

PROCEDURA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

Sommario

PREMESSA	3
1. IL QUADRO NORMATIVO COMUNITARIO E NAZIONALE DI RIFERIMENTO.....	4
2. LA GESTIONE DOCUMENTALE DEL PON SPAO FSE 2014-2020	6
3. IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DOCUMENTALE	7
4. IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA DIVISIONE III	8
4.1 Posta elettronica certificata.....	8
4.2 Uso della posta elettronica certificata	8
4.3 Accesso al Sistema di Protocollo Informatico	9
4.4 Assegnazione e presa in carico di documenti protocollati.....	10
5. IL PIANO DI ARCHIVIO.....	11
5.1 Il Fascicolo	11
5.2 La struttura del Piano di Archivio del PON SPAO	11
5.3 I criteri di archiviazione	12
5.4 Responsabilità del sistema di gestione documentale	13
5.5 Referente della partizione dell'archivio.....	13
6. SIGMA_{SPAO} PER L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA E IL MONITORAGGIO	15
6.1 Documenti archiviati in SIGMA _{SPAO}	15
7. ALLEGATI	16
Piano di Archivio PON SPAO FSE 2014-2020.....	18

PREMESSA

Il presente documento è finalizzato alla descrizione della procedura di gestione documentale adottata da ANPAL - Divisione III in qualità di Autorità di Gestione del PON Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione FSE 2014-2020 (nel seguito PON SPAO) per assicurare, ai sensi dell'art. 125, comma 4, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dal Regolamento Delegato n. 480/2014 della Commissione, in particolare dall'art. 25 sui requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo e dall'art. 24 rispetto ai dati da registrare e conservare in formato elettronico.

La procedura tiene conto delle previsioni contenute nelle piste di controllo di cui all'allegato 2 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e supporta le Unità Funzionali dell'AdG a espletare la raccolta, l'archiviazione e la conservazione di documenti riferiti alla programmazione, all'attuazione e al controllo delle operazioni a titolarità e a regia finanziate dal PON SPAO.

1. IL QUADRO NORMATIVO COMUNITARIO E NAZIONALE DI RIFERIMENTO

Per la raccolta, l'archiviazione, la conservazione di documenti e di informazioni in formato cartaceo ed elettronico, l'AdG opera nel rispetto dell'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (nel seguito RDC) con particolare riferimento alle seguenti previsioni:

- a) assicurare la disponibilità di tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del PON per la Commissione europea e la Corte di Conti Europea;
- b) provvedere alla conservazione della documentazione di spesa per: a) i tre anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 100.000 €; b) i due anni successivi nel caso di operazioni diverse da quelle riportate al primo punto a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata;
- c) garantire che, per i periodi di cui al precedente punto b), siano considerate le sospensioni dei termini connesse a eventuali chiusure parziali del Programma, ovvero per procedimenti giudiziari o su richiesta della Commissione;
- d) richiedere l'impegno dei beneficiari alla conservazione della documentazione di attuazione e di rendicontazione delle operazioni per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo 140, e di informarli qualora intercorra una sospensione dei termini;
- e) assicurare che i documenti siano conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

La procedura assume inoltre a riferimento la seguente normativa nazionale:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che reca le disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) 2016/679 GDPR, General Data Protection Regulation;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e successive modificazioni;

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014, Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 161 del 19 marzo 2015, Linee guida in materia di trattamento di dati personali per la profilazione on line;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 Luglio 2020, Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione 2020- 2022;
- AgID, Circolare n. 2 del 18 aprile 2017, Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- AgID, Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, Criteri per la qualificazione dei *Cloud Service Provider* per la PA;
- AgID, Determinazione n. 407/2020, Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, modificate dalla Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021.

2. LA GESTIONE DOCUMENTALE DEL PON SPAO FSE 2014-2020

La gestione documentale del PON SPAO si basa sulla seguente architettura:

1. il *Titolario di classificazione* che, ai sensi del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000), rappresenta il sistema di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate dal generale al particolare, al quale sono ricondotti i documenti ricevuti e prodotti, ai fini della gestione, dell'archiviazione e della conservazione documentale;
2. il *Sistema di protocollo informatico* (SdPI) e di gestione documentale *FOLIUM* che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza della Divisione III di ANPAL sia in entrata sia in uscita, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime con assegnazione automatica del numero di protocollo, fino alla classificazione, assegnazione alle Unità Funzionali e successiva fascicolazione e archiviazione;
3. il *Piano di Archivio* adottato nell'ambito del PON SPAO al fine di garantire la disponibilità, per ciascuna fase del processo di attuazione e per ciascuna operazione finanziata, della documentazione generale e specifica di competenza dell'Autorità di Gestione, con l'obiettivo di fornire alle Unità Funzionali della Divisione III, agli OOII e ai beneficiari, le indicazioni operative per l'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea ed elettronica;
4. SIGMA_{SPAO} utilizzato a supporto del SiGeCo del PON che si configura come sistema informativo e di archiviazione dei documenti di spesa prodotti dagli OOII e dai Beneficiari nel corso dell'esecuzione delle operazioni, conferiti dai rispettivi sistemi informativi locali attraverso un apposito protocollo di colloquio e relativi tracciati di trasmissione dei documenti (contratti e convenzioni, domande di rimborso, mandati di pagamento e giustificativi di spesa).

3. IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DOCUMENTALE

Il titolario di classificazione è uno strumento di sedimentazione ordinata e razionale correlato al Protocollo informatico della Divisione III di ANPAL per organizzare e ricercare i documenti, attribuendoli a una partizione del sistema di classificazione corrispondente alle materie o alle funzioni di competenza delle Unità Funzionali del PON SPAO, e finalizzato a inserire stabilmente i documenti medesimi nella corretta posizione logica e fisica dell'archivio corrente.

Il Titolario di classificazione dell'AdG è concepito con riferimento ai procedimenti e alle attività svolte secondo l'articolazione delle competenze attribuite alle Unità Funzionali come individuate nel SiGeCo e nel presente Manuale delle procedure e dunque ricalca la mappa dei processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, sorveglianza e controllo del PO, individuando quattro livelli di classificazione documentale:

- al primo livello (titolo) sono richiamati le funzioni, così come attribuiti alle Unità funzionali del SiGeCo (ad esempio i controlli di I livello);
- al secondo livello (classe) sono richiamate le macro-attività per ciascuna funzione (ad esempio, verifiche on desk);
- al terzo livello (sottoclasse) per l'eventuale ulteriore specializzazione delle attività o per partizioni interne più dettagliate (ad esempio i procedimenti di gestione del contraddittorio con il beneficiario).
- un eventuale quarto livello (categoria) associa i documenti ricevuti o prodotti secondo un'ulteriore declinazione di sottofase procedurale.

Nella tabella di seguito una esemplificazione della struttura del Titolario applicata alla sezione “*Controllo delle Attività Finanziate a valere sui PO*”.

I livello (Titolo): Unità funzionale e Processo		II livello (Classe): Attività		III livello (Sottoclasse): Fase		IV livello (Categoria): Sottofase
MA006	Controllo delle Attività Finanziate a valere sui PO	A01	Verifica on desk	A01.01.00	Controdeduzioni	A01.01.1 Integrazioni A.01.01.2 Esiti
		A02	Verifica in loco	A02.01.00	Comunicazione verifica in loco	--
				A02.02.00	Note di trasmissione del verbale e della CL	--
				A02.03.00	Controdeduzioni	A02.03.1 Acquisizione documenti A02.03.2 Esiti

4. IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA DIVISIONE III

In ossequio all'indirizzo di semplificazione e di dematerializzazione per l'Amministrazione digitale indicati dall'Agenda Digitale per l'Italia, la Divisione III in qualità di AdG del PON SPAO ricorre a un sistema di protocollo informatico (SdPI) e di gestione informatica dei documenti.

Il sistema adottato:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;

4.1 Posta elettronica certificata

Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica e l'assegnazione del documento per competenza, sul SdPI è stato predisposto un elenco degli Uffici e dei dipendenti unitamente a quello di classificazione del Titolario. L'elenco è una guida rapida di riferimento, in ordine alfabetico che, sulla base del Titolario, permette l'immediata individuazione della classificazione e delle competenze.

La Divisione III ha istituito una propria casella di posta elettronica certificata direttamente associata al registro di protocollo che viene utilizzata per la protocollazione dei documenti ricevuti e spediti ai sensi dell'art. 40 bis del CAD. L'indirizzo di tale casella è riportato nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche (IPA) ed è pubblicato sul sito di ANPAL.

In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 18 novembre 2005 sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione ha assegnato ai propri dipendenti una casella di posta elettronica convenzionale.

4.2 Uso della posta elettronica certificata

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di firmare elettronicamente il messaggio, di conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione garantendo l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario.

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento nel quadro dell'interoperabilità dei sistemi di protocollo con altre Pubbliche Amministrazioni, la Divisione III/AdG del PON rispetta la seguente procedura:

- redazione del documento con un sistema di videoscrittura;
- inserimento dei dati del destinatario e almeno: denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica; l'apposizione della firma del documento; l'invio del messaggio contenente il documento firmato digitalmente alla casella interna del protocollo;
- assegnazione del numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente;
- invio del messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.

4.3 Accesso al Sistema di Protocollo Informatico

A ogni documento in entrata e in uscita, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, viene associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso a esso grazie a un sistema di autorizzazione e profilazione dell'utenza.

