

AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

**MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI  
INFORMATICI**

(DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico, art. 5*)



**INDICE**

<b>1. EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>
<b>2. INTRODUZIONE</b>	<b>6</b>
2.1     PREMESSA	6
2.2     RIFERIMENTI NORMATIVI	6
2.3     GLOSSARIO	8
2.4     APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	9
2.5     IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE	10
<b>3. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE</b>	<b>12</b>
3.1     AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO	12
3.2     DESCRIZIONE E SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO	13
3.3     FIRMA DIGITALE	13
3.4     POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	13
3.5     POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	15
<b>4. LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>16</b>
4.1     MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E CONTENUTI MINIMI	16
4.2     I DOCUMENTI INFORMATICI NATIVI PRODOTTI INTERNAMENTE	17
4.2.1     Accessibilità dei documenti informatici	18
4.3     SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	18
4.4     LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	19



4.5	COPIE E DUPLICATI	19
<b>5.</b>	<b>LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>21</b>
5.1	RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	21
5.1.1	Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata	22
5.1.2	Ricezione della posta elettronica ordinaria	23
5.2	RICEZIONE SU SUPPORTO REMOVIBILE	23
5.3	RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	23
5.4	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	24
5.5	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	24
5.5.1	Invio dei documenti su supporto cartaceo	24
<b>6.</b>	<b>LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>25</b>
6.1	DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	25
6.2	DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA DI PROTOCOLLO	25
6.3	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI	25
6.4	SEGNATURA DI PROTOCOLLO	27
6.5	ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	28
6.6	REGISTRAZIONE INTERNA	28
6.7	PROTOCOLLAZIONE RISERVATA	28
6.8	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	29
6.9	REGISTRO DI EMERGENZA	29
6.10	REPERTORI	30
<b>7.</b>	<b>ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>31</b>



7.1	ASSEGNAZIONE	31
7.2	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	31
<b>8.</b>	<b>CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>32</b>
8.1	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI SECONDO IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE	32
8.2	REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE	33
8.3	LA FASCICOLAZIONE	33
8.4	PIANO DI FASCICOLAZIONE	34
8.5	PROCESSO DI FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI	34
8.6	ALIMENTAZIONE DEI FASCICOLI	35
8.7	CHIUSURA DEI FASCICOLI	36
<b>9.</b>	<b>CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>37</b>
<b>10.</b>	<b>ALLEGATI</b>	<b>38</b>



## **1. EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO**

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione modifiche</b>
1.0	20 novembre 2018	Prima emissione del documento
2.0	23 settembre 2020	Aggiornamento Responsabile della Gestione documentale. Riorganizzazione dello schema del manuale con aggiunta di allegati.

[Torna al sommario](#)



## **2. INTRODUZIONE**

### **2.1 PREMESSA**

In ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 (recante “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”), l’Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) ha redatto il presente Manuale di Gestione dei documenti informatici (MdG) con l’obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dei fascicoli.

Il MdG è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con ACT.

In particolare, il MdG disciplina:

- le modalità informatiche di formazione degli originali dei documenti della Società e la loro gestione;
- l’automazione dei flussi documentali;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse.

Il presente manuale è pubblicato sul sito intranet e internet sotto la sezione “Amministrazione trasparente / Altri contenuti”.

[Torna al sommario](#)

### **2.2 RIFERIMENTI NORMATIVI**

Di seguito i principali riferimenti normativi:

- **CAD:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’Amministrazione Digitale.



- **Legge sul procedimento:** la legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **Legge sull'accessibilità:** la legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82*”.
- **Regole tecniche per la conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”;
- **Regole tecniche per il documento informatico:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”.

[Torna al sommario](#)



## **2.3 GLOSSARIO**

- **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD)
- **Documento analogico**: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD)
- **Fascicolo**: l'insieme ordinato dei documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività lavorative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono essere inseriti documenti diversificati (per formato, natura, ecc.) ed è anche possibile la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze lavorative, secondo criteri stabiliti per ciascuna voce del Piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.
- **Manuale di Gestione** dei documenti informatici (MdG): documento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico DPCM 3 dicembre 2013 e successive modificazioni e integrazioni.
- **PEC**: Posta Elettronica Certificata.
- **PEO o PEL**: Posta Elettronica Ordinaria.
- **Piano di classificazione**: sistema preconstituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza di ACT, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze



che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

- **Responsabile della Gestione Documentale (RGD)**, ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.
- **Responsabile del Procedimento (RdP)**: - il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento.
- **Segnatura di protocollo**: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Sistema di gestione documentale e protocollo informatico**: sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un piano di classificazione, la gestione dei registri giornalieri, la fascicolazione, l'archiviazione dei documenti digitali.
- **Struttura organizzativa aziendale (SO)**: ufficio che, per tipologia funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.

[Torna al sommario](#)

## **2.4 APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE**

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma d) del DPCM del 3 dicembre 2013 recante “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”.

Il manuale, ai sensi dell'art. 5 comma 1 “descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

Esso è redatto a cura del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), che ne propone lo schema.

Gli allegati al presente manuale, essendo documenti di natura tecnica, sono approvati ed emessi dal RGD.



Il manuale è aggiornato ogni qualvolta il RGD ne rilevi l'opportunità, ad esempio a seguito di:

- avvicendamento del RGD ;
- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'operatività in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- sostanziali modifiche apportate nell'ambito del sistema informatico a supporto dell'operatività.

[Torna al sommario](#)

## **2.5 IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE**

ACT, in riferimento alla normativa vigente, ha nominato, con Decreto n. 82 del 2020 (*Allegato 1-Decreto\_82\_2020\_Nomina Responsabile gestione documentale*), l'ing. **Salvatore Gallo** quale responsabile della gestione documentale, dei flussi documentali, del protocollo informatico e della conservazione (Responsabile della gestione documentale e della conservazione) e il dott. **Roberto Oliveri** quale supplente.

I compiti attribuiti al Responsabile della Gestione documentale sono:

- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO;
- predisporre e mantenere aggiornato il manuale di gestione;
- predisporre, di concerto con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;



- produrre il pacchetto di versamento e assicurare il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Le attività operative della gestione documentale sono svolte dalle strutture organizzative di ACT secondo il modello organizzativo individuato e riportato nell'*'Allegato 2 -Modello organizzativo dell'AOO e ruoli'*.

In ACT il Responsabile della gestione documentale è anche il Responsabile della conservazione, come consentito dalla normativa.

Il Responsabile della conservazione, d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della sicurezza, fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche di conservazione dei documenti digitali e ha il compito di predisporre il manuale di conservazione.

[Torna al sommario](#)



### **3. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE**

#### **3.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO**

ACT ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea, denominata “**AICT**” (di seguito AOO ACT), ed è composta dall’insieme delle strutture organizzative articolate secondo un’ordine gerarchico (Organigramma) riportato nell’allegato 2 “*Modello organizzativo dell’AOO e ruoli*”.

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

- omogeneità di organizzazione del servizio
- riduzione dei costi di gestione del servizio
- riduzione della frammentazione
- riduzione del numero di registrazioni di protocollo
- maggiore flessibilità del servizio
- indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione interna
- standardizzazione (es. Piano di classificazione unico)
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire
- semplificazione dell’iter documentale.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è unico ed è istituito nella AOO AICT.

Il modello organizzativo adottato per la protocollazione è di tipo centralizzato, sia per la corrispondenza in ingresso sia per quella in uscita; l’operatività è svolta da personale (tre operatori di protocollo) appartenente all’ **Ufficio 2 di Staff “Organizzazione, Bilancio e Personale”** del Direttore Generale.

[Torna al sommario](#)



### **3.2 DESCRIZIONE E SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO**

Il sistema informatico di gestione documentale a supporto delle attività di protocollazione e gestione dei flussi documentali utilizzato da ACT è descritto nell’allegato 3 “*Sicurezza del sistema informatico*”.

Le misure di sicurezza applicate al sistema informatico garantiscono che:

- i documenti e le informazioni trattati dalla AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l’adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

[Torna al sommario](#)

### **3.3 FIRMA DIGITALE**

ACT fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla per l’espletamento delle attività istituzionali, per quelle relative ai processi, funzioni e atti amministrativi, nonché per le attività connesse all’attuazione della normativa relativa alla gestione dei documenti informatici.

I formati di firma utilizzati sono sia quello CAdES (generazione file con estensione .p7m); sia quello PAdES limitatamente a file con estensione .pdf.

[Torna al sommario](#)

### **3.4 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

ACT utilizza la PEC quale sistema gestionale e di comunicazione, ai sensi della normativa vigente, in grado di attestare l’invio e l’avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella di PEC istituzionale della AOO di ACT è: [direttore.generale@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:direttore.generale@pec.agenziacoesione.gov.it)

Sono inoltre attive, sull'applicativo di protocollo informatico, altre caselle di PEC utilizzate sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti. Alcune sono state create per flussi documentali specifici legati alle strutture organizzative o a particolari progetti.

Si riporta di seguito l'elenco completo delle PEC:

- [direttore.generale@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:direttore.generale@pec.agenziacoesione.gov.it)
- [dg.ufficio2@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:dg.ufficio2@pec.agenziacoesione.gov.it)
- [dg.ufficio3@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:dg.ufficio3@pec.agenziacoesione.gov.it)
- [area.programmi@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:area.programmi@pec.agenziacoesione.gov.it)
- [area.programmi.uf1@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:area.programmi.uf1@pec.agenziacoesione.gov.it)
- [area.progetti@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:area.progetti@pec.agenziacoesione.gov.it)
- [adg.pongov14-20@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:adg.pongov14-20@pec.agenziacoesione.gov.it)
- [adg.ponmetro14-20@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:adg.ponmetro14-20@pec.agenziacoesione.gov.it)
- [nuvec@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:nuvec@pec.agenziacoesione.gov.it)
- [privacy@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:privacy@pec.agenziacoesione.gov.it)
- [accessocivico@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:accessocivico@pec.agenziacoesione.gov.it)

L'indirizzo di PEC istituzionale è [direttore.generale@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:direttore.generale@pec.agenziacoesione.gov.it) ed è pubblicato sul sito internet dell' "Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (<http://www.indicepa.gov.it/>)

[Torna al sommario](#)



### **3.5 POSTA ELETTRONICA ORDINARIA**

La posta elettronica ordinaria in ACT è utilizzata principalmente per le comunicazioni interne ed esterne informali, non è utilizzata per lo scambio di documenti ufficiali che devono transitare dal sistema di protocollo.

