

*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR
Investimento 2.2 “Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance” della M1C1 Subinvestimento 2.2.1: “Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR”
CUP: H11B21007650006*

FASCICOLO DIGITALE PROGETTI PNRR

**Indicazioni operative per la creazione del fascicolo
digitale per le opere finanziate con i fondi del PNRR**

febbraio 2026 v. 1.0

a cura della Task Force Appalti - Progetti

SOMMARIO

<i>Note generali introduttive</i>	3
<i>Obbligo normativo di classificazione e fascicolazione</i>	4
<i>Il fascicolo dell'opera finanziata con fondi PNRR</i>	5
<i>Denominazione del fascicolo</i>	8
<i>Esempio codifica fascicolo</i>	9
<i>Esempio codifica documenti</i>	10
<i>Composizione del fascicolo</i>	11
<i>Organizzazione cartelle e documenti del fascicolo informatico</i>	12
<i>Normativa di riferimento</i>	22

NOTE GENERALI INTRODUTTIVE

La corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti relativi alle opere pubbliche rappresenta un obbligo fondamentale per tutte le Pubbliche Amministrazioni, in quanto condizione essenziale per garantire trasparenza, tracciabilità e controllo sull'intero ciclo di vita dell'intervento.

La normativa nazionale — a partire dal Testo Unico Documentazione Amministrativa (DPR 445/2000), dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici — stabilisce che ogni amministrazione debba organizzare e mantenere nel tempo un sistema documentale idoneo a preservare integrità, autenticità, reperibilità e leggibilità degli atti, adottando il fascicolo informatico come strumento di gestione dei procedimenti amministrativi. Tale previsione richiede la costituzione di un fascicolo digitale per raccogliere in modo ordinato e strutturato, tutti gli atti amministrativi, tecnici e contabili che documentano la progettazione, l'affidamento, la realizzazione e il collaudo dell'opera pubblica. Il fascicolo digitale deve essere poi correttamente conservato per garantire la completa tracciabilità dell'intervento e consentire ogni attività di verifica, audit o monitoraggio da parte degli organismi di controllo.

Nel contesto specifico del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), gli obblighi di documentazione e conservazione assumono rilievo particolare anche in previsione delle procedure di controllo e rendicontazione previste dalla Commissione Europea.

È importante ricordare che, come previsto negli Avvisi, occorre conservare la documentazione fino a cinque anni successivi al pagamento dell'ultima rata del PNRR del dicembre 2026 (Circolare MEF n.22 del 19 settembre 2025), per consentire eventuali verifiche da parte dell'Amministrazione titolare, dell'Unità di Audit, della Commissione Europea e di altri organismi autorizzati. Tali verifiche potranno essere effettuate anche attraverso controlli in loco presso i Soggetti Attuatori.

OBBLIGO NORMATIVO DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a classificare e fascicolare sistematicamente tutti i documenti prodotti o ricevuti, affinché siano organizzati secondo un piano di classificazione coerente e siano facilmente reperibili nel tempo.

La classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni.

I documenti, una volta classificati, vengono aggregati in fascicoli informatici, predisposti secondo il piano di classificazione e fascicolazione. Il fascicolo costituisce l'aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

I fascicoli costituiscono le unità logiche di base (unità archivistica) del sistema documentale e raggruppano i documenti secondo le esigenze di attività correnti dell'ente, sulla base del piano di classificazione.

Un fascicolo:

- **è un insieme di documenti prodotti/ricevuti da un ufficio, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a stessa materia o tipologia documentaria;**
- **si forma nel corso delle attività dell'ente allo scopo di riunire, a fini decisionali e/o informativi, tutti i documenti attinenti allo svolgimento;**
- **può essere costituito da pochi o numerosi documenti, ciò che conta è il legame tra i documenti.**

IL FASCICOLO DELL'OPERA FINANZIATA CON FONDI PNRR

Per ciascuna opera finanziata con fondi PNRR, il Soggetto Attuatore deve assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e conservare tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati, rendendoli disponibili per le attività di controllo e di audit (art. 9, comma 4 D.L. 77 del 31 maggio 2021, convertito in L. 108/2021). In tal senso, è tenuto a conservare, anche mediante fascicolo informatico, la documentazione ed i dati relativi a ciascuna operazione.