Considerato che il SdPI segue la logica dell'organizzazione, ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati all'Unità Funzionale di appartenenza, e il sistema consente di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dalla Divisione III/AdG del PON SPAO.

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti dispositivi:

- liste di competenza per la definizione degli utenti abilitati ad accedere a determinate voci del Titolare di classificazione;
- ruoli degli utenti, gestiti dal Direttore della Divisione III, per la specificazione delle macro-funzioni o processi ai quali sono abilitati;
- protocollazione "particolare o riservata" relativa a documenti sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato.

Nel rispetto dei principi di sicurezza e di riservatezza, i documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso nemmeno a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca full text; l'utente assegnatario dei documenti protocollati è dunque abilitato a una visione parziale sul registro di protocollo secondo le voci di Titolare di classificazione associate alla lista di competenza.

4.4 Assegnazione e presa in carico di documenti protocollati

I documenti ricevuti dalla Divisione III sono trasmessi all'indirizzo elettronico del Referente operativo della tematica di competenza, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo da parte del Responsabile del SdPI.

La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Con riferimento alla presa in carico del documento, il personale abilitato e appartenente dell'Unità funzionale dell'AdG accede alle assegnazioni di competenza digitando direttamente nella mail di notifica del protocollo per selezionare il documento da lavorare e procedere alla presa in carico.

Il documento lavorato viene collocato nell'elenco dei documenti messi agli atti e salvato nell'opportuna cartella di rete secondo la collocazione individuata nel Piano di Archivio di cui al capitolo successivo.

5. IL PIANO DI ARCHIVIO

L'AdG, ai fini dell'attività istituzionale cui è preposta, gestisce e conserva la documentazione di cui è destinataria e che produce sulla base di principi archivistici generali e di specifiche norme dettate per la documentazione amministrativa.

Il sistema di archiviazione adottato dall'AdG persegue la finalità di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione, sia in relazione alle previsioni normative, sia in riferimento alla necessità di adempiere efficacemente ed efficientemente agli obblighi in materia di informazione che le competono. In questo quadro, il Piano di Archivio è uno strumento in progress, dunque suscettibile di aggiornamenti in relazione a mutamenti del contesto, ovvero a esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'attuazione del Programma.

5.1 Il Fascicolo

L'AdG adotta l'unità archivistica di base definita dal fascicolo coerentemente a quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (D.Lgs. 82/2005), articolo 41, comma 2, ovvero *“La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati”*.

Pertanto, la documentazione amministrativa è conservata in archivi costituiti da fascicoli, ciascuno dei quali è riconducibile a uno stesso procedimento amministrativo ai fini della gestione ottimale della documentazione detenuta istituzionalmente dall'AdG.

In base alla natura dei documenti, l'archivio è costituito da:

- a) fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
- b) fascicoli informatici (o cartelle elettroniche), contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
- c) fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei sia digitali che, pur essendo archiviati in due fascicoli distinti, rappresentano un fascicolo unitario.

5.2 La struttura del Piano di Archivio del PON SPAO

Il Piano di Archivio è organizzato in entità logiche (fascicoli e sotto-fascicoli) in cui i documenti sono archiviati secondo un criterio di coerenza che tiene conto dei principali temi, scadenze e adempimenti prescritti dalla disciplina comunitaria e nazionale e in relazione alla tipologia degli atti e dei documenti amministrativo/contabili, prodotti e acquisiti e ogni altro eventuale provvedimento inerente alla gestione del Programma e delle relative operazioni finanziate.

Per assicurare un sistema di archiviazione efficace ed efficiente sono adottati i seguenti criteri:

- struttura per argomento, in relazione alle Unità Funzionali, ai processi e ai procedimenti amministrativi normati dai Regolamenti comunitari e dalle norme nazionali di riferimento;
- modalità univoche di archiviazione dei documenti;
- assegnazione di responsabilità nelle attività di alimentazione e aggiornamento dei dossier;
- semplicità di accesso per l'alimentazione e la consultazione dei documenti dell'archivio da parte dei soggetti autorizzati.

La rappresentazione delle funzioni e dei procedimenti di competenze delle Unità Funzionali della Divisione 3 è riportata nel SiGeCo del PON SPAO.