Tutti gli uffici sono dotati di caselle di posta elettronica istituzionale.

Per la protocollazione in uscita è disponibile una casella di posta elettronica ordinaria [protocollo.uscita@agenziacoesione.gov.it](mailto:protocollo.uscita@agenziacoesione.gov.it) ad uso esclusivo interno, utilizzata dagli operatori di protocollo per ricevere dagli uffici i documenti da protocollare in uscita e inviare all'esterno.

[Torna al sommario](#)



## **4. LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **4.1 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E CONTENUTI MINIMI**

I documenti informatici sono formati secondo una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti della suite Office,
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico di un documento informatico,
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico,
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari,
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione dell'Agenzia e l'indicazione di:

- UOR responsabile;
- sottoscrizione;
- data di sottoscrizione;
- codice di classificazione;
- numero di allegati;
- oggetto;
- destinatario;
- testo;
- eventuali elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento amministrativo deve essere sottoscritto prima di essere protocollato.



I principali formati/estensioni dei file con cui vengono rappresentati i documenti informatici prodotti sono:

- PDF(compreso PDF/A), Microsoft® OOXML (.docx), OpenDocument Text (.odt) (Documenti paginati)
- Microsoft® OOXML (.xlsx), OpenDocument Spreadsheet (.ods) (Fogli di calcolo);
- Microsoft® OOXML (.pptx), OpenDocument Presentation (.odp) (Presentazioni multimediali);
- .XML (ipertesti, scambio di dati, documenti);
- JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff) (Immagini);
- Mp3 (Suoni);
- Avi (Video);
- .Eml (E-mail)
- Buste crittografiche XAdES (.xml), CAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf)

[Torna al sommario](#)

#### **4.2 I DOCUMENTI INFORMATICI NATIVI PRODOTTI INTERNALEMENTE**

I documenti che nascono internamente sono prodotti o con gli strumenti software in dotazione sulle postazioni di lavoro o da applicazioni.

E' importante che nella generazione dei documenti informatici siano utilizzati formati che consentono la gestione del ciclo di vita completo dei documenti stessi, fino alla loro conservazione.

I documenti informatici che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere convertiti prima della firma nei formati standard compatibili con i formati accettati dai sistemi di conservazione digitale (PDF, PDF-A, TIF, TIFF, XML e TXT).

Per questa motivazione, costituiscono i formati da utilizzare per i documenti in entrata/uscita soggetti a registrazione di protocollo e che usano il canale di trasmissione della PEC.

Al contrario, i documenti sottoscritti con firma elettronica “debole” possono essere prodotti in qualsiasi formato normalmente in uso (word, excel, pdf, ecc...). Si



evidenzia che i suddetti documenti archiviati risultano privi di firma e non riportano alcuna informazione sul firmatario del documento.

I documenti digitali che andranno trasferiti nel sistema di conservazione digitale devono essere nei formati standard accettati dal sistema di conservazione (PDF, PDF-A, TIF, TIFF, XML, TXT, DOCX, EML) e, ove previsto, sottoscritti con firma digitale. Per questa motivazione, costituiscono i formati da utilizzare anche per i documenti in entrata/uscita che usano il canale della PEC.

La scelta del formato dipende inoltre dal tipo di lavorazione previsto per lo specifico documento.

[Torna al sommario](#)

#### **4.2.1 *ACCESSIBILITÀ DEI DOCUMENTI INFORMATICI***

Per i documenti informatici che devono rispettare le regole di accessibilità non è ammesso l'inserimento di immagini nel contenuto del documento, vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei senza che si sia provveduto ad opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto.

Gli strumenti software in uso sulle postazioni di lavoro permettono di formare documenti informatici secondo lo standard di riferimento PDF/A-1a e di aggiungere il vincolo dell'inclusione della struttura del documento (conosciuto anche come "tagged").

[Torna al sommario](#)

#### **4.3 *SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI***

I documenti informatici che richiedono la sottoscrizione elettronica a valore legale verranno sottoscritti da ACT con firma digitale. La firma digitale adottata da ACT permette di firmare sia nel formato CAdES (file con estensione .p7m) sia nel formato di firma PAdES limitatamente a file con estensione .pdf.

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti prima della firma nei formati standard PDF-A, TIFF, XML e TXT, le cui caratteristiche tecniche trovano corrispondenza nei requisiti sul formato definite dalle regole tecniche in materia di conservazione.



[Torna al sommario](#)

#### **4.4 LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

I documenti cartacei saranno prodotti come copia di documento informatico soltanto per l'invio ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale. Non saranno utilizzati documenti su supporto cartaceo nello scambio con le PA e le imprese.

[Torna al sommario](#)

#### **4.5 COPIE E DUPLICATI**

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto.

I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche<sup>1</sup>.

I duplicati informatici sono corrispondenti nel numero e nella sequenza di valori binari e non necessitano, dunque, di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

---

<sup>1</sup> DPCM 13 novembre 2014 in materia di formazione dei documenti.



- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche;
- sono formate nel rispetto delle regole tecniche e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

[Torna al sommario](#)

## **5. LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI**

I documenti in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- Documento in ingresso (mittente esterno e destinatario interno), si intende un documento acquisito dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto pubblico o privato;
- Documento in uscita (mittente interno e destinatario esterno), si intende un documento prodotto dalle strutture organizzative interne dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, che ha rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria e indirizzato a un diverso soggetto pubblico o privato;
- Documento interno si intende un documento prodotto e scambiato internamente (il mittente e il destinatario sono interni), può essere distinto in:
  - documento di preminente carattere informativo (appunti, comunicazioni e documenti di lavoro di rilevanza meramente informativa scambiati tra le strutture organizzative o tra dipendenti) che di norma non deve essere protocollato;
  - documento di carattere giuridico-probatorio redatto per documentare fatti, azioni amministrative intraprese o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o aspettative legittime di terzi (lettere di incarico, missioni, comunicazioni etc..) che deve essere univocamente identificato secondo le disposizioni previste nel MdG e fascicolato con gli altri documenti nel fascicolo di pertinenza.

[Torna al sommario](#)

### **5.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Un documento informatico in ingresso può essere ricevuto in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata
- a mezzo posta elettronica ordinaria (per documenti in lavorazione)
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.



ACT assicura l'accettazione dei documenti informatici inviati ai suoi uffici tramite i suddetti mezzi quando prodotti in uno dei formati riportati nell'allegato 5 “*Elenco dei formati dei documenti elettronici accettati*”.

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato a ACT sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, ne verrà data comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato. In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

L'aggiornamento dell' elenco dei formati dei documenti elettronici accettati è a cura del Responsabile della Gestione Documentale.

[Torna al sommario](#)

#### **5.1.1 RICEZIONE E GESTIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Le caselle di PEC di ACT configurate sull'applicativo di protocollo informatico per la ricezione e spedizione di documenti sono riportate nel paragrafo 3.4.

In ricezione le caselle sono configurate per l'accettazione dei messaggi solo da indirizzi di PEC. In trasmissione, invece, le caselle sono configurate sia per l'invio ad indirizzi di PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna, sia a indirizzi di PEL, per i quali non si riceverà la ricevuta di consegna.

Tutti i documenti in ingresso alle caselle di PEC, se di competenza ACT, vengono protocollati dagli addetti alla protocollazione nel registro ufficiale di protocollo.

Per i documenti non di competenza ACT gli addetti al protocollo inviano al mittente un messaggio di PEC con la dicitura: “*Messaggio pervenuto per errore - non di competenza dell'Agenzia per la coesione territoriale*” e procedono alla cancellazione del messaggio.

Un documento analogico con firma autografa digitalizzato tramite scanner e inviato alle caselle di PEC ACT legate al sistema di protocollo informatico verrà protocollato ma considerato solo un anticipazione del documento originale che dovrà comunque pervenire per la sua validità giuridica salvo che non sia firmato digitalmente dallo stesso soggetto che vi ha posto la firma autografa.

[Torna al sommario](#)



### **5.1.2 RICEZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA**

Le email ricevute sulle caselle istituzionali dell’Agenzia sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice (il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password) e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio. In questo caso si procede alla conversione dell’e-mail in formato pdf/a prima di provvedere alla sua registrazione.

### **5.2 RICEZIONE SU SUPPORTO REMOVIBILE**

Nei casi in cui, in allegato ad un documento analogico, siano inviati documenti informatici su supporti removibili, l’ufficio di protocollo procede alla protocollazione del documento analogico e all’assegnazione. La busta contenente il supporto removibile viene fatta pervenire per posta interna all’assegnatario per competenza che ne curerà l’archiviazione.

[Torna al sommario](#)

### **5.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

I documenti su supporto cartaceo provenienti da mittenti esterni all’organizzazione possono arrivare in ACT attraverso:

- servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi);
- fax-server;
- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate;
- notifiche da parte di ufficiali giudiziari;
- consegna diretta “brevi manu” direttamente ai dipendenti o uffici di competenza.

Non è prevista la consegna diretta della corrispondenza esterna all’ufficio protocollo che non ha sportello al pubblico.

[Torna al sommario](#)



## **5.4 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Un documento informatico in uscita può essere trasmesso in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli operatori di protocollo e spedito tramite l' applicativo di protocollo insieme agli allegati utilizzando le stesse caselle di PEC abilitate alla ricezione e associate al registro informatico ufficiale. Prima di procedere alla protocollazione e alla spedizione esterna di documenti informatici è necessario effettuare la verifica del formato che deve essere uno di quelli previsti al paragrafo 4.2.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno; pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di una casella PEC risultante da pubblici elenchi, ovvero accessibile alla pubblica amministrazione, ogni comunicazione formale al soggetto stesso è veicolata tramite tale casella.

Se il destinatario non è ancora dotato di caselle di PEC allora la spedizione avviene in modalità analogica con i canali tradizionali (raccomandata A/R, a mano, tramite fattorini o corrieri).