I documenti devono essere conservati nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e delle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" ed essere facilmente reperibili e consultabili.

Possono essere conservati in una delle seguenti forme:

- **originali;**
- **copie autenticate;**
- **copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali);**
- **documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.**

L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo-contabile e tecnico relativa al progetto PNRR, a partire dalla procedura di selezione dell'intervento e di avvio delle attività progettuali, sino alla fase di completamento e rendicontazione finale della spesa e delle attività.

Nel dettaglio, la documentazione da conservare nei fascicoli cartacei e informatici di progetto e da trasmettere, su richiesta, all'Amministrazione Titolare e agli organismi di controllo deve comprendere almeno:

- **la documentazione relativa alla fase di selezione e ammissione a finanziamento dell'intervento progettuale, comprensiva di scheda progetto e allegate specifiche tecniche;**
- **la documentazione inerente alle procedure di individuazione di Soggetti attuatori esterni o Soggetti realizzatori (procedure di appalto, convenzioni con enti in house providing, accordi di cooperazione, procedure di conferimento di incarichi a personale esterno, etc.);**
- **la documentazione riguardante l'attuazione dell'intervento progettuale;**
- **la documentazione correlata alla gestione finanziaria e amministrativo-contabile e alle attività di rendicontazione delle spese.**

Si ricorda che i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, ai fini del rispetto delle norme sulla privacy, sono conservati in modo da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Si ricorda, altresì, che i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica conservati digitalmente, hanno piena validità legale e soddisfano il requisito della forma scritta se sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale.

Nei prospetti a seguire vengono riportati elenchi esemplificativi e non esaustivi della principale documentazione da archiviare ai fini della costruzione del fascicolo elettronico/cartaceo degli interventi finanziati. Ciascun Soggetto Attuatore è chiamato a valutare la pertinenza al progetto di competenza dei singoli documenti richiamati negli elenchi, in funzione della procedura di selezione del progetto, delle specifiche procedure attuative messe in campo per la realizzazione dell'intervento, delle modalità definite per la rendicontazione delle spese (o dei costi nel caso di ricorso alle opzioni semplificate di costo) e, più in generale, delle procedure amministrative previste dal proprio ordinamento/modello organizzativo interno.

Si precisa che la classificazione, organizzazione e codifica di cartelle e documenti di seguito proposta, utile per la creazione e conservazione del fascicolo informatico di progetto, è stata elaborata in conformità alle prescrizioni normative e alle linee guida emanate dalle Amministrazioni Centrali dello Stato, con specifico riferimento alle procedure di monitoraggio, rendicontazione e verifica dei progetti finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

In particolare, la codifica proposta, si ispira alle disposizioni dettagliate fornite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) e dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE), integrate da ulteriori orientamenti pubblicati da altre autorità competenti, quali Ministeri e RGS, al fine di garantire una gestione documentale standardizzata, tracciabile e conforme ai requisiti di accountability e trasparenza previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di fondi strutturali e di resilienza.

Il Soggetto Attuatore, in qualità di responsabile dell'implementazione del progetto, conserva piena autonomia decisionale nell'adottare sistemi di archiviazione alternativi o integrativi, purché questi risultino coerenti con i principi di efficienza e sicurezza dei dati. Tale flessibilità è consentita nei casi in cui l'Amministrazione Centrale di riferimento o la struttura interna del Soggetto Attuatore disponga di protocolli di codifica più stringenti e dettagliati rispetto a quelli proposti nel modello tipo, ad esempio attraverso l'integrazione di metadati avanzati, sistemi di versioning documentale o piattaforme digitali certificate per la conservazione sostitutiva. In ogni eventualità, si raccomanda di documentare eventuali deviazioni dal modello standard al fine di assicurare la piena auditabilità del processo e il rispetto delle tempistiche di reporting previste dal PNRR.

DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO

Ciascun fascicolo informatico contiene i documenti relativi a ogni intervento per come identificato dal relativo Codice Unico di Progetto – CUP.