5.3 I criteri di archiviazione

Il Piano di Archivio è strutturato in funzione:

1. dell'Unità Funzionale e delle macrofunzioni di rispettiva competenza (I livello) in coerenza con l'organigramma e il funzionigramma del SiGeCo del PON;
2. dell'oggetto del procedimento o ambito tematico (II livello) che può identificare:
 - un'attività autoconsistente associata a un adempimento regolamentare autonomo in capo all'AdG, come ad esempio la Relazione di attuazione annuale o la Dichiarazione delle spese all'AdC, e che prevede un rapporto 1 a 1 tra il soggetto (AdG) e l'adempimento medesimo;
 - un'attività di gestione, controllo e sorveglianza dell'AdG rispetto alle funzioni delegate agli OOII o alle operazioni affidate a Soggetti attuatori e beneficiari e che quindi deve prevedere un'articolazione archivistica coerente rispetto alla pluralità di soggetti (rapporto 1 a n);
 - un'attività dell'AdG derivante da un adempimento/funzione in capo ad altri soggetti istituzionali quali l'AdA e l'AdC, la CE, la Corte dei Conti, il MEF, l'Agenzia per la Coesione ecc. che risente, dal punto di vista archivistico, della configurazione di una procedura esogena in quanto definita dal quadro procedurale dell'Ente esterno;
3. di singole operazioni procedurali (III e IV livello) anch'esse autoconsistenti, e dunque configurabili in un processo chiuso di avvio e chiusura della rispettiva sottofase procedurale.

L'organizzazione interna del fascicolo o del suo omologo elettronico (cartelle) si basa sui seguenti criteri di ordinamento:

1. per macrofunzione o processo che identifica il procedimento amministrativo di competenza dell'Unità Funzionale;
2. per soggetto di produzione dell'adempimento e dunque rispecchiando l'articolazione tra attività autonome dell'AdG e attività delegate agli OOII o attuate da soggetti attuatori/beneficiari.

L'organizzazione dei fascicoli e delle cartelle elettroniche adotta inoltre un criterio temporale riferibile:

- alla rappresentazione cronologica nel caso il procedimento/attività preveda una periodicità stabilita dai regolamenti (come, ad esempio, nel caso della Relazione di Attuazione Annuale, della preparazione del Comitato di Sorveglianza ecc.);
- alla previsione di una cartella o di una nomenclatura del documento che indichi l'anno di riferimento qualora il procedimento/adempimento non sia associato a una periodicità definita (ad esempio in caso di audit da parte dell'AdA) in quanto ricadente in un procedimento esterno all'AdG;
- alla previsione di una cartella o di una nomenclatura del documento che indichi la data di produzione/ricevimento per i documenti che sono soggetti a una formazione casuale derivante dalla scansione temporale del processo esecutivo del PO in capo a OOII e beneficiari (ad esempio per archiviare le domande di rimborso);

In allegato 1 alla presente procedura si fornisce una rappresentazione dei fascicoli e sotto-fascicoli del Piano di Archivio dell'AdG (ovvero delle omologhe cartelle elettroniche) in coerenza con l'articolazione organizzativa e documentale derivante dalla gestione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'AdG.

5.4 Responsabilità del sistema di gestione documentale

La corretta applicazione del Piano di Archivio è in capo al Dirigente della Divisione III che, avvalendosi di referenti individuati all'interno di ciascuna Unità Funzionale per la gestione del sistema di gestione documentale elabora e aggiorna il Piano di Archivio riguardante le istruzioni e/o le procedure sulle modalità di archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit di sistema, compresi tutti i documenti necessari ai fini di una pista di controllo adeguata;

Il Dirigente, inoltre:

controlla e verifica l'effettiva attuazione e aggiornamento delle attività di archiviazione nelle cartelle dell'archivio elettronico a disposizione dell'AdG al fine di garantire il riordino, la corretta classificazione e l'archiviazione informatica della documentazione;

verifica la corretta registrazione e archiviazione della documentazione relativa all'attuazione delle operazioni sul sistema SIGMA_{SPAO} quale strumento di controllo per la tracciabilità informatica degli atti giustificativi di spesa.

5.5 Referente della partizione dell'archivio

Ciascuna Unità Funzionale dell'AdG è responsabile della rispettiva partizione dell'Archivio e dei fascicoli cartacei ed elettronici.

Ciascun referente del procedimento, o delle attività in esso comprese, alimenta il popolamento dell'archivio attraverso l'archiviazione di atti e documenti in entrata e in uscita secondo quanto indicato al precedente paragrafo 4.4 - *Assegnazione e presa in carico di documenti protocollati* - della presente procedura. Ai fini di una gestione ottimale dei documenti o in caso di cambiamenti dell'iter procedurale o del contesto normativo, il Referente dell'Unità Funzionale, sentito il Dirigente della Divisione III, può proporre integrazioni di nuovi fascicoli o modifiche alla loro organizzazione interna purché non in contrasto con il Titolario di classificazione adottato.