[Torna al sommario](#)

## **5.5 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

### **5.5.1 INVIO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

I documenti analogici in uscita sono utilizzati da ACT soltanto in assenza di domicilio digitale del destinatario. ACT invia documenti analogici in risposta ai soggetti che siano sprovvisti di un domicilio digitale, laddove risulti indispensabile, secondo quanto previsto dalla normativa. Non sono inviati documenti su supporto cartaceo nello scambio con le PA e le imprese.

[Torna al sommario](#)



## **6. LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **6.1 DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Ogni documento ricevuto e spedito da ACT, dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, è soggetto a registrazione di protocollo obbligatoria (così come previsto dall' art. 53 - comma 5 del DPR n. 445 del 28/12/2000).

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollatore a garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. Essa certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai responsabili dei relativi procedimenti.

[Torna al sommario](#)

### **6.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA DI PROTOCOLLO**

La casistica dei documenti esclusi dalla protocollazione o soggetti a registrazione particolare sono descritti in allegato 4 “*Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*”.

[Torna al sommario](#)

### **6.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI**

La registrazione di protocollo sia per i documenti analogici sia informatici viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione con l'ausilio dell'applicazione informatica di “Protocollo”.

I documenti registrati, in ingresso e in uscita, vengono acquisiti sul sistema e contestualmente viene effettuata la segnatura di protocollo.

La registrazione di protocollo in ingresso viene garantita dal personale dell'ufficio protocollo (Ufficio 2 di Staff) nella fascia oraria che va dalle **ore 07:30 alle 17:00 dal lunedì al venerdì**. Principalmente la protocollazione avviene lo stesso giorno



della ricezione del documento, al più il giorno lavorativo successivo o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura, nel primo giorno lavorativo utile. Il giorno lavorativo utile si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla caselle di PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita su autorizzazione del responsabile della gestione documentale fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

Tutti gli addetti alla protocollazione sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate.

ACT ha definito una AOO nell'ambito della quale è definito un unico Registro ufficiale di protocollo.

Per la corrispondenza in ingresso contrassegnata dal mittente come “Riservata” l’ufficio protocollo regista e assegna, tramite l’applicazione, il documento esclusivamente al destinatario individuato selezionando il flag “riservato” per impedirne la visibilità ad altri utenti. L’eventuale distribuzione interna ad altri utenti è a cura del destinatario.

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi.

- Dati obbligatori:
  - 1) il numero progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - 2) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - 3) autore della protocollazione (assegnati automaticamente dal sistema);
  - 4) codice identificativo dell’Amministrazione (assegnato automaticamente dal sistema);
  - 5) codice identificativo dell’Area Organizzativa Omogenea (assegnato automaticamente dal sistema);
  - 6) il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza registrati in forma non modificabile;
  - 7) la data e il numero di protocollo dell’Amministrazione mittente (ove presenti) per i documenti ricevuti;
  - 8) l’oggetto del documento che, in forma chiara e sintetica, deve esprimere ciò di cui si parla nel documento, e nel quale devono essere riportati tutti i dati utili per le successive ricerche;
- dati facoltativi:
  - 1) la data di arrivo;



- 2) la descrizione sintetica degli allegati;
- 3) il mezzo di ricezione e di spedizione (ad.es. se si tratta di raccomandata, PEC);
- 4) l'annotazione “ricevuto per conoscenza” eventualmente da inserire nel campo note.

[Torna al sommario](#)

#### **6.4 SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

L’operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all’operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l’apposizione o l’associazione all’originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso, in forma permanente e non modificabile. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni sono abbinate in maniera univoca a ciascun documento protocollato e agli eventuali allegati e memorizzate nel relativo Registro.

I dati minimi della segnatura di protocollo di un documento informatico sono:

- codice identificativo dell’amministrazione;
- codice identificativo dell’area organizzativa
- omogenea;
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- numero progressivo di protocollo

È possibile dall’applicazione di gestione documentale e protocollo effettuare il download del documento protocollato in formato PDF sul quale viene posta la segnatura di protocollo (Timbro). Il sistema produce automaticamente una copia in formato PDF del documento originale, apponendo i dati di segnatura sulla prima pagina della stessa.

Per i documenti protocollati in uscita se inviati tramite PEC viene generato automaticamente un messaggio e-mail, conforme alle regole di interoperabilità, che ha in allegato anche il file “segnatura.xml” contenente i dati di segnatura.

[Torna al sommario](#)



## **6.5 ANNNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

L’Amministratore di AOO ha a disposizione una funzionalità applicativa per annullare i protocolli.

La richiesta di annullamento avviene inviando una mail al Responsabile della gestione documentale (*resp.documentale@agenziacoesione.gov.it*) e, per conoscenza, all’Amministratore di AOO contenente il numero di protocollo da annullare e una motivazione dettagliata della richiesta di annullamento.

L’Amministratore di AOO, a seguito dell’approvazione del RGD, accederà nel sistema con il ruolo di “Annullatore protocolli”. L’applicativo tiene traccia delle singole modifiche apportate alle registrazioni, restituendo sul Registro l’evidenza delle ragioni dell’annullamento, della data e dell’autore che ha effettuato la modifica sul sistema.

[Torna al sommario](#)

## **6.6 REGISTRAZIONE INTERNA**

I documenti non rivolti all'esterno, considerati di particolare rilevanza di ACT, sono soggetti a registrazione interna che viene effettuata con l'ausilio dello stesso sistema di informatico di protocollo e gestione documentale.

[Torna al sommario](#)

## **6.7 PROTOCOLLAZIONE RISERVATA**

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del dirigente che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell’attività amministrativa;
- tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente contenenti i dati soggetti a trattamento particolare (dati genetici, biometrici, sensibili e giudiziari).



[Torna al sommario](#)

#### **6.8 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Il Responsabile della gestione documentale e del servizio di protocollo - o suo delegato - entro le ore 12 di ciascuna giornata lavorativa, produce il registro giornaliero di protocollo del giorno precedente e lo archivia nel fascicolo documentale “Registro giornaliero di protocollo” del relativo anno di competenza.

Il registro giornaliero di protocollo è un documento che viene prodotto in maniera statica, mediante processi automatici che assicurano l'integrità e l'immodificabilità del registro, nel formato PDF, il cui contenuto è previsto dalla normativa di riferimento.

[Torna al sommario](#)

#### **6.9 REGISTRO DI EMERGENZA**

Il registro di emergenza viene attivato dal Responsabile della gestione documentale per cause tecniche, qualora non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione agli uffici.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

[Torna al sommario](#)



## **6.10 REPORTORI**

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti non soggetti a registrazione nel Registro generale di protocollo, per i quali è prevista la registrazione particolare e separata degli atti interni. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza per la loro minuta e in originale (o in copia conforme all'originale) nel repertorio. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie archivistica.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

I documenti soggetti a repertorizzazione sono:

- contratti e convenzioni;
- decreti;
- determinate;
- deliberazioni;
- verbali.



## **7. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

In questa sezione vengono indicati:

- strumenti e logiche utilizzate per l'assegnazione dei documenti dal protocollo ai diversi uffici;
- la tracciabilità delle operazioni di consegna di documenti (analogici e informatici)
- il flusso di lavorazione dei documenti.

[Torna al sommario](#)

### **7.1 ASSEGNAZIONE**

L'attività di assegnazione dei documenti da parte degli operatori di protocollo consiste nell'individuazione e distribuzione dei documenti agli uffici/dipendentei che ne hanno interesse e/o competenza sulla base del contenuto, la natura e/o i riferimenti del documento stesso. In linea generale i documenti protocollati in ingresso sono assegnati agli uffici per competenza e/o per conoscenza. Sarà cura di questi ultimi provvedere alla classificazione dei documenti secondo le voci del piano di classificazione (Titolario) e alla loro archiviazione nel fascicolo di pertinenza.

[Torna al sommario](#)

### **7.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI**

Qualora la struttura assegnataria ravvisi un errore di attribuzione tramite l'applicazione ne rifiuta l'assegnazione aggiungendo una nota affinché ne rimanga traccia nel sistema. Gli operatori di protocollo possono riassegnare il documento ad altra struttura di competenza.

[Torna al sommario](#)



## **8. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **8.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI SECONDO IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

La classificazione è l'attività finalizzata all'organizzazione logica di tutti i documenti che costituiscono il *sistema documentale dell'Ente*. La classificazione stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino, riunendoli in base a criteri definiti e relativi allo svolgimento di una determinata attività.

Obiettivo della classificazione è quello di dare un ordinamento stabile e coerente all'archivio, guidando l'organizzazione dei documenti raggruppati in fascicoli (entità logiche), secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni primarie (o istituzionali) e secondarie (o di programmazione e controllo) e le materie attribuite al soggetto produttore dai provvedimenti istitutivi e regolamentari.

Classificare vuol dire quindi attribuire a ciascun documento un codice (indice di classificazione) desunto da una struttura di voci (titoli e classi del piano di classificazione) e associarlo a una definita unità archivistica (fascicolo).

Dal momento che i piani di classificazione si basano sulle funzioni, il documento non viene classificato per tipologia di mittente/destinatario ma per attività/procedimento amministrativo afferente; alla voce di classifica (generale e astratta), si ricollegano le concrete attività poste realmente in essere, che corrispondono ai fascicoli.

Sono soggetti a classificazione tutti i documenti (ricevuti, spediti o interni), anche non protocollati e indipendentemente dal supporto con il quale sono stati formati.

Il *Piano di classificazione* (Titolario) adottato da ACT, allegato al presente manuale (Allegato 6 - Piano di classificazione), è unico per tutta l'AOO ed è articolato sui due seguenti livelli gerarchici:

- 1° livello: Titolo
- 2° livello: Classe

I Titoli e le Classi sono nel numero prestabilito dal Piano di classificazione e non sono modificabili se non attraverso le modalità previste.



L'operazione di classificazione può essere svolta in momenti diversi: o all'atto della registrazione ovvero, dopo l'assegnazione, dall'incaricato della trattazione del documento.

[Torna al sommario](#)

## **8.2 REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

Il *Piano di classificazione* è redatto, approvato e mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale con la collaborazione degli uffici che sono tenuti a segnalare al RGD ogni mutata esigenza di classificazione, relativamente alla documentazione di propria competenza.