La denominazione del fascicolo è caratterizzata dai seguenti elementi, tutti in caratteri maiuscoli:

- ✓ **dicitura “PNRR”;**
- ✓ **codice PNRR (Missione-Componente-Intervento);**
- ✓ **descrizione programma/avviso;**
- ✓ **descrizione intervento;**
- ✓ **CUP;**
- ✓ **eventuale codice opera.**

ESEMPIO CODIFICA FASCICOLO



Ciascuna sottocartella o documento viene opportunamente codificata utilizzando la sigla CUP o CIG, seguita dal rispettivo codice e da una adeguata descrizione

ESEMPIO CODIFICA DOCUMENTI

CUP XXXXXXXXXXXXXXXX-Attestazione doppio finanziamento

CIG XXXXXXXXXXXX-Checklist di regolarità amministrativo-contabile

CIG XXXXXXXXXXXX -Dich assenza conflitto interesse_Operatore aggiudicatario

CIG XXXXXXXXXXXX -Dich titolarità effettiva_Operatore aggiudicatario

CIG XXXXXXXXXXXX -Checklist DNSH

CIG XXXXXXXXXXXX -Allegato 2 - Attestazione del rispetto di ulteriori requisiti

CIG XXXXXXXXXXXX-Atto di riconducibilità_nome dell'atto oggetto di sanatoria

COMPOSIZIONE DEL FASCICOLO

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

Il Soggetto Attuatore, in qualità di responsabile dell'implementazione del progetto, conserva piena autonomia decisionale nell'adottare sistemi di archiviazione alternativi o integrativi, purché questi risultino coerenti con i principi di efficienza e sicurezza dei dati.