6. SIGMA_{SPAO} PER L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA E IL MONITORAGGIO

SIGMA_{SPAO} è il sistema informativo per l'archiviazione dei documenti di spesa e la registrazione dei dati di monitoraggio delle operazioni in capo a OOII, Enti in house e Beneficiari, e consente il conferimento dei documenti dai sistemi informativi locali attraverso protocolli di colloquio e tracciati standard, nonché l'espletamento da parte dell'AdG:

- del controllo di avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'operazione attraverso opportune schede di alimentazione degli indicatori;
- delle verifiche di conformità formale e on desk sulle singole domande di rimborso e dunque il controllo di ammissibilità delle spese e della documentazione a comprova dell'attuazione.

6.1 Documenti archiviati in SIGMA_{SPAO}

SIGMA_{SPAO} prevede il seguente piano di archiviazione:

A. per i beneficiari dell'AdG

- piano finanziario e progettuale dell'operazione;
- convenzioni e decreti di assegnazione di risorse da parte dell'AdG;
- atti di rimodulazione finanziaria/variazioni progettuale approvati dall'AdG;
- domande di rimborso (intermedie e finali) corredate da giustificativi di spesa e di comprova della spesa sostenuta;
- check list di conformità formale delle domande di rimborso;
- check list di verifica on desk e verbali di verifica in loco delle operazioni;
- procedure di affidamento, contratti, incarichi correlati alle spese sostenute;
- relazioni trimestrale e finale;
- se previsti, anagrafica dei destinatari finali delle operazioni.

B. per gli Organismi intermedi

- domande di rimborso (intermedie e finali) e dichiarazione di ricevibilità delle spese, corredate da giustificativi di spesa e di comprova della spesa sostenuta;
- procedure di affidamento, contratti, incarichi correlati alle spese sostenute;
- check list di verifica on desk e verbali di verifica in loco delle operazioni;
- monitoraggio di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del Piano/Convenzione, comprese le relazioni trimestrali e la relazione finale;
- trasmissione di irregolarità rilevate/accertate e seguito dato.

7. ALLEGATI

Allegato 1 – Piano di Archivio

Allegato 1. PIANO DI ARCHIVIO DEL PON SPAO FSE 2014-2020

Piano di Archivio PON SPAO FSE 2014-2020

FASCICOLO DI MACRO FUNZIONE/PROCESSO: PROGRAMMAZIONE e MONITORAGGIO		
Fascicolo	Sotto-fascicoli per OI/ Soggetti attuatori/beneficiari	Sotto-fascicoli per Unità Funzionale AdG
<i>Predisposizione della Relazione di attuazione annuale</i>	– Richieste contributi agli enti/OOII referenti di progetto per l'avanzamento dell'attività progettuale – Riscontri enti/OOII/referenti di progetto alla richiesta contributi	– Trasmissione della relazione di attuazione annuale alla Commissione – Riscontro osservazioni Commissione Europea – Note della CE di indirizzo ed approvazione documenti – Comunicazioni attinenti il sistema SFC 2014 -2020
<i>Preparazione e svolgimento del Comitato di Sorveglianza</i>		– Convocazione del Comitato di Sorveglianza – Richiesta designazione componenti Comitato di Sorveglianza – Comunicazione CE Proposte di ordine del giorno - Trasmissione – Ordine del giorno del Comitato di Sorveglianza – Convocazione delle preparatorie per le Parti economico sociali e per il Coordinamento delle regioni – Informative della data del Comitato di Sorveglianza per la Segreteria Tecnica, Ufficio di Gabinetto e Segretariato generale
<i>Adozione e riprogrammazione e del Programma Operativo</i>		– Adozione/Modifica Programma Operativo Nazionale – Procedure scritte trasmissione alla CE – Modifica aggiornamenti decreto/regolamento del CdS – Elenchi delle operazioni
<i>Comunicazioni CE su Riunione annuale di riesame</i>		– Convocazioni – Presentazioni – Altro
<i>Rete Transnazionalità</i>		– Comunicazioni – Riscontri
<i>Indicatori di output e di risultato</i>		– Comunicazioni

FASCICOLO DI MACRO FUNZIONE/PROCESSO: PROGRAMMAZIONE e MONITORAGGIO

Fascicolo	Sotto-fascicoli per OI/ Soggetti attuatori/beneficiari	Sotto-fascicoli per Unità Funzionale AdG
		– Documenti metodologici
<i>Performance framework/Quadro di attuazione dell'efficacia del PO</i>		– Comunicazioni – Documenti metodologici
<i>Monitoraggio dell'avanzamento finanziario ex art. 12 Reg(UE) 1303/2013</i>		– Comunicazioni
<i>MEF-IGRUE / Sottocomitato Monitoraggio e controllo</i>		– Comunicazioni – Verbali – Materiali presentati – Documenti metodologici
<i>Agenzia per la Coesione Territoriale / percorsi di spesa</i>		– Comunicazioni
<i>NUVAP / valutazione dei Programmi a valere su fondi SIE</i>		– Comunicazioni – Documenti metodologici
<i>Audit degli indicatori dell'Autorità di Audit/ AdG</i>		– Rapporti provvisori – Rapporti definitivi – Follow up
<i>Dashboard degli indicatori del PON SPAO</i>		– Comunicazioni
<i>MEF-RGS-IGRUE</i>		– Protocollo Unico di Colloquio – Vadamecum monitoraggio – Trasmissione dati
<i>MEF-RGS-IGRUE/ accreditati e pagamenti</i>		– Comunicazioni