[Torna al sommario](#)

## **8.3 LA FASCICOLAZIONE**

La Pubblica Amministrazione documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione documentale finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati.

Il fascicolo informatico è un' aggregazione documentale informatica che costituisce l'elemento base del *sistema di gestione documentale*, poiché fondamentale per mantenere memoria delle interrelazioni tra ciascun documento e l'attività o l'affare o la pratica a cui si riferisce.

Mediante il fascicolo è possibile contestualizzare l'informazione contenuta nei documenti al periodo in cui viene prodotta, mantenendo traccia dell'evoluzione dell'intero processo di produzione della catena documentaria.

Le serie informatiche sono aggregazioni documentali informatiche costituite da documenti della stessa tipologia.

[Torna al sommario](#)



#### **8.4 PIANO DI FASCICOLAZIONE**

La mappatura delle tipologie di fascicoli previste, con indicazione del relativo standard di denominazione, al fine di facilitarne la creazione e la gestione da parte degli utenti abilitati, è indicata nel Piano di fascicolazione (*Allegato 7 – Piano di Fascicolazione*).

Il Piano di fascicolazione segue la struttura del Piano di classificazione ed è soggetto ad aggiornamento ogni qualvolta intervengano cambiamenti all'organizzazione e alla revisione attraverso richieste formali al RGD da parte degli uffici che ravvisino cambiamenti relativamente alle modalità di trattazione della documentazione di propria competenza.

[Torna al sommario](#)

#### **8.5 PROCESSO DI FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI**

Il fascicolo può essere creato sul sistema documentale a qualsiasi livello del Piano di classificazione, ma di norma verrà creato all'ultimo livello della struttura gerarchica del Piano.

Il fascicolo può essere istituito per:

- *materia* (oggetto o nominativo): il fascicolo conterrà documenti che si riferiscono ad una specifica tematica o ad una persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è “attivo” il soggetto o la tematica a cui è intestato;
- *procedimento, affare o attività*: il fascicolo conterrà tutti i documenti relativi ad uno specifico procedimento, ad un affare o ad una attività amministrativa semplice. La durata del fascicolo è funzione del tipo di processo cui fa riferimento: ha una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura, nel caso di procedimento, la durata e la chiusura non sono prestabiliti nel caso di affare, mentre nel caso di fascicolo per attività la chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali;
- *per tipologia di forma del documento o serie documentale*: il fascicolo conterrà tutti i documenti raggruppati in base alla loro tipologia o forma (tutti gli ordini di servizio, le relazioni mensili, i verbali di seduta di un comitato, le fatture, ecc.).



La formazione dei fascicoli avviene nel rispetto delle regole stabilite nel Piano di fascicolazione (Allegato 7 – *Piano di fascicolazione*) e si formalizza con l’operazione di “creazione” che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe del Piano di classificazione nell’ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- identificativo del fascicolo, rappresentato da un numero d’ordine univoco;
- nome del fascicolo che rappresenta la sintesi del contenuto secondo le regole di nomenclatura riportate nel Piano di fascicolazione;
- descrizione del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- data di chiusura
- stato del fascicolo

Per ogni procedimento e attività, l’Agenzia ha l’obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico. Un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all’interno dell’apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di documenti nativi analogici.

Il fascicolo informatico è creato dal responsabile del procedimento o da una persona incaricata all’interno del sistema di gestione documentale ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti dell’ufficio responsabile.

[Torna al sommario](#)

## **8.6 ALIMENTAZIONE DEI FASCICOLI**

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati. Tutti i documenti registrati devono essere classificati e archiviati nel fascicolo di pertinenza a cura dell’assegnatario responsabile dell’attività.

Il documento inserito in un fascicolo diventa disponibile agli utenti in scrittura e/o lettura in base alla lista di competenza del fascicolo.



I documenti presenti nel fascicolo possono essere raggruppati in cartelle che mantengono gli stessi permessi del fascicolo, anche se è possibile restringere i permessi solo ad alcune cartelle.

Il sistema consente l'inserimento dei documenti registrati in più fascicoli.

[Torna al sommario](#)

## **8.7 CHIUSURA DEI FASCICOLI**

Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento, affare o alla conclusione dell'attività cui si riferisce, ovvero su base temporale.

L'attività di chiusura è responsabilità del proprietario del fascicolo.

Periodicamente i fascicoli chiusi possono essere inviati al sistema di conservazione, secondo quanto stabilito nel piano di conservazione e in base ai criteri fissati nel “*Manuale di conservazione*”.

[Torna al sommario](#)



## **9. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

I documenti informatici nativi, con eventuale firma digitale e i fascicoli sono archiviati sul sistema informatico e successivamente inviati al sistema di conservazione sulla base delle regole stabilite nel piano di conservazione. Il piano stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto tenendo conto sia della normativa di riferimento sia dell'analisi interna effettuata dal RGD congiuntamente con le strutture organizzative titolari del trattamento dei documenti.

I documenti ancora analogici sono archiviati nei faldoni e conservati presso gli uffici di competenza.

[Torna al sommario](#)



## **10. ALLEGATI**

Gli allegati al presente manuale sono i seguenti:

1. Allegato 1- Decreto\_82\_2020\_Nomina Responsabile gestione documentale
2. Allegato 2 - Modello organizzativo dell'AOO e ruoli
3. Allegato 3 – Scurezza del sistema informatico
4. Allegato 4 - Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
5. Allegato 5 - Elenco dei formati dei documenti elettronici accettati
6. Allegato 6 - Piano di classificazione (Titolaro)
7. Allegato 7 - Piano di fascicolazione



82/2020



## *Agenzia per la Coesione Territoriale*

Il Direttore Generale

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e, in particolare, gli artt. 1 e 3-bis;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., recante "Testo Unico sulla documentazione amministrativa" ed in particolare il Capo IV - art. 50 e seguenti;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante "Codice dell'Amministrazione Digitale";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", pubblicato nel S.O. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59 ed in particolare il Titolo I;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 - bis , 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTO il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 ed in particolare l'art. 10 che, nell'ambito delle misure urgenti per il potenziamento delle politiche di coesione, ha istituito l'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 luglio 2014, recante l'approvazione dello Statuto dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

g

L



VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 7 agosto 2015 recante approvazione del "Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale";

VISTO il decreto del Direttore Generale dell'Agenzia n. 47/2015 recante "Regolamento di articolazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale";

VISTO il D.P.C.M. 10 gennaio 2020, debitamente registrato alla Corte dei Conti in data 11 febbraio 2020, con il quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale al Dott. Massimo Sabatini per la durata di un triennio a decorrere dal 10 gennaio 2020;

VISTO il decreto del Direttore Generale dell'Agenzia n. 195/2018 del 15 novembre 2018 con il quale è stata disposta la nomina della dott.ssa Rita Cutonilli quale responsabile del sistema di gestione documentale e della conservazione degli atti;

VISTA la comunicazione in data 18 febbraio 2020, assunta al protocollo con il numero 2327, con la quale la predetta dott.ssa Rita Cutonilli ha rassegnato le proprie dimissioni dall'incarico;

RITENUTO di nominare quale Responsabile della gestione documentale, dei flussi documentali, del protocollo informatico e della conservazione il Dott. Salvatore Gallo in ragione della specificità della materia e delle conoscenze necessarie per ottemperare ed assolvere i compiti previsti dalla normativa vigente nonché, per le medesime motivazioni, il Dott. Roberto Oliveri quale supplente;

RITENUTO di dover coordinare il processo di diffusione ed utilizzo all'interno dell'Agenzia del Manuale di Gestione dei Documenti Informatici;

## DECRETA

- 1) di nominare quale Responsabile della gestione documentale, dei flussi documentali, del protocollo informatico e della conservazione il Dott. Salvatore Gallo in ragione della specificità della materia e delle conoscenze necessarie per ottemperare ed assolvere i compiti previsti dalla normativa vigente nonché, per le medesime motivazioni, il Dott. Roberto Oliveri quale supplente;
- 2) di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale alla sezione Amministrazione Trasparente - Manuale di gestione documentale.

Dott. Massimo Sabatini

AF

AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

*MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AOO E RUOLI*  
*Allegato 2 al Manuale di gestione documentale*

---



MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AOO E RUOLI

---

<b>Evoluzione del documento</b>		
<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione modifiche</b>
1.0	23 settembre 2020	Prima emissione del documento



## 1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

In ACT è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea, denominata “**AICT**”, nell'ambito della quale è stato istituito il “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

Il Responsabile della gestione documentale svolge un ruolo di indirizzo, di coordinamento e di monitoraggio delle attività nell'ambito del sistema di protocollo informatico e gestione documentale. Per la gestione operativa delle attività, si avvale della collaborazione delle strutture organizzative di competenza, così come definite nell'organizzazione di ACT.

L'organizzazione della AOO è strutturata come segue:

AOO AICT

Segreteria DG

UCP\_Agenzia

CUG\_ComitatoUnicoGaranzia

Collegio\_dei\_Revisori

NUVEC

Settore\_1

Settore\_2

Settore\_3

OIV\_OrgIndipendenteValutazione

STAFF\_Ufficio\_I

STAFF\_Ufficio\_II

STAFF\_Ufficio\_III

STAFF\_Ufficio\_IV

STAFF\_Ufficio\_V

Segreteria\_APP

APP\_Ufficio\_I

APP\_Ufficio\_II

APP\_Ufficio\_III

APP\_Ufficio\_IV

APP\_Ufficio\_V

APP\_Ufficio\_VI

APP\_Ufficio\_VII

SegreteriaAPS

APS\_Ufficio\_I

APS\_Ufficio\_II

APS\_Ufficio\_III

APS\_Ufficio\_IV

APS\_Ufficio\_V

APS\_Ufficio\_VI

APS\_Ufficio\_VII



## 2. RUOLI APPLICATIVI

A ciascun Utente vengono attribuiti uno o più ruoli, in relazione alla propria operatività.

