



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



Piano di attuazione regionale GARANZIA GIOVANI

Organismo Intermedio Regione Campania

Piano di Archivio Documentale



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



Sommario

Premessa	3
1. Piano di Archivio.....	4
1.1 <i>Quadro normativo di riferimento</i>	4
1.2 <i>Finalità del Piano di Archivio</i>	5
1.3 <i>Campo di applicazione</i>	5
1.4 <i>Predisposizione del Piano di archivio documentale</i>	6
1.5 <i>Responsabilità della corretta gestione del Piano</i>	8
2. Elementi del Piano di Archivio	8
2.1 <i>Struttura generale del Piano di Archivio</i>	9
2.2 <i>Organizzazione del Piano di Archivio</i>	9

Premessa