FASCICOLO DI MACRO FUNZIONE/PROCESSO: ATTUAZIONE DEL PON SPAO		
Fascicolo	Sotto-fascicoli per OI/ Soggetti attuatori/beneficiari	Sotto-fascicoli Unità Funzionale AdG
<i>Rapporti con la Corte dei Conti Italiana</i>		– Comunicazioni – Relazioni sul PO
<i>Rapporti con la Corte dei Conti Europea</i>		– Comunicazioni
<i>Audit delle Operazioni della Corte dei Conti Europea AdG/OO.II.:</i>	– Documentazione preparatoria – Richiesta/Trasmissioni documentali – Contributi OO.II.	– Comunicazione Audit - Agenda lavori – Documentazione preparatoria – Costatazioni Preliminari CdCE – Osservazioni alle Costatazioni Prelimiari – Relazione Speciale CdCE – Comunicazioni chiusura Audit
<i>Rapporti con la Commissione Europea</i>		– Comunicazioni
<i>Audit delle Operazioni della Commissione Europea AdG/OO.II.</i>	– Comunicazioni – Trasmissioni documentali	– Rapporto Provvisorio – Controdeduzioni – Rapporto definitivo
<i>Rapporti con l'Autorità di Certificazione:</i>		– Comunicazioni
<i>Audit delle Operazioni dell'Autorità di Audit AdG-OO.II.</i>	– Comunicazioni – Trasmissioni documentali	– Rapporto Provvisorio – Controdeduzioni – Rapporto definitivo
<i>Stipula della convenzione/ decreto e assegnazione delle risorse:</i>	– Documentazione ed Atti preliminari per assegnazione delle risorse : – Piani di Attività – Determina a contrarre. – Altri documenti – Convenzione	

FASCICOLO DI MACRO FUNZIONE/PROCESSO: ATTUAZIONE DEL PON SPAO		
Fascicolo	Sotto-fascicoli per OI/ Soggetti attuatori/beneficiari	Sotto-fascicoli Unità Funzionale AdG
	– Decreti	
<i>Avvisi OO.II./ beneficiari</i>	– Avvisi OO.II./beneficiari – Note di trasmissione e riscontro sulla verifica di coerenza degli atti programmatori emanati dagli OOII	
<i>Si.Ge.Co. OOII</i>	– Verifica Conformità – Richieste AdG - OOII – Format_CL_SiGeCo OO.II – OOII_ SI e Pista di controllo – Manuali dei beneficiari – Format SiGeCo OOII – Valutazione rischio frode	
<i>Comunicazioni OO.II./ beneficiari per la verifica di coerenza dei piani di attività</i>	– Richiesta di rimodulazione Progetto – Richiesta di Proroga attività – Relazioni (Avvio attività, Trimestrali, Annuali, Finali) – Notifica di comunicazione definitiva – Scheda di chiusura progetto – Decreti (Rimodulazione e Disimpegno) – Comunicazioni relative ai pagamenti: richiesta anticipo, note debito, comunicazioni avvenuto pagamento. – Altre comunicazioni	
<i>Gestione Contratti</i>	– SAL – Rendiconto finanziario – Report sforamenti – Report specialisti – Verbali CIV – Decreti	

FASCICOLO DI MACRO FUNZIONE/PROCESSO: ATTUAZIONE DEL PON SPAO

Fascicolo	Sotto-fascicoli per OI/ Soggetti attuatori/beneficiari	Sotto-fascicoli Unità Funzionale AdG
<i>Acquisizione della documentazione per la rendicontazione</i>	– Domanda di rimborso – Proroga dei termini di spesa e di rendicontazione – Richieste ed acquisizione integrazioni – Rendiconto Finale	

