo l'esempio che segue:

² Nella redazione dell'oggetto è possibile adottare soluzioni alternative a condizione di assicurare, nella sinteticità, l'identificazione del documento e consentire di determinare le possibili relazioni che questo istaura con gli altri elementi del complesso documentario che l'attuazione del PNRR determina.

 <p>Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU</p>	<p><i>Autorità Idrica Toscana</i></p>	<p>Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza</p> <p>M__C__ - I__ - CUP _____</p>
--	---------------------------------------	---

Modello per uso logo EU

Nell'ambito sempre del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dall'Atto d'obbligo, è inoltre possibile accostare all'emblema dell'Unione Europea anche il logo del Ministero competente per ciascuna Linea di finanziamento del PNRR, come nell'esempio successivo:

 <p>Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU</p>	<p>Logo Ministero</p>	<p><i>Autorità Idrica Toscana</i></p>	<p>Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza</p> <p>M__C__ - I__ - CUP _____</p>
--	-----------------------	---------------------------------------	---

Modello per uso logo EU e logo Ministero

In riferimento invece all'esecuzione degli Audit interni e dei controlli amministrativi o tecnici sulla realizzazione dei Progetti finanziati dal PNRR, il Servizio Protocollo gestione documentale e archivio fornisce opportuno supporto agli uffici per l'acquisizione agli atti dei verbali interni relativi alle operazioni condotte sulla piattaforma Regis per il rispetto degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo stabiliti negli Atti d'obbligo.

Per garantire la corretta e tempestiva acquisizione della documentazione, la corrispondenza in entrata deve infine pervenire attraverso i canali istituzionali messi a disposizione dall'Ente, ovvero:

- a. in via ordinaria tramite casella posta elettronica certificata PEC
protocollo@pec.autoritaidrica.toscana.it
- b. in alternativa, se non disponibile dal soggetto mittente, tramite e-mail
info@autoritaidrica.toscana.it.

5

2 – Criteri per la predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi e tecnici

Gli atti e i provvedimenti amministrativi e/o tecnici adottati dall'Ente sono predisposti dagli uffici per mezzo del sistema documentale in uso attraverso specifici work-flow sviluppati per le attività del PNRR (detti all'interno del sistema informatico "ITER PNRR") in relazione alla linea di finanziamento e alla tipologia di documento: Decreto del Direttore Generale, Determinazione dirigenziale, Atto di liquidazione.

Il sistema documentale supporta gli utenti, opportunamente abilitati, nella predisposizione dell'atto/provvedimento dalla fase di redazione alla fase di adozione e successiva pubblicazione.

Seguendo i passaggi previsti dalla configurazione del sistema documentale, è necessario - come indicato al punto 1 - seguire in fase di redazione dell'oggetto la struttura e l'ordine delle informazioni qui di seguito riportata:

<p>OGGETTO: [PNRR] + [Codice intervento] + [Titolo dell'intervento] + [identificativo intervento CUP] + [Gestore SII] + [descrizione sintetica del contenuto/attività principale]</p>
--

A completamento del processo di adozione, il sistema documentale presenterà l'atto/provvedimento con i riferimenti ed i loghi previsti al fine di rispettare gli obblighi assunti dall'Ente in materia di comunicazione e informazione (rif.to art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241).

3 – Criteri per l'archiviazione dei documenti

In via preliminare preme sottolineare che:

- il sistema di gestione documentale utilizzato dall'Ente è rispondente alla normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti (D.Lgs. 82/2005 e correlate Linee Guida emanate da AgID) ed è oggetto di continuo sviluppo ed aggiornamento. Al suo interno vengono archiviati i documenti (informatici o le copie informatiche di documenti analogici) formati o acquisiti nella loro versione *finale* o *definitiva*, ovvero con l'associazione di tutti i metadati previsti dalla norma per certificarne la formazione, l'autenticità con la sottoscrizione e la datazione, l'acquisizione e la registrazione al protocollo, nonché la sua stabilità e non modificabilità e pertanto la sua accessibilità e consultazione.;
- le cartelle condivise all'interno dei server dell'Ente sono invece un ambiente adeguato di memorizzazione dei documenti a supporto delle attività di elaborazione e studio da parte degli uffici.