01

CUP XXXXXXXXXXXXXXXX – DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO

02

CUP XXXXXXXXXXXXXXXX – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

03

CUP XXXXXXXXXXXXXXXX – VERIFICHE E CONTROLLI

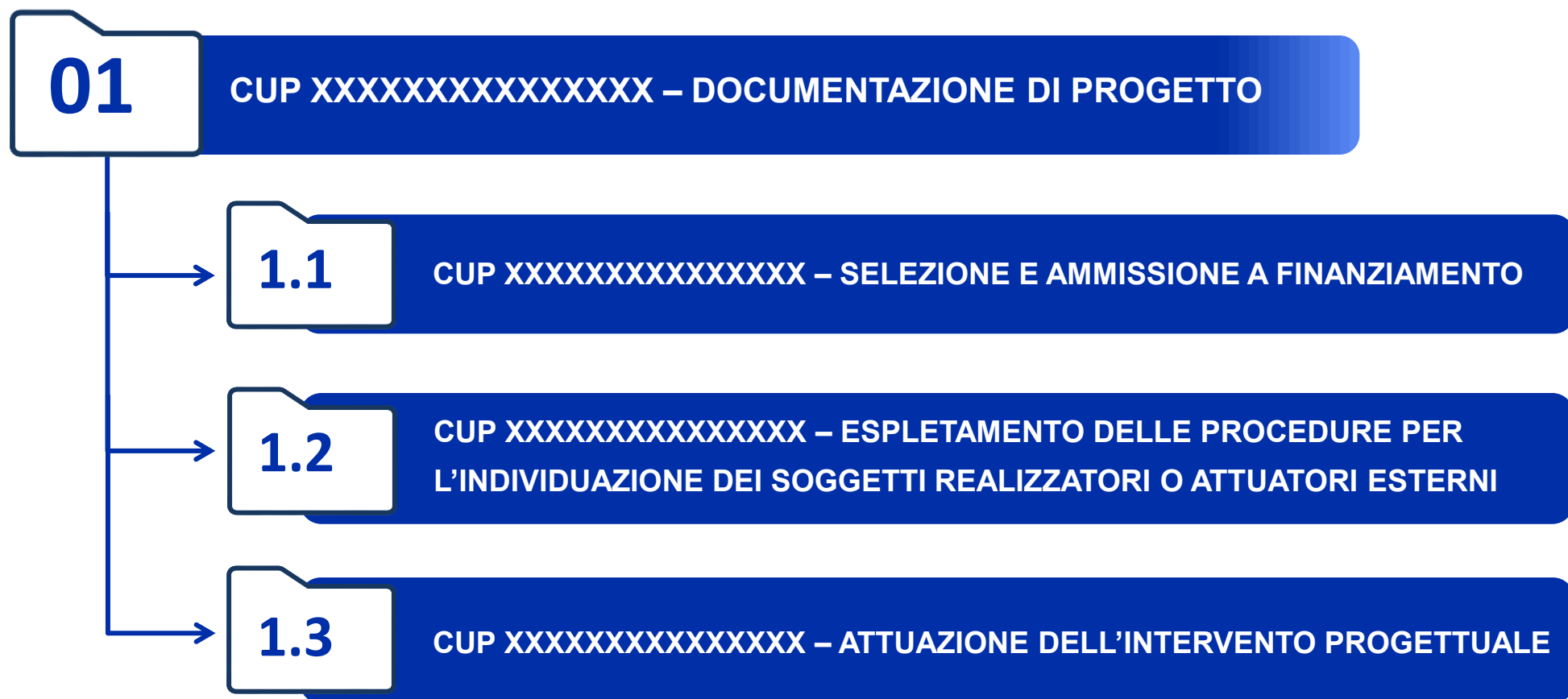
04

CUP XXXXXXXXXXXXXXXX - COMUNICAZIONI

ORGANIZZAZIONE CARTELLE E DOCUMENTI DEL FASCICOLO INFORMATICO

Articolazione della cartella DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO

La cartella *Documentazione di progetto* contiene la documentazione relativa alla fase di selezione e ammissione a finanziamento dell'intervento progettuale, comprensiva di scheda progetto e allegate specifiche tecniche; la documentazione inerente alle procedure di individuazione di Soggetti attuatori esterni o Soggetti realizzatori (procedure di appalto, convenzioni con enti in house providing, accordi di cooperazione, procedure di conferimento di incarichi a personale esterno, etc.); la documentazione riguardante l'attuazione dell'intervento progettuale.



- └─ 1.1 Selezione e ammissione a finanziamento
- 1.2 Espletamento delle procedure per l'individuazione dei soggetti realizzatori o attuatori esterni
- 1.3 Attuazione dell'intervento progettuale

1.1

CUP XXXXXXXXXXXXXXXX – SELEZIONE E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

elenco esemplificativo e non esaustivo della principale documentazione da archiviare nella cartella

- ✓ Avviso e allegati
- ✓ Convenzione con l'Amministrazione Titolare
- ✓ Progetto ammesso a finanziamento
(inclusivo delle specifiche tecniche e del piano finanziario dell'operazione)
- ✓ Scheda CUP

- 1.1 Selezione e ammissione a finanziamento
- 1.2 Espletamento delle procedure per l'individuazione dei soggetti realizzatori o attuatori esterni
- 1.3 Attuazione dell'intervento progettuale

elenco esemplificativo e non esaustivo della principale documentazione da archiviare nella cartella

PROCEDURE DI APPALTO

Ove applicabili in funzione della specifica tipologia di procedura di gara:

- ✓ Documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP)
- ✓ Evidenze della pubblicazione della programmazione (biennale/triennale) dei lavori e degli acquisti di beni e servizi
- ✓ Elaborazione e approvazione dei livelli di progettazione necessari per l'espletamento della procedura
- ✓ Determina a contrarre
- ✓ Atti relativi al CIG
- ✓ Atti di nomina del RUP, del DEC, del gruppo di lavoro e relative dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi
- ✓ Avviso di pre-informazione
- ✓ Documenti di gara (bando/avviso di gara/lettera d'invito/richiesta d'offerta), disciplinare, capitolato speciale e relativi allegati
- ✓ Evidenza della pubblicazione prevista dalla normativa di riferimento per la specifica tipologia di procedura
- ✓ Atto di nomina dei componenti della commissione di gara e relative dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse e cause di incompatibilità in caso di OEPV
- ✓ Atto nomina del seggio di gara in caso di prezzo più basso
- ✓ Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico-professionale, economico e finanziario acquisita esclusivamente attraverso BDNCP/FVOE
- ✓ Offerte, DGUE e ogni altro documento richiesto per la partecipazione alla procedura di gara
- ✓ Verbali di gara
- ✓ Proposta di aggiudicazione
- ✓ Decreto di aggiudicazione definitiva
- ✓ Comunicazioni dell'esito della gara al soggetto aggiudicatario e agli altri soggetti che seguono in graduatoria
- ✓ Attestazione assenza ricorsi
- ✓ Attestazione in materia doppio finanziamento
- ✓ Eventuale documentazione di contenzioso
- ✓ Garanzia provvisoria e definitiva, polizza assicurativa
- ✓ Contratto firmato da soggetti con poteri di firma
- ✓ Titolare effettivo e insussistenza conflitto interessi
- ✓ Elaborati grafici e tecnico economici del progetto approvato (tutti i livelli di progetto approvati)
- ✓ Atti di approvazione, impegno e controllo