FASCICOLO DI MACRO FUNZIONE/PROCESSO: SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Fascicolo	Sotto-fascicoli per OI/ Soggetti attuatori/beneficiari	Sotto-fascicoli Unità Funzionale AdG
<i>Audit della Corte dei Conti Europea (verso AdG/OO.II.)</i>	Audit CdCE_OOII – Comunicazione Audit - Agenda lavori – Documentazione preparatoria – Richiesta/Trasmissioni documentali – Contributi OO.II. – Costatazioni Preliminari – Osservazioni alle Costatazioni Preliminari – Relazione Speciale – Comunicazione chiusura Audit	Audit CdCE: – Comunicazione Audit - Agenda lavori – Documentazione preparatoria – Richiesta/Trasmissioni documentali – Contributi OO.II. – Costatazioni Preliminari – Osservazioni alle Costatazioni Preliminari – Relazione Speciale Comunicazioni chiusura Audit
<i>Supporto Audit (Sistema-Tematici) della Commissione Europea su AdA</i>	– Comunicazioni e Contributi OOII	Audit di Sistema: – Comunicazione Audit: Agenda lavori, Campione scelto – Trasmissioni documentali preparatorie – Rapporto Provvisorio – Controdeduzioni – Rapporto definitivo

FASCICOLO DI MACRO FUNZIONE/PROCESSO: SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Fascicolo	Sotto-fascicoli per OI/ Soggetti attuatori/beneficiari	Sotto-fascicoli Unità Funzionale AdG
		– Richiesta /Recepimento Raccomandazioni – Richiesta Follow up raccomandazioni – Riscontro Follow up raccomandazioni
	– Comunicazioni e Contributi OOII	Audit di Sistema Tematico: – Comunicazione Audit: Agenda lavori, Campione scelto – Trasmissioni documentali preparatorie – Rapporto Provvisorio – Controdeduzioni – Rapporto definitivo – Richiesta /Recepimento Raccomandazioni – Richiesta Follow up raccomandazioni – Riscontro Follow up raccomandazioni
<i>Supporto Audit (Sistema-Tematici) della Commissione Europea su AdG/OOII</i>	– Comunicazioni e Contributi OOII	Audit di Sistema: – Comunicazione Audit: Agenda lavori, Campione scelto – Trasmissioni documentali preparatorie – Rapporto Provvisorio – Controdeduzioni – Rapporto definitivo – Richiesta /Recepimento Raccomandazioni – Richiesta Follow up raccomandazioni – Riscontro Follow up raccomandazioni
<i>Supporto Audit della Commissione Europea su AdG/OOII</i>	– Comunicazioni e Contributi OOII	Audit di Sistema Tematico: – Comunicazione Audit: Agenda lavori, Campione scelto – Trasmissioni documentali preparatorie

FASCICOLO DI MACRO FUNZIONE/PROCESSO: SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Fascicolo	Sotto-fascicoli per OI/ Soggetti attuatori/beneficiari	Sotto-fascicoli Unità Funzionale AdG
		– Rapporto Provvisorio – Controdeduzioni – Rapporto definitivo – Richiesta /Recepimento Raccomandazioni – Richiesta Follow up raccomandazioni – Riscontro Follow up raccomandazioni
<i>Audit dell'Autorità di Audit su AdG/OOII</i>	– Comunicazioni e Contributi OOII	Audit di Sistema: – Comunicazione Audit - Agenda lavori, Campione scelto – Trasmissioni documentali preparatorie – Rapporto Provvisorio – Osservazioni al rapporto provvisorio – Rapporto definitivo – Richiesta /Recepimento Raccomandazioni – AdA Richiesta Follow up raccomandazioni – Riscontro Follow up raccomandazioni Audit di Sistema Tematico – Comunicazione Audit - Agenda lavori, Campione scelto – Trasmissioni documentali preparatorie – Rapporto Provvisorio – Osservazioni al rapporto provvisorio – Rapporto definitivo – Richiesta /Recepimento Raccomandazioni – Richiesta Follow up raccomandazioni – Riscontro Follow up raccomandazioni

FASCICOLO DI MACRO FUNZIONE/PROCESSO: SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Fascicolo	Sotto-fascicoli per OI/ Soggetti attuatori/beneficiari	Sotto-fascicoli Unità Funzionale AdG
<i>Audit (Sistema-Tematici) dell'Autorità di Audit/ OO.II.</i>	Audit di Sistema: – Comunicazione Audit - Agenda lavori, Campione scelto – Trasmissioni documentali preparatorie – Rapporto Provvisorio – Osservazioni al rapporto provvisorio – Rapporto definitivo – Richiesta /Recepimento Raccomandazioni – AdA Richiesta Follow up raccomandazioni – Riscontro Follow up raccomandazioni	
	Audit di Sistema Tematico – Comunicazione Audit - Agenda lavori, Campione scelto – Trasmissioni documentali preparatorie – Rapporto Provvisorio – Osservazioni al rapporto provvisorio – Rapporto definitivo – Richiesta /Recepimento Raccomandazioni – Richiesta Follow up raccomandazioni – Riscontro Follow up raccomandazioni	
<i>Verifiche di sistema presso gli OO.II.</i>	– Comunicazione Verifica – Richiesta/Accettazione Proroghe – Campionamento – Autorizzazione missione – Documentazione di supporto – Invio Relazione Provvisoria – Riscontro Relazione Provvisoria – Invio Relazione Definitiva	