Ciò premesso, nel corso della fase corrente l'archiviazione della documentazione relativa al PNRR avviene, se informatica, all'interno del sistema documentale, mentre, se analogica, presso il Servizio Protocollo gestione documentale e archivio o diversa struttura organizzativa appositamente individuata.

Per entrambe le tipologie di supporto (informatica e analogica), la documentazione è archiviata in fascicoli organizzati per Missione, Componente, Misura e Linea di intervento, ognuno dei quali è inoltre articolato in un ulteriore livelli (sotto-fascicoli) che identificano il Progetto, tramite il Codice identificativo dell'intervento (CUP), con il relativo Soggetto Attuatore, ovvero il Gestore del SII di riferimento. A queste unità documentarie si affianca un ulteriore fascicolo dedicato alla documentazione di argomento generale denominato "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR".

Tutte queste unità archivistiche sono classificate secondo il codice 6.3.1 del Piano di conservazione vigente ad esclusione, come già indicato, dei fascicoli attivati nel corso dei procedimenti di approvazione dei progetti del SII ai sensi dell'art. 22 L.R. 69/2011. Ogni fascicolo, in fase di apertura, deve essere definito dai seguenti elementi:

- Anno di apertura;
- Indice di classificazione – 6.3.1;
- Numero di fascicolo progressivo;
- Oggetto, descrizione sintetica dell'attività;

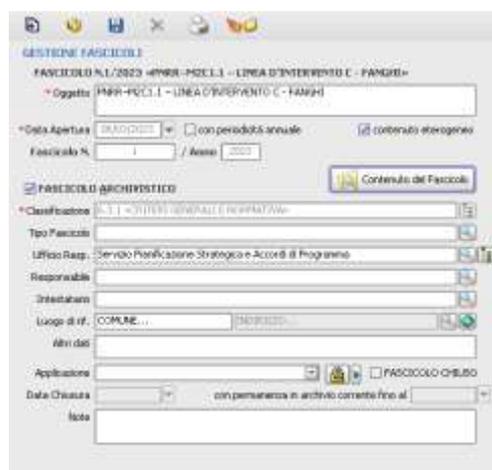


Figura 1 – Fascicolo all'interno del sistema documentale

Se il fascicolo riguarda documentazione cartacea le informazioni sopra indicate devono essere riportate sul frontespizio del raccoglitore per agevolarne la consultazione.

Le ulteriori suddivisioni corrispondenti a sotto-fascicoli sono identificate poi con un'ulteriore catena numerica posta gerarchicamente al di sotto del numero di fascicolo o di altra partizione prevista.

L'addetto al Protocollo è tenuto, con la collaborazione di tutte le componenti della Struttura Operativa PNRR, ad aggiornare tempestivamente il contenuto dei singoli fascicoli e sotto-fascicoli secondo la struttura implementata.

La documentazione relativa al PNRR, ultimata la fase corrente ovvero conseguita la finalità per cui è prodotta:

- se informatica, verrà versata nel sistema di conservazione dell'Ente³;
- se cartacea, verrà conservata presso l'archivio di deposito.

Al riguardo si precisa che, al fine di garantire il funzionamento del processo di conservazione, ovvero il regolare trasferimento dei documenti informatici dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione, i documenti informatici prodotti e acquisiti⁴ anche da soggetti esterni, come ad esempio i Gestori del SII, dovranno essere conformi ai formati dei file raccomandati da AgID nell'Allegato n. 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il sistema di conservazione in uso da parte dell'Ente, strutturalmente e logicamente distinto dal sistema di gestione documentale, garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal Piano di conservazione. Per la documentazione inerente i Progetti finanziati dal PNRR il tempo di conservazione stabilito dall'Amministrazione è permanente e quindi tale documentazione non soggetta ad operazioni di scarto.