- 1.1 Selezione e ammissione a finanziamento
- 1.2 Epletamento delle procedure per l'individuazione dei soggetti realizzatori o attuatori esterni
- 1.3 Attuazione dell'intervento progettuale

elenco esemplificativo e non esaustivo della principale documentazione da archiviare nella cartella

AFFIDAMENTI IN HOUSE

- ✓ Progetto di servizio
- ✓ Relazione sulla valutazione di congruità
- ✓ Iscrizione nell'elenco ANAC (ove pertinente)
- ✓ Delibera/Determina a contrarre
- ✓ Atto di affidamento
- ✓ Convenzione con l'Ente
- ✓ Atti di approvazione, impegno e controllo

SELEZIONE DI PERSONALE ESTERNO

- ✓ Rilevazione del fabbisogno
- ✓ Documentazione relativa alla procedura di verifica preliminare della disponibilità di risorse interne
- ✓ Bando/avviso di selezione, relativi allegati e prova della pubblicazione
- ✓ Domande di partecipazione, curricula vitae
- ✓ Atti riferiti alla fase di valutazione (nomina della commissione, verbali, graduatoria, ecc.)
- ✓ Graduatoria definitiva
- ✓ Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti della selezione
- ✓ Documentazione comprovante la verifica dei requisiti prescritti, propedeutica alla sottoscrizione del contratto
- ✓ Contratto/disciplinare di incarico
- ✓ Atti di approvazione, impegno e controllo

ACCORDI TRA ENTI (EX ART. 5 COMMA 6 DEL D.LGS. 50/2016, ART. 7 D.LGS. N. 36/2023)

- ✓ Progetto presentato dall'Amministrazione proponente
- ✓ Note ricevute/inviato nel corso della procedura
- ✓ Accordo di cooperazione
- ✓ Atti di approvazione, impegno e controllo

1.1 Selezione e ammissione a finanziamento

1.2 Espletamento delle procedure per l'individuazione dei soggetti realizzatori o attuatori esterni

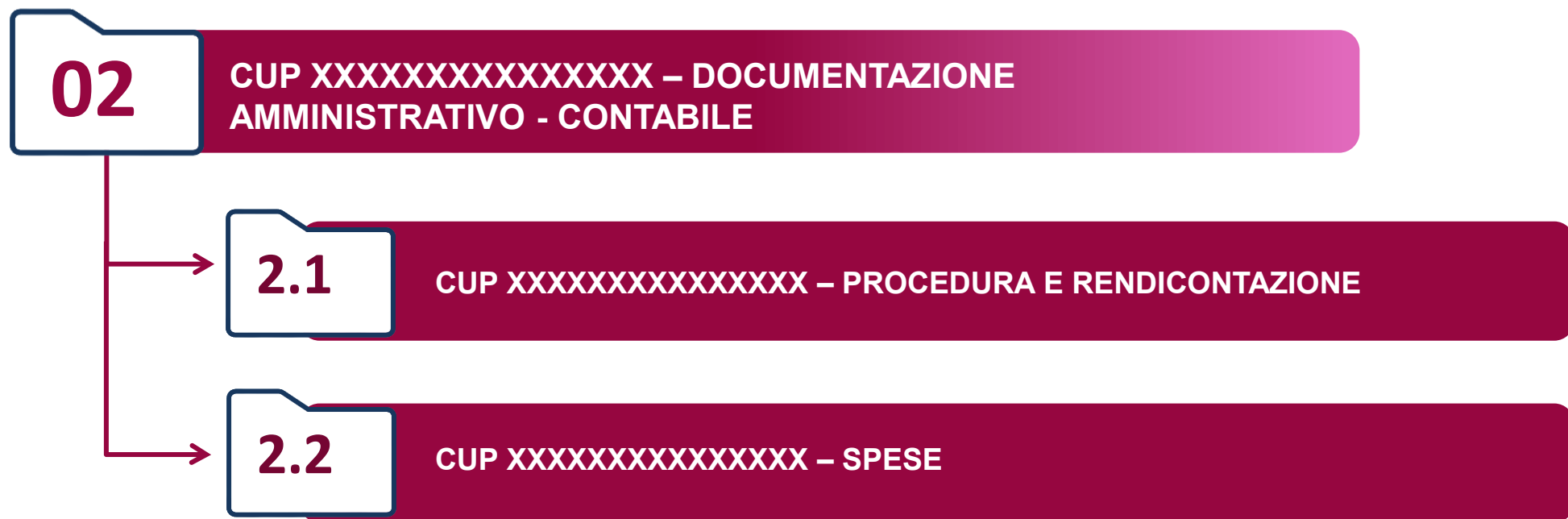
 1.3 Attuazione dell'intervento progettuale