FASCICOLO DI MACRO FUNZIONE/PROCESSO: SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Fascicolo	Sotto-fascicoli per OI/ Soggetti attuatori/beneficiari	Sotto-fascicoli Unità Funzionale AdG
	– Riscontro Relazione definitiva – Follow up	
<i>Si.Ge.Co. AdG</i>		– Trasmissione Si.Ge.Co. all'AdA – Trasmissione Si.Ge.Co. OO.II. all'AdG – Manuali beneficiari – Piano formazione_ – Ordini di servizio – Atto organizzativo – Atto organizzativo Assistenza tecnica – Autovalutazione rischio frode
<i>Tavoli tecnici</i>		Sotto-fascicoli per Gruppo di Lavoro Tematico (ad es. SiGeCo, metodologia di campionamento, incontri bilaterali ecc.)
<i>Aiuti di Stato</i>		
<i>Strumenti Finanziari</i>		

FASCICOLO DI MACRO FUNZIONE/PROCESSO: CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ FINANZIATE

Fascicolo	Sotto-fascicoli per OI/ Soggetti attuatori/beneficiari	Sotto-fascicoli Unità Funzionale AdG
<i>Verifica On Desk</i>	Controdeduzioni: – Integrazioni – Esiti	

FASCICOLO DI MACRO FUNZIONE/PROCESSO: CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ FINANZIATE

Fascicolo	Sotto-fascicoli per OI/ Soggetti attuatori/beneficiari	Sotto-fascicoli Unità Funzionale AdG
<i>Verifica in loco</i>	Controdeduzioni: – Integrazioni – Esiti	
<i>Verifica in Itinere In Loco</i>	Controdeduzioni : – Acquisizione documenti; – Esiti: Riammissione della spesa	
<i>Rendicontazione all'ADC</i>		– Nota di trasmissione dichiarazione di ricevibilità delle spese, Rendiconto – Comunicazione di avvenuta certificazione
<i>Dichiarazione di Affidabilità di Gestione e Sintesi Annuale (DAG e SA)</i>		– Richiesta/ Accettazione Proroga presentazione DAG e SA
		Esiti controlli AdA: – Relazione Annuale Controllo (RAC), – Rapporto generale sistema audit AdA;
		Esiti controlli AdC: – Nota ufficiale contenente i dati relativi agli esiti dei controlli di I e II livello
		Bozza Sintesi Annuale dei controlli: – Note di trasmissione all'AdA;
		Parere CE: – Trasmissione CE della Valutazione di legittimità e regolarità della relazione annuale di controllo, del parere di audit, della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi – Note di riscontro AdG
		Dichiarazione di Affidabilità di Gestione e Sintesi Annuale

FASCICOLO DI MACRO FUNZIONE/PROCESSO: CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ FINANZIATE

Fascicolo	Sotto-fascicoli per OI/ Soggetti attuatori/beneficiari	Sotto-fascicoli Unità Funzionale AdG
		Rapporto Annuale di Controllo AdA: – Note di trasmissione della RAC

FASCICOLO DI MACRO FUNZIONE/PROCESSO: AFFARI GENERALI

Fascicolo	Sotto-fascicoli per OI/ Soggetti attuatori/beneficiari	Sotto-fascicoli Unità Funzionale AdG
<i>Piano della Performance</i>		– Comunicazioni
<i>Piano di Rafforzamento amministrativo</i>		– Note – Comunicazioni – Modifiche – Trasmissione documento – Monitoraggio del Piano
<i>Piano Trasparenza e Anticorruzione</i>		– Comunicazioni
<i>Comunicazioni CE Regolamentazione Comunitaria</i>		– Note modifiche Regolamenti – Linee di indirizzo
<i>Comunicazioni Agenzia per la Coesione Territoriale, Coordinamento FSE,</i>		– Comunicazioni Agenzia per la Coesione Territoriale – Comunicazioni Coordinamento FSE
<i>Normativa Comunitaria e Nazionale</i>		– 1. Normativa Comunitaria – 2. Normativa Nazionale
<i>Convocazione Comitati, Riunioni Tavoli di lavoro</i>		– Convocazione Comitati – Convocazione Riunioni

FASCICOLO DI MACRO FUNZIONE/PROCESSO: AFFARI GENERALI		
Fascicolo	Sotto-fascicoli per OI/ Soggetti attuatori/beneficiari	Sotto-fascicoli Unità Funzionale AdG
		– Convocazione Tavoli di lavoro
<i>Piano di Comunicazione</i>		