7

Il sistema di archiviazione della documentazione acquisita e prodotta sul PNRR si struttura, pertanto, prevedendo un primo Fascicolo dedicato genericamente al PNRR contenente la documentazione e la corrispondenza di carattere generale. Tale fascicolo deve essere aperto con il codice di classificazione del Piano di conservazione 6.3.1 e seguire nell'oggetto la seguente sintassi:

Livello – Generale

[Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR]

Al suo interno la documentazione dovrà essere organizzata nel seguente modo (sotto-fascicolo)

- *corrispondenza di carattere generale;*
- *atti e provvedimenti generali AIT*
 - *Decreti del Direttore Generale;*
 - *Determinazioni dirigenziali;*

³ Il sistema di conservazione adottato dall'Ente è conforme ai requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione stabiliti dalla normativa in materia, ovvero il D.Lgs. n. 82/2005, le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed il Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanati da AgID.

⁴ Documenti informatici acquisiti anche per mezzo di specifici servizi di trasferimento di file

A questa prima unità di archiviazione di riferimento, si affiancano poi ulteriori fascicoli per archiviare i documenti relativi alle Missioni del PNRR che interessano specificatamente il SII. Questi fascicoli presentano internamente la seguente organizzazione logica:

- A. Documentazione relativa alla Missione del PNRR con la relativa Linea di investimento (fascicolo);
- B. Documentazione inerente lo specifico Progetto finanziato con il collegato soggetto attuatore (sotto-fascicolo);
- C. Documentazione inerente le singole attività di competenza dell'Ente (ulteriore sotto-fascicolo)

I Fascicoli aperti per le diverse Missioni con la relativa Linea di investimento (Livello A) contengono tutti i documenti generali relativi a ciascuna linea di finanziamento e costituiscono l'anello di congiunzione tra la Missione e le informazioni relative alla realizzazione dell'intervento per fornire un quadro di supporto all'azione di monitoraggio.

Coerentemente con la struttura data il Fascicolo dovrà essere aperto con il codice di classificazione del Piano di conservazione 6.3.1 e nominato secondo la successiva sintassi:

Livello A

[PNRR] + [Codice intervento] + [Titolo dell'intervento]

A partire da questo primo livello si devono poi attivare i singoli sotto-fascicoli per Progetto con il relativo soggetto attuatore o Gestore del SII di riferimento. A questi sotto-fascicoli si affiancano anche degli ulteriori sotto-fascicoli contenenti la documentazione o gli atti/provvedimenti di carattere generale per la Misura a supporto, comunque, delle operazioni della Struttura Operativa PNRR.

I sotto-fascicoli contenuti in questo secondo livello di organizzazione della documentazione (Livello B) contengono tutti i documentanti relativi ai Progetti da realizzare secondo la pianificazione prevista negli atti d'obbligo. Questi devono essere nominati secondo la seguente sintassi:

8

Livello B

[PNRR] + [Codice intervento] + [identificativo intervento CUP] + [Soggetto attuatore/Gestore SII]

Ognuno di questi sotto-fascicoli sono poi strutturati in ulteriori unità archivistiche (Livello C) articolate sulla base della singola attività amministrativa o tecnica condotta e delle verifiche eseguite da soggetti esterni all'Ente.

Livello C

[PNRR] + [Codice intervento] + [identificativo intervento CUP] + [Descrizione sintetica dell'attività]

Quello che segue è una possibile organizzazione della documentazione soggetta a revisione e aggiornamento sulla base delle ruoli ricoperto dall'Ente rispetto all'attuazione dei Progetti e delle diverse indicazioni fornite che la Struttura Operativa PNRR vorrà fornire al Servizio Protocollo, gestione documentale e archivio:

- *atti e provvedimenti AIT*
 - *Decreti del Direttore Generale;*
 - *Determinazioni dirigenziali;*
- *monitoraggio e controllo amministrativo*
 - *Fase indizione procedura di gara (Bandi di gara)*
 - *Fase istruttoria e post aggiudicataria (Contratti)*
 - *Trasparenza amministrativa*
 - *Corrispondenza generale*