elenco esemplificativo e non esaustivo della principale documentazione da archiviare nella cartella

- ✓ Consegna delle aree
- ✓ Comunicazione AUSL e altri soggetti per inizio lavori
- ✓ Gestione interferenze (comunicazione gestori reti, soluzioni)
- ✓ Progettazione esecutiva e specifiche tecniche progettuali
- ✓ Richieste di variazioni progettuali e relativi atti di approvazione
- ✓ Atti connessi a modifiche contrattuali, varianti in corso d'opera, sospensioni
- ✓ Documentazione attestante l'avanzamento procedurale e fisico del progetto e il raggiungimento dei risultati quantitativi e qualitativi:
 - Report di attuazione e monitoraggio
 - Atti relativi ai procedimenti autorizzativi ambientali
 - Stati Avanzamento Lavori (SAL)
 - Attestazione di regolare esecuzione/collaudo
 - Relazione di gestione delle materie e dei rifiuti
 - Relazione sul Bilancio Idrico di Cantiere e gestione delle acque
 - Relazione di verifica del principio DNSH
 - Piano di Gestione dei Rifiuti e delle materie di cantiere
 - Verbale di Accettazione Materiale in cantiere-materiale con riciclato CAM
 - Relazioni attività (esperti esterni)
 - Output
- ✓ Quadri economici aggiornati in ogni fase (QE di progetto, QE post- gara; QE di variante)
- ✓ Documentazione e certificazioni attestanti il rispetto del DNSH e dei tagging climatico e digitale
- ✓ Piano per il disassemblaggio e la demolizione selettiva
- ✓ As-built e Piano di manutenzione
- ✓ Atti di riconducibilità
- ✓ Attestato di prestazione energetica "APE" post opera
- ✓ Relazione di adattabilità e sostenibilità dell'opera – stato finale
- ✓ Relazione di verifica finale del rispetto del principio DNSH – stato finale

Articolazione della cartella DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

La cartella *Documentazione amministrativo - contabile* si articola nelle due sottocartelle *Procedura e rendicontazione* e *Spese* e contiene la documentazione correlata alla gestione finanziaria e amministrativo-contabile e alle attività di rendicontazione delle spese riferite alle singole procedure attuate dal Soggetto Attuatore.



2.1

CUP XXXXXXXXXXXXXXXX – PROCEDURA E RENDICONTAZIONE

elenco esemplificativo e non esaustivo della principale documentazione da archiviare nella cartella