Nel sistema di protocollo sono configurati i seguenti ruoli applicativi con i relativi permessi:

- **Protocollista:**
  - accesso alle assegnazioni dell'ufficio;
  - apertura registri;
  - assegnazione per competenza/conoscenza;
  - chiusura registri;
  - fascicolazione da protocollo;
  - lettura posta;
  - lettura registri;
  - modifica rubrica;
  - protocollazione in ingresso;
  - protocollazione in uscita;
  - protocollazione interna;
  - registrazione;
  - rigenera email;
  - scarica documento originale;
  - visibilità assegnazioni rifiutate al protocollo;
  - annullamento parziale protocollazione.
- **Protocollista + doc. ris.** (ruolo assegnato all'operatore di protocollo, al quale è affidata la registrazione dei documenti riservati, oltre alle funzioni del "Protocollista" sopra elencate):
  - accesso alle assegnazioni dell'ufficio;
  - assegnazione per competenza/conoscenza;
  - lettura posta;
  - protocollazione in ingresso;
  - protocollazione in uscita;
  - protocollazione interna;
  - protocollazione riservata;
  - registrazione;
  - rigenera email;



- scarica documento originale;
  - visibilità assegnazioni rifiutate al protocollo;
- **Utente documentale:**
    - assegnazione per competenza/conoscenza;
    - assegnazione per smistamento;
    - classificazione;
    - creazione/modifica fascicoli;
    - impostazione lista di competenza;
    - riassegna assegnazioni per conoscenza;
    - scarica documento originale;
    - visibilità gerarchica dei documenti;
    - visibilità sui protocolli riservati.
- **Utente documentale smistatore:**
    - assegnazione per competenza/ conoscenza;
    - classificazione;
    - creazione/modifica fascicoli;
    - impostazione lista di competenza;
    - riassegna assegnazioni per conoscenza;
    - riassegna su organigramma completo;
    - scarica documento originale;
    - visibilità gerarchica dei documenti;
    - visibilità sui protocolli riservati.
- **Utente documentale + DG** (ruolo assegnato al Direttore Generale e alla sua segreteria, dotato delle stesse funzionalità dell’”Utente documentale” ma con possibilità di ricerca sull’intero registro):
    - assegnazione per competenza/conoscenza;
    - assegnazione per smistamento;
    - autorizzazione dati sensibili;
    - classificazione;
    - creazione/modifica fascicoli;
    - impostazione lista di competenza;
    - riassegna assegnazioni per conoscenza;
    - scarica documento originale;
    - visibilità gerarchica dei documenti;



- lettura dei registri.
- **Utente documentale + dati sensibili** (ruolo affidato agli utenti documentali con funzionalità di autorizzazione per la visualizzazione di documenti contenenti dati sensibili. Il ruolo è attribuito ai responsabili dei singoli uffici):
  - assegnazione per competenza/conoscenza;
  - assegnazione per smistamento;
  - autorizzazione dati sensibili;
  - classificazione;
  - creazione/modifica fascicoli;
  - impostazione lista di competenza;
  - riassegna assegnazioni per conoscenza;
  - scarica documento originale;
  - visibilità gerarchica dei documenti;
  - visibilità sui protocolli riservati.
- **Amministratore di AOO DG** (ruolo assegnato al Dirigente dell'Ufficio 2 di Staff al Direttore Generale e al Responsabile della gestione documentale mentre l'operatività è svolta da personale esterno che gestisce il sistema):
  - amministrazione di AOO;
  - apertura registri;
  - chiusura annuale registri;
  - chiusura registri;
  - gestione caselle di posta;
  - modifica registri;
  - modifica rubrica;
  - modifica titolario.
- **Annullatore protocolli;**
  - annullamento parziale protocollazione;
  - annullamento protocollazione;
  - lettura registri;
  - lettura posta;
  - protocollazione in ingresso;
  - protocollazione in uscita;
  - protocollazione interna;
  - registrazione;
  - rigenera email;



- scarica documento originale.
- **Amministratore di sistema;**
  - amministrazione;
  - apertura registri.
- **Procedura RUP** (ruolo attribuito al Responsabile Unico del Procedimento, per la registrazione e l'archiviazione della documentazione inerente ai procedimenti amministrativi di competenza, come i concorsi per l'assunzione di nuovo personale, gare di appalto, ecc.):
  - Accesso alla assegnazione dell'ufficio;
  - Aggiungi etichette ai documenti;
  - annullamento parziale protocollazione;
  - annullamento protocollazione;
  - assegnazione per competenza/conoscenza;
  - creazione/modifica fascicoli;
  - fascicolazione da protocollo;
  - impostazione lista di competenza;
  - lettura posta;
  - protocollazione in ingresso;
  - protocollazione in uscita;
  - protocollazione riservata;
  - registrazione;
  - rigenera mail;
  - scarica documento originale;
  - visualizza protocolli riservati.



AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

*SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO  
Allegato 3 al Manuale di gestione documentale*

---



**MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AOO E RUOLI**

---

<b>Evoluzione del documento</b>		
<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione modifiche</b>
1.0	23 settembre 2020	Prima emissione del documento

## 1. IL SISTEMA INFORMATICO

Nell'ambito della gestione documentale, l'Agenzia ha acquisito l'applicativo *Folium*, per la protocollazione informatica dei documenti. Le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso i menu della rete Intranet dell'Agenzia, il cui accesso è subordinato a un processo di autenticazione informatica effettuato mediante il sistema centralizzato dell'Agenzia (user id e password).

### 1.1 SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico per la gestione documentale, nelle sue funzionalità, è parte dei sistemi informativi dell'Agenzia ed è ospitato sulle sue infrastrutture tecnologiche. In tale ambito, pertanto, fruisce di processi, procedure, prassi consolidate e misure di intervento volte a garantire la sicurezza e la disponibilità dei sistemi informativi e alla minimizzazione dei rischi derivanti dal verificarsi di eventi potenzialmente pericolosi per le funzioni critiche dell'organizzazione. All'interno dell'Ufficio 3 di Staff (S.I.) sono individuate organicamente le funzioni competenti per la Sicurezza IT dei sistemi. Tutte le architetture tecnologiche, e in particolare il sistema informatico di gestione documentale, sono implementate in un'ottica di alta affidabilità e di ridondanza, sia a livello architettonico che, ove le risorse elaborative lo consentono, tra i due siti (CED RGS di La Rustica e CED via Sicilia) che costituiscono il sistema informatico dell'Agenzia. La gestione dei sistemi informativi prevede un costante presidio sistemistico, articolato sui vari settori tecnologici di competenza, con possibilità di intervento specialistico anche da remoto.

L'integrità dei dati è protetta attraverso la specializzazione degli accessi e l'applicazione di misure anti-intrusione automatizzate.

La riservatezza dei dati è assicurata, a livello generale dei sistemi informativi, da un sistema strutturato e controllato di profilazione delle utenze e di controllo degli accessi, con utenze e password assegnate a livello centralizzato e nominativo e funzioni individuate e specializzate per l'amministrazione dei sistemi e dei database.

Per la sicurezza fisica dei dati è implementata una gestione gerarchica e automatizzata dei salvataggi, con copie di salvataggio parziali e totali replicate tra i due CED.

L'autenticazione del mittente è assicurata nei casi di PEC e di firma digitale.



## **1.2 SICUREZZA FISICA DEI DATA CENTER**

Il sistema informatico di gestione documentale è ospitato su infrastrutture ubicate in parte presso il CED RGS di La Rustica e in parte presso il CED di via Sicilia.

Il CED RGS di La Rustica è gestito dalle funzioni competenti di RGS e presenta standard di sicurezza fisica e disponibilità molto elevati. Il CED di via Sicilia è protetto da un sistema di controllo accessi tramite badge specifici assegnati nominalmente al personale autorizzato.

## **1.3 LA MANUTENZIONE E LA CONTINUITÀ OPERATIVA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI**

La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici del CED RGS di La Rustica sono gestite dalle funzioni competenti di RGS.

La manutenzione e la continuità operativa degli impianti a servizio dei locali del CED di via Sicilia sono assicurate all'interno dei contratti di servizio stipulati per la manutenzione e continuità operativa degli impianti elettrici, di condizionamento, antiincendio, ecc...., per l'intera sede dell'Agenzia.

## **1.4 RETE DATI**

La sicurezza della rete dati è conseguita tramite la ridondanza delle architetture, la dotazione di apparati di sicurezza perimetrale e l'utilizzo di specifici software antivirus e antimalware. Tra i due CED è attivo un collegamento ad alta velocità.

## **1.5 SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

L'accesso al sistema di gestione documentale di ogni utente è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del Responsabile della gestione documentale.

Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da *nome utente* e *password*. L'identificazione informatica dell'utente, cioè la validazione dell'identità digitale, è operata attraverso una struttura di autenticazione.

## **1.6 ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente.

I trattamenti associabili a ciascun profilo, preventivamente individuati dal Responsabile della protezione dei dati e dal Responsabile della gestione documentale, sono in sintesi:

- *inserimento* dei dati per effettuare una registrazione;
- *modifica* dei dati di una registrazione;
- *annullamento* di una registrazione;
- *ricerca* di informazioni registrate ai fini della visualizzazione o consultazione;
- *visualizzazione e consultazione*;
- *download* dei documenti associati alla registrazione.



AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

*ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE  
DI PROTOCOLLO*

*Allegato 4 al Manuale di gestione documentale*

---



**ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

---

<b>EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>VERSIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIZIONE MODIFICHE</b>
1.0	23 settembre 2020	Prima emissione del documento

I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo informatico, previsti dall'art. 53 - comma 5 del DPR n. 445 del 28/12/2000, sono i seguenti:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Note di ricezione delle circolari;
- Note di ricezione di altre disposizioni;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni;
- Giornali;
- Riviste;
- Libri;
- Materiali pubblicitari;
- Inviti a manifestazioni
- Documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione

Inoltre sono esclusi i seguenti documenti:

- Certificati medici dei dipendenti
- Richieste di ferie
- Richieste di permessi retribuiti.



AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

*ELENCO DEI FORMATI DEI DOCUMENTI ELETTRONICI  
ACCETTATI*

*Allegato 5 al Manuale di gestione documentale*

---



**ELENCO DEI FORMATI DEI DOCUMENTI ELETTRONICI ACCETTATI**

---

<b>EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO</b>		
<b>VERSIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIZIONE MODIFICHE</b>
1.0	23 settembre 2020	Prima emissione del documento

ACT assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei seguenti formati:

- .pdf (compreso PDF/A);
- .gif, .jpg, .bmp, .png, .wmf, .tif;
- OOXML - Office Open XML (principali estensioni: .docx, .xlsx, .pptx);
- Open Document Format;
- .txt (codifica Unicode UTF 8);
- .zip (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco);
- .p7m (documenti firmati digitalmente con sottoscrizione di tipo CAdES e a condizione che i file originali oggetto di sottoscrizione digitale siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco).