- *monitoraggio e controllo tecnico/operativo*
 - *corrispondenza e rendicontazione*
- *gestione finanziaria*
 - *richieste di anticipazione sull'erogazione del finanziamento;*
 - *erogazioni a saldo;*
 - *atti di liquidazione*
- *Controlli effettuati da altri organismi*
- *Documentazione generale*

Di seguito si riporta schematicamente la struttura di archiviazione della documentazione relativa al PNRR.

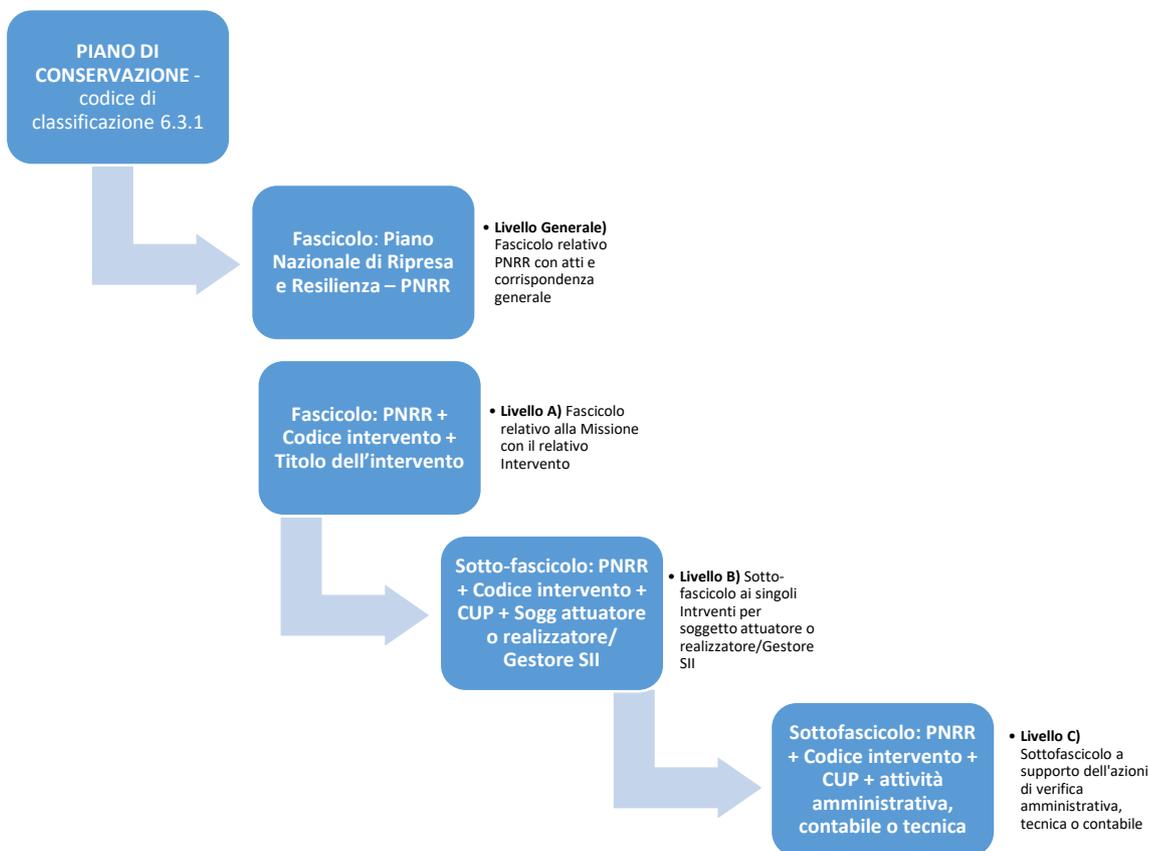


Figura 2Figura 2 - Struttura del sistema di archiviazione