- ✓ Comunicazioni inerenti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari
- ✓ Richieste di anticipazione
- ✓ Documentazione propedeutica all'erogazione dell'anticipazione e ai trasferimenti intermedi /a saldo: garanzia bancaria/assicurativa, Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), verifica di regolarità fiscale, etc.
- ✓ Atto di erogazione delle risorse in anticipazione e/o di trasferimenti a titolo di rimborso intermedio/saldo
- ✓ Determine di liquidazione
- ✓ Documentazione attestante le attività realizzate: SAL, Ordine di servizio/relazione attività/timesheet, attestazione di regolare esecuzione/verifiche di conformità, collaudo, output prodotti, documenti di presa in carico dei beni
- ✓ Certificati di pagamento
- ✓ In caso di *ricorso alle opzioni semplificate di costo (OSC) e in funzione dell'opzione di costo semplificato prescelta e del relativo metodo di calcolo*: documentazione a comprova delle realizzazioni prodotte (quantità e output dichiarati), dei risultati raggiunti e/o degli aggregati di costi usati quale base di riferimento ai fini della determinazione degli importi riconoscibili a rimborso
- ✓ Rendiconti di progetto e documentazione a corredo:
 - Domanda di Rimborso
 - Relazione sullo stato di attuazione del progetto
 - Rendicontazione di dettaglio dei costi
 - Attestazione delle verifiche effettuate

2.2**CUP XXXXXXXXXXXXXXXX – SPESE**

elenco esemplificativo e non esaustivo della principale documentazione da archiviare nella cartella

- ✓ Documentazione giustificativa di spesa e pagamento:
Fatture, Cedolini/buste paga, notule, mandati di pagamento quietanzati o disposizione di pagamento con relativo estratto conto; DSAN con allegato prospetto di dettaglio dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali, etc.

Articolazione della cartella VERIFICHE E CONTROLLI

La cartella *Verifiche e Controlli* contiene la documentazione relativa a controlli, irregolarità e recuperi

03

CUP XXXXXXXXXXXXXXXX – VERIFICHE E CONTROLLI

elenco esemplificativo e non esaustivo della principale documentazione da archiviare nella cartella

- ✓ Verifica della regolarità amministrativo-contabile
- ✓ Verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo
- ✓ Verifica sull'assenza di conflitto di interessi
- ✓ Verifica sull'assenza del doppio finanziamento
- ✓ Verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli Operational Arrangements
- ✓ Verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto
- ✓ Verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR
- ✓ Asseverazione di conformità dell'opera realizzata al progetto
- ✓ Asseverazione di conformità dell'opera realizzata al progetto-DNSH
- ✓ Check list di verifica di ammissibilità della spesa
- ✓ Check list di verifica sulle procedure
- ✓ Check list di autocontrollo e rispetto del principio DNSH
- ✓ Check list sui principi trasversali
- ✓ Check list conflitto di interessi
- ✓ Check list previste per l'intervento realizzato
- ✓ Check list di controllo e di audit
- ✓ Verbali di verifica in loco, documenti relativi alla gestione della fase di contraddittorio
- ✓ Eventuale documentazione amministrativo-contabile correlata alla gestione delle irregolarità e dei procedimenti di recupero: verbale amministrativo o giudiziario accertante l'irregolarità, atti di revoca/sospensione e recupero, etc.

Articolazione della cartella COMUNICAZIONI

La cartella *Comunicazioni* contiene la documentazione relativa alle comunicazioni e scambi di informazioni con l'Amministrazione Titolare ed altri Enti

04**CUP XXXXXXXXXXXXXXXX – COMUNICAZIONI**

elenco esemplificativo e non esaustivo della principale documentazione da archiviare nella cartella

- ✓ Note/comunicazioni da e verso Amministrazione Titolare
- ✓ mail/pec con Prefettura - Area RTS
- ✓ mail/pec con Enti vari

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.P.R. 445/2000 Testo Unico Documentazione Amministrativa

D. Lgs 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale

• *Capo III - GESTIONE, CONSERVAZIONE E ACCESSIBILITÀ DEI DOCUMENTI E FASCICOLI INFORMATICI*

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, AGID,

https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/Linee_guida_sul_documento_informatico.pdf

Circolare del 19 settembre 2025, n. 22, MEF,

PNRR – Indicazioni operative in materia di gestione finanziaria, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi

D.L. 77 del 31 maggio 2021 convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108,

• *Art. 9 – Attuazione degli interventi del PNRR*

Linee Guida per i Soggetti attuatori, MASE,

• *Art. 4.6 – Conservazione documentale e tenuta del fascicolo di progetto*

Linee Guida per il monitoraggio e la rendicontazione, MIM,

• *Art. 18 – Obbligo di conservazione dei documenti*