In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati ad ACT dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.



AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

*PIANO DI FASCICOLAZIONE  
Allegato 6 al Manuale di gestione documentale*



PIANO DI CLASSIFICAZIONE

<b>Evoluzione del documento</b>		
<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione modifiche</b>
1.0	23 settembre 2020	Prima emissione del documento



PIANO DI CLASSIFICAZIONE

---

**INDICE**

<b>1. PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) .....</b>	<b>4</b>
--	----------



**1. PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)**

		<b>TITOLO</b>	<b>CLASSE</b>
	01		<b>ADEMPIMENTI NORMATIVI E STATUTARI DELL'AGENZIA</b>
	02		<b>RAPPORTE CON GLI ORGANI COMUNITARI E INTERNAZIONALI</b>
	03		<b>RAPPORTE CON ORGANI ISTITUZIONALI NAZIONALI, PA CENTRALI E REGIONALI, ED ALTRI ENTI</b>
	04		<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
	05		<b>SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</b>
	06		<b>PARTENARIATO SOCIO-ECONOMICO</b>
	01		<b>ORGANI DELL'AGENZIA</b>
	02		<b>ORGANIZZAZIONE INTERNA (AREE, STAFF, NUVEC)</b>
	03		<b>TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO</b>
	01		<b>GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b>
	02		<b>CONSULENZA GIURIDICO-LEGALE</b>
	03		<b>PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b>
	04		<b>DIRITTO D'ACCESSO/ TRASPARENZA E FOIA</b>
	01		<b>SISTEMA INFORMATIVO, SICUREZZA DELL'INFORMAZIONE E SISTEMA INFORMATICO</b>
	02		<b>SERVIZIO DI PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>
	03		<b>SERVIZIO BIBLIOTECARIO</b>
	04		<b>PUBBLICAZIONI, EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE</b>
	05		<b>PUBBLICHE RELAZIONI</b>



PIANO DI CLASSIFICAZIONE

	<b>06</b>	<b>RAPPORTI CON I MEDIA</b>
	<b>07</b>	<b>STUDI E INIZIATIVE DI CARATTERE STATISTICO</b>
	<b>08</b>	<b>RECLUTAMENTO E CONTRATTI DI LAVORO</b>
	<b>02</b>	<b>GESTIONE DEL PERSONALE ESTERNO</b>
	<b>03</b>	<b>MOBILITÀ</b>
	<b>04</b>	<b>TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE</b>
	<b>05</b>	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</b>
	<b>06</b>	<b>SORVEGLIANZA SANITARIA ED INFORTUNI SUL LAVORO</b>
	<b>07</b>	<b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>
	<b>08</b>	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>
	<b>09</b>	<b>RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE</b>
	<b>10</b>	<b>CESSAZIONE DEL SERVIZIO E TRATTAMENTO QUIESCIENZA</b>
	<b>11</b>	<b>COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)</b>
	<b>01</b>	<b>PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BUDGET</b>
	<b>02</b>	<b>BILANCIO D'ESERCIZIO</b>
	<b>03</b>	<b>CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE</b>
	<b>04</b>	<b>ANALISI, STUDI, RILEVAZIONI</b>
	<b>05</b>	<b>CONTABILITÀ SPECIALE</b>
	<b>01</b>	<b>ACQUISIZIONE E LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI</b>
	<b>02</b>	<b>GESTIONE BENI IMMOBILI (CONTRATTI DI MANUTENZIONE IMPIANTI; TUTTI I CONTRATTI DI SERVIZI)</b>
	<b>03</b>	<b>GESTIONI BENI IMMOBILI (MANUTENZIONI, DISMISSIONI)</b>
	<b>04</b>	<b>ACQUISIZIONE E FORNITURA DI BENI MOBILI, DI MATERIALI, ATTREZZATURE E SERVIZI</b>
	<b>05</b>	<b>MANUTENZIONE DI BENI MOBILI E ADEMPIMENTI TECNICO-NORMATIVI</b>
	<b>06</b>	<b>INVENTARIO, RENDICONTO PATRIMONIALE, BENI IN COMODATO</b>



PIANO DI CLASSIFICAZIONE

---

PIANI		
	<b>01</b>	<b>ATTUAZIONE PROGRAMMI COMUNITARI (POR, PON, CTE)</b>
	<b>02</b>	<b>ATTUAZIONE PROGRAMMI NAZIONALI (FSC, APQ, PAC, PATTI)</b>
	<b>03</b>	<b>ATTUAZIONE PROGETTI SPECIALI E Sperimentali (CIS etc.)</b>



AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

*PIANO DI FASCICOLAZIONE  
Allegato 7 al Manuale di gestione documentale*



PIANO DI FASCICOLAZIONE

<b>Evoluzione del documento</b>		
<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione modifiche</b>
1.0	23 settembre 2020	Prima emissione del documento



PIANO DI FASCICOLAZIONE

---

**INDICE**

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PIANO DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE .....</b>	<b>7</b>



## 1. INTRODUZIONE

Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti, ricevuti o acquisiti da una società durante lo svolgimento della propria attività. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio, indipendentemente dallo stato di trasmissione (ricevuti, spediti, interni) e dal supporto utilizzato sono soggetti a classificazione.

Il piano di classificazione e quello di fascicolazione dei documenti sono un prerequisito per la costruzione dell'archivio documentale digitale dell'Agenzia.

Il presente **Piano di fascicolazione** è il risultato di una ricognizione effettuata con le strutture organizzative dell'Agenzia responsabili dei principali processi interni e coinvolte nella produzione e archiviazione dei documenti. Il Piano è aggiornato periodicamente in base all'organizzazione e a fronte di nuove esigenze di classi documentarie.

Il **Piano di fascicolazione** è strettamente legato al **Piano di classificazione** in quanto per ciascuna voce vengono individuati:

- i nomi dei fascicoli ad essa associati,
- un elenco indicativo dei documenti in essi contenuti,
- la tipologia del fascicolo,
- la natura del fascicolo,
- le indicazioni di fascicolazione,
- la struttura organizzativa responsabile del fascicolo.

Un fascicolo può contenere sia documentazione protocollata e scambiata con l'esterno sia documentazione prodotta ed utilizzata solo internamente. Nell'ambito della dottrina archivistica sono individuati diversi tipi di fascicoli:

- **fascicolo per materia** (oggetto o nominativo): il fascicolo conterrà documenti che si riferiscono ad una specifica tematica o ad una persona



fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è “attivo” il soggetto o la tematica a cui è intestato;

- **fascicolo per procedimento, affare o attività:** il fascicolo conterrà tutti i documenti relativi ad uno specifico procedimento, ad un affare o ad una attività amministrativa semplice. La durata del fascicolo è funzione del tipo di processo cui fa riferimento: nel caso di procedimento ha una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura, nel caso di affare la durata e la chiusura non sono prestabiliti, mentre nel caso di fascicolo per attività la chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali;
- **fascicolo per tipologia di forma del documento o serie documentale:** il fascicolo conterrà tutti i documenti raggruppati in base alla loro tipologia o forma (tutti gli ordini di servizio, le relazioni mensili, i verbali di seduta di un comitato, le fatture, ecc.).

Nella pratica, classificare vuol dire:

- attribuire a ciascun documento un indice detto Indice di classificazione dedotto da una struttura di voci (c.d. Titolario o Piano di classificazione);
- associare ciascun documento ad una definita unità archivistica generalmente identificata con il termine fascicolo;
- identificare il documento archivistico al fine di individuare e mantenere la collocazione logico-funzionale nel contesto documentario.

I **fascicoli** sono stati individuati tenendo presente le definizioni archivistiche. Ogni fascicolo può essere organizzato per sotto-fascicoli lasciando piena autonomia di gestione alla struttura organizzativa/owner che ha la responsabilità del fascicolo.

La **nomenclatura** prevista per il nome del fascicolo è, a volte, un po' articolata ma necessaria per renderne più efficace la ricerca sul sistema informatico.



I **documenti** elencati per ciascun fascicolo sono quelli ritenuti di principale rilevanza dell’Agenzia; sono stati riportati nel presente Piano per avere un’ampia mappatura dei documenti prodotti o acquisiti che andranno a costituire l’Archivio dell’Agenzia.

La **natura del fascicolo**: cartaceo (C), elettronico (E) o misto (C/E) tiene conto dello stato attuale dei documenti originali, che a volte sono cartacei in quanto firmati in modalità autografa e a volte sono elettronici, con o senza firma digitale. In futuro, in funzione delle varie iniziative di dematerializzazione o digitalizzazione, la natura dei fascicoli potrà variare.

Nelle **indicazioni di fascicolazione** è stata riportata la modalità di apertura/chiusura del fascicolo; in alcuni casi un fascicolo può rimanere “sempre aperto”, come ad esempio quello del dipendente che si chiuderà solo al termine del rapporto di lavoro.

Nella colonna **responsabilità del fascicolo** è stata riportata la struttura organizzativa o il ruolo del soggetto responsabile del fascicolo, vale a dire della sua creazione, chiusura e dell’attribuzione dei diritti di accesso (scrittura e/o lettura) al sistema informatico o all’archivio fisico ad ulteriori soggetti coinvolti nel procedimento/affare/attività chiamati ad alimentare il fascicolo stesso.



**PIANO DI FASCICOLAZIONE**

---

**2. PIANO DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE**

PIANO DI FASCICOLAZIONE								
00	ISTITUZIONALE	Classificazione	Caratteristica	Caratteristica	Caratteristica	Caratteristica	Caratteristica	Caratteristica
01		<b>ADEMPIMENTI NORMATIVI E STATUTARI DELL'AGENZIA</b>	Direttive	Direttive	Serie	Cartaceo	Per anno	Direttore Generale
			Decreti	Decreti	Serie	Cartaceo	Per anno	Direttore Generale
			Determine	Determine	Serie	Cartaceo	Per anno	Direttore Generale
02		<b>RAPPORTI CON GLI ORGANI COMUNITARI E INTERNAZIONALI</b>	Programmazione UE e Agende internazionali Documenti trasversali	Agende, regolamenti, direttive, raccomandazioni, comunicazioni, verbali, note in entrata e uscita	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 1 di staff
03		<b>RAPPORTI CON ORGANI ISTITUZIONALI NAZIONALI, PA CENTRALI E REGIONALI, ED ALTRI ENTI</b>	Posta inviata - Nome destinatario Organo istituzionale	Lettere firmate dal Direttore	Materia	Misto	Per anno	Direttore Generale
			Posta inviata - Nome PA centrale/periferica	Lettere firmate dal Direttore	Materia	Misto	Per anno	Direttore Generale
			Posta inviata - Nome destinatario Ente pubblico/privato	Lettere firmate dal Direttore	Materia	Misto	Per anno	Direttore Generale
			Richiesta contributi argomenti programmatici - anno	Richiesta contributi argomenti programmatici	Materia	Elettronico	Per anno	Ufficio 1 di staff

PIANO DI FASCICOLAZIONE

			Nuvec1_Ambito A	Beni confiscati, Comitati sorveglianza, Dissesto-Depurazione, FEASR-PSR, Patti, TFES, TF Sicilia, TF Sisma	Procedimento	Misto	Per evento	Nuvec1
			Nuvec1_Ambito B	CIS, Decreti Commissariali, Efficacia, FSE/ANPAL, Rete dei Nuclei, S3 Regionali e Naz., ZES, Verifiche di efficacia	Procedimento	Misto	Per evento	Nuvec1
			Nuvec1_Nomine	Nomine ACT	Procedimento	Misto	Per evento	Nuvec1
04		<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	Piano triennale AC - periodo di riferimento - anno	Piano AC, Monitoraggio per oggetto, richieste verso gli uffici interni, segnalazioni anonime	Materia	Misto	Per anno	Ufficio 1 di Staff
05		<b>SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</b>						

PIANO DI FASCICOLAZIONE

		<b>PARTENARIATO SOCIO-ECONOMICO</b>		Ordine del giorno, convocazione riunione, verbale, raccolta firme, documenti da trasmettere, fabbisogno, preventivo	Materia	Misto	Per evento	Ufficio1 di staff
06			Comitato AP - data					
<b>02</b>	<b>AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE</b>							
	01	<b>ORGANI DELL'AGENZIA</b>	Convocazioni e repertorio dei verbali	Convocazioni, Verbal, atti di supporto, atti istruttori	Serie	Cartaceo	Per anno	Ufficio 2 di Staff
			Comitato direttivo - data	Ordine del giorno, convocazione riunione, verbale, raccolta firme	Materia	Misto	Per evento	Comitato direttivo/Direttore Generale
	02	<b>ORGANIZZAZIONE INTERNA (AREE, STAFF, NUVEC)</b>	NUVEC1_Actività	Attività, Decreti e Circolari ACT, Missioni	Procedimento	Misto	Per evento	Nuvec1
			NUVEC Coordinatore Unico	Coordinatore Unico	Procedimento	Misto	Per evento	Nuvec/Coordinatore unico
			NUVEC AREA 1/2/3	Documenti relativi ad Area 1/2/3	Procedimento	Misto	Per evento	Nuvec/Coordinatore unico
	03	<b>TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO</b>	Documento di valutazione dei rischi	Documento di valutazione dei rischi e allegati	Materia	Cartaceo	Per anno	RSPP

PIANO DI FASCICOLAZIONE

			<b>GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b>	Contenzioso rapporto di lavoro nome dipendente/Rapporto - nome controparte	Atti di costituzione in giudizio	Procedimento	Misto	Per evento	Ufficio 2 di staff /Ufficio 3 di staff
	01			Contenzioso in materia di politiche di coesione	Relazione difensiva per Avvocatura dello Stato	Procedimento	Misto	Per evento	Ufficio 4 APS
	02		<b>CONSULENZA GIURIDICO-LEGALE</b>	Anno numero dell'Interrogazione/interpellanza	Trasmissione interrogazione in ingresso, Risposta all'interrogazione	Materia	Elettronico	Per evento	Ufficio 1 di staff e ufficio 4 APS
				Adempimenti procedurali in materia di aiuti di Stato, secondo la vigente normativa U.E.	Notifiche ai sensi dell'art. 108 par. 3 del TFUE/ comunicazioni degli aiuti in esenzione	Procedimento	elettronico	Per evento	Ufficio 4 APS
				Supporto tecnico-giuridico nell'ambito delle politiche di coesione - Specificità della materia	Pareri/note istruttorie	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 4 APS
	03		<b>PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	Fascicolo GDPR	Documento di Valutazione di Impatto, Registro dei trattamenti di ACT Titolare, Nomina dei responsabili esterni dei trattamenti	Materia	Elettronico	Per evento	Ufficio 2 di Staff



PIANO DI FASCICOLAZIONE

		<b>DIRITTO D'ACCESSO/ TRASPARENZA E FOIA</b>	Accesso civico -Oggetto - numero protocollo-data	Richiesta di accesso civico, Risposta con informazioni richieste	Materia	Elettronico	Per evento	Ufficio 1 di Staff
	04		Trasparenza - Oggetto - n protocollo - data	Documenti pubblicati sul sito internet	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 1 di Staff
		<b>ASSOCIAZIONE CIVICA E CULTURALE COMMUNITÀ DELLE</b>						
	01	<b>SISTEMA INFORMATIVO, SICUREZZA DELL'INFORMAZIONE E SISTEMA INFORMATICO</b>	PGA (Piano generale delle attività) -anno	PGA	Attività	Elettronico	per anno	Ufficio 3 di Staff
			Nome attività	Documentazione tecnica	Attività	Elettronico	Per evento	Ufficio 3 di Staff
	02	<b>SERVIZIO DI PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>	Registro giornaliero di protocollo -anno	Registro giornaliero di protocollo	Serie	Elettronico	Per anno	Ufficio 2 di Staff
			Manuale di gestione documentale	Manuale e allegati	Materia	Elettronico	Per evento	Responsabile della gestione documentale
	03	<b>SERVIZIO BIBLIOTECARIO</b>	Registro giornaliero ingressi	Registro giornaliero ingressi	Serie	Misto	Per anno	Ufficio 1 di Staff
	04	<b>PUBBLICAZIONI, EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO- PROMOZIONALE</b>	Nome prodotto/attività	Collane, Monografie, Prodotti promozionali, Linee guida, Newsletter/eventi	Attività	Misto	Per periodo/Evento	Ufficio 1 di Staff

**PIANO DI FASCICOLAZIONE**

		<b>PUBBLICHE RELAZIONI</b>	Nome attività	comunicazione on line e off line, attività social, comunicati stampa, organizzazione e patrocinio di eventi	Attività	Misto	Per evento	Ufficio 1 di Staff
05			Nome attività	Documentazione relativa ad audizioni parlamentari	Attività	Misto	Per evento	Direttore Generale
			Nome attività	Documentazione relativa alla partecipazione del Direttore a Meeting, Forum ecc.	Attività	Elettronico	Per evento	Direttore Generale
	06	<b>RAPPORTI CON I MEDIA</b>	Nome attività	Comunicati stampa, interviste, produzione di contenuti vari	Attività	Misto	Per evento	Ufficio 1 di Staff
			Nome attività	Documentazione relativa a interventi del Direttore a interviste.	Attività	Misto	Per evento	Direttore Generale
07		<b>STUDI E INIZIATIVE DI CARATTERE STATISTICO</b>						
05		<b>RISORSE UMANE</b>						

**PIANO DI FASCICOLAZIONE**

01	<b>RECLUTAMENTO E CONTRATTI DI LAVORO</b>	Fascicolo del personale - nome dipendente- identificativo univoco	Contratto di assunzione, contratto di incarico, atti di passaggio di area, note di merito, note di carattere disciplinare	Per persona fisica	Misto	Per evento	Ufficio 2 di Staff
02	<b>GESTIONE DEL PERSONALE ESTERNO</b>						
03	<b>MOBILITA'</b>	Fascicolo del personale - nome dipendente - identificativo univoco	Richiesta di mobilità da altra P.A., corrispondenza tra le amministrazioni, decreti di comando	Per persona fisica	Misto	Per evento	Ufficio 2 di Staff
04	<b>TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE</b>	Fascicolo del personale - nome dipendente - identificativo univoco	Documentazione varia inerente la posizione di stato giuridico (aspettative, fuori ruolo, giustificativi di assenza, richiesta benefici legge 104/1992, fruizione permessi studio, richieste di aspettativa, richieste telelavoro e smart working)	Per persona fisica	Misto	Per evento	Ufficio 2 di Staff

**PIANO DI FASCICOLAZIONE**

	05	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</b>						Ufficio 2 di Staff
	06	<b>SORVEGLIANZA SANITARIA ED INFORTUNI SUL LAVORO</b>	Denunce infortuni INAIL e documentazione schede mediche	Gestione della documentazione varia avente ad oggetto la sorveglianza sanitaria e gli infortuni sul lavoro. Corrispondenza con INAIL e rapporti tra medico e dipendente per le visite mediche obbligatorie	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 2 di Staff

PIANO DI FASCICOLAZIONE

		<b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	Fascicolo nome ufficio - anno di riferimento - Indicazione Relazione anno	Documentazione a supporto degli Uffici dell'Agenzia per la predisposizione delle schede di valutazione della Performance del personale dirigenziale e non. Documenti riepilogativi sulle valutazioni del personale per la successiva erogazione dei premi. Note di riscontro alle richieste del DipCoe su questioni legate alla Performance a supporto del Direttore Generale. Relazione semestrale sulle attività dell'Ufficio in relazione allo stato di raggiungimento degli obiettivi.	Materia	Misto	Per anno	Ufficio 2 di Staff
	08		<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>					

PIANO DI FASCICOLAZIONE

		<b>RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE</b>		Richieste sindacali- Risposte dell'amministrazione- Note di convocazione degli incontri-Note di trasmissione dei verbali di seduta	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 2 di Staff
	09		Relazione sindacale - data					
	10	<b>CESSAZIONE DEL SERVIZIO E TRATTAMENTO QUIESCIENZA</b>	Fascicolo del personale - nome dipendente-identificativo univoco	Domande di collocamento a riposo. Trasmissione di documentazione inerente la posizione previdenziale. Documentazione inerente periodi pre-ruolo a riscatto	Per persona fisica	Misto	Per evento	Ufficio 2 di Staff
	11	<b>COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)</b>	CUG - periodo di riferimento	Pareri,questionari, documenti riservati del personale	Procedimento	Misto	Per periodo	CUG\Presidente
<b>6</b>		<b>RISORSE FINANZIARIE</b>						
	01	<b>PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BUDGET</b>	Pianificazione, programmazione e budget	Budget e allegati, nota di trasmissione	Materia	Cartaceo	Per anno	Ufficio 2 di Staff

PIANO DI FASCICOLAZIONE

	02	<b>BILANCIO D'ESERCIZIO</b>	Bilancio d'esercizio	Bilancio d'esercizio e allegati, nota di trasmissione	Materia	Cartaceo	Per anno	Ufficio 2 di Staff
	03	<b>CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE</b>	Liquidazione nome fornitore	Decreto di liquidazione, fatture, certificazione di regolare esecuzione	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 2 di Staff
	04	<b>ANALISI, STUDI, RILEVAZIONI</b>	Nome attività (Analisi, studi e rilevazioni)	ANALISI, STUDI, RILEVAZIONI	Materia	Elettronico	Per evento	Ufficio 2 di Staff
	05	<b>CONTABILITÀ SPECIALE</b>						
<b>07</b>		<b>RISORSE STRUMENTALI</b>						
	01	<b>ACQUISIZIONE E LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI</b>	Contratto di locazione immobile	Contratto di locazione immobile	Materia	Cartaceo	Per periodo	Ufficio 2 di Staff
	02	<b>GESTIONE BENI IMMOBILI (CONTRATTI DI MANUTENZIONE IMPIANTI; TUTTI I CONTRATTI DI SERVIZI)</b>	Manutenzione impianti	Determina a contrarre, autorizzazione alla spesa, atti relativi alla gara,contratto, documenti di regolare esecuzione del contratto e nulla osta all'emissione della fattura	Materia	Misto	Per periodo (Triennale)	Ufficio 3 di Staff

PIANO DI FASCICOLAZIONE

		<b>GESTIONI BENI IMMOBILI (MANUTENZIONI, DISMISSIONI)</b>	Gestione manutenzione impianti	Report periodici di verifica manutenzione impianti	Materia	Misto	Per periodo (Triennale)	Ufficio 2 di Staff
	04	<b>ACQUISIZIONE E FORNITURA DI BENI MOBILI, DI MATERIALI, ATTREZZATURE E SERVIZI</b>	Acquisto tipo di bene/servizio	Fabbisogno, autorizzazione della spesa, determina a contrarre, richiesta di offerta, ordine diretto di acquisto, ordine di acquisto da convenzione, atto di stipula, nulla osta regolare esecuzione e emissione fattura.	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 3 di Staff
	05	<b>MANUTENZIONE DI BENI MOBILI E ADEMPIMENTI TECNICO-NORMATIVI</b>	Facile consumo	Modello 71	Materia	Cartaceo	Per evento	Ufficio 2 di Staff
	06	<b>INVENTARIO, RENDICONTO PATRIMONIALE, BENI IN COMODATO</b>	Dismissione beni mobili	Verbale con allegato elenco delle tipologie e valore dei beni	Materia	Cartaceo	Per evento	Ufficio 2 di Staff
<b>08</b>		<b>ATTUAZIONE PROGRAMMI, PIANI E PROGETTI</b>						

**PIANO DI FASCICOLAZIONE**

		<b>ATTUAZIONE PROGRAMMI COMUNITARI (POR, PON, CTE)</b>	Nome programma- Autorità di Certificazione	Dichiarazioni di spesa, check list di controllo, domande di pagamento, Relazione annuale di sintesi, Relazione di Controllo Annuale, Conti	Materia	Elettronico	Per periodo	Ufficio 1 di APP
01			Nome programma - Organismo Pagatore - Nome persona giuridica	Richieste assegnazioni in contabilità speciale, trasferimenti e rimborsi, Disposizioni di Pagamento	Procedimento amministrativo	Elettronico	Per persona giuridica	Ufficio 1 di APP
			Nome regione -Fondi Strutturali-periodo di programmazione	Documenti relativi a: Comitati di sorveglianza, Criteri di selezione delle operazioni, Audit, Relazione Annuale di attuazione, Relazioni per Comitato Accordo di Partenariato, Designazione Autorità, Monitoraggio finanziario, Grandi Progetti	Materia	Elettronico	Per periodo di programmazione	Ufficio 3,4,5,6 di APP per regione di competenza

## **PIANO DI FASCICOLAZIONE**

	Documenti trasversali- Fondi Strutturali-periodo di programmazione	Normativa, documentazione e report tavoli tecnici, dati di attuazione inviati periodicamente da RGS-IGRUE, documentazione incontri con CE	Materia	Elettronico	Per periodo di programmazione	Ufficio 3,4,5,6 di APP per regione di competenza
	Controlli primo livello - nome programma - periodo di programmazione	Pareri,check list,manualistica, strumentazione	Procedimento	Misto	Per periodo	Ufficio 7 di APP
	Centro di competenza nazionale di controlli di primo livello	Piste di controllo, controlli. Ecc...	Materia	Elettronico	Per evento	Ufficio 7 di APP
	CTE- periodo di riferimento	Validazioni controllori di I livello, pareri,qualiy ceck,audit,irregolarità procedure	Procedimento	Misto	Per periodo	Commissione Mista/Ufficio 7 APP
	Conferenze/Eventi/Riunioni	Documentazione di riunioni ed eventi di carattere generale e/o trasversale ai Programmi CTE	Attività	Elettronico	Per evento	Ufficio 6 di APS

**PIANO DI FASCICOLAZIONE**

		Corte dei Conti - anno	Documenti relativi alla Relazione richiesti annualmente dalla Corte dei Conti sui Dati di attuazione finanziaria, monitoraggio e controllo	Procedimento	Elettronico	Per evento	Ufficio 6 di APS
		Contributo alla relazione semestrale - Periodo	Comunicati ufficiali del DG ACT, Relazioni semestrali, Materiale relativo a Convenzioni con Università per tirocini formativi, Carte intestate, Loghi	Attività	Misto	Per periodo	Ufficio 6 di APS
		Gruppo di coordinamento strategico - data convocazione riunione	Documenti relativi alla Composizione, Regolamento e convocazione delle Riunioni del Gruppo di coordinamento strategico	Attività	Elettronico	Per evento	Ufficio 6 di APS
		Post - anno fine programmazione	Documenti di carattere generale post programmazione, studi, analisi, Regolamenti, Riunioni dei Gruppi di lavoro tematici	Attività	Elettronico	Per periodo	Ufficio 6 di APS

**PIANO DI FASCICOLAZIONE**

			Programmi di cooperazione - periodo di programmazione	Bandi/Call,Cofinanziamento e Piano Finanziario, Comitati (di Sorveglianza, direttivi, specifici di programma), Comunicazione, Controlli, Eventi e riunioni, Organi di gestione (AdG, AdC, JS....), Procedure scritte, RAA, Testo del Programma,Valutazione	Attività	Misto	Per periodo di programmazione	Ufficio 6 di APS
			Strategie Macroregionali - data convocazione riunione	Documenti relativi alla Composizione, Regolamento e convocazione delle Riunioni delle due Strategie Macroregionali: Eusair ed Eusalp	Attività	Elettronico	Per evento	Ufficio 6 di APS

PIANO DI FASCICOLAZIONE

			Nome programma	Normativa di riferimento, atti relativi alla programmazione, attuazione, rendicontazione e sorveglianza del Programma	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 4 di staff
			Agenda Urbana	Note, contributi, Comunicazioni e report sulle attività relative all'Agenda Urbana Europea e Nazionale	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 4 di staff
02		<b>ATTUAZIONE PROGRAMMI NAZIONALI (FSC, APQ, PAC, PATTI)</b>	Accordi di Programma/Contratti di Sviluppo Istituzionale	Accordo/contratto e allegati	Materia	Elettronico	Per evento	Direttore Generale
			Fondo Sviluppo e Coesione - Nome persona giuridica	Richiestà DIP COE monitoraggio interventi, Convenzioni, Relazione di esecuzione, fatture, approvazioni, Disposizioni di Pagamento	Procedimento amministrativo	Elettronico	Per persona giuridica	Ufficio 1 di APP

**PIANO DI FASCICOLAZIONE**

Piano/Programma operativo delle amministrazioni centrali	Normativa di riferimento, atti dei Comitati di Sorveglianza e istruttorie, report sugli incontri con l'Agenzia, note varie	Materia	Elettronico	Per anno	Ufficio 2 di APP
Nome regione -Fondo Sviluppo e Coesione - periodo di programmazione	Assegnazione risorse (Note IGRUE), note e APQ sottoscritti, report dei Tavoli, Piani Operativi	Materia	Elettronico	Per periodo di programmazione	Ufficio 3,4,5,6 di APP per regione di competenza
Documenti trasversali- Fondo Sviluppo e Coesione -periodo di programmazione	Normativa, documentazione e report tavoli tecnici, dati di attuazione inviati periodicamente da RGS-IGRUE, documentazione incontri con CE	Materia	Elettronico	Per periodo di programmazione	Ufficio 3,4,5,6 di APP per regione di competenza
Nome programma	Normativa di riferimento, atti relativi alla programmazione, attuazione, rendicontazione e sorveglianza del Programma	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 4 di staff

PIANO DI FASCICOLAZIONE

			Nome patto	Nomina presidente, convocazione riunione, verbale, report, atto formale, note con le Amministrazioni	Procedimento	Misto	Per evento	Presidente del patto
		03	<b>ATTUAZIONE PROGETTI SPECIALI E SPERIMENTALI (CIS ETC.)</b>	Contratti istituzionali di sviluppo	Lettere in entrata e uscita, circolari, appunti	Materia	Elettronico	Per evento
				Progetti speciali	Lettere in entrata e uscita, circolari, appunti	Materia	Elettronico	Per evento
				Aree interne	Lettere in entrata e uscita, circolari, appunti	Materia	Elettronico	Per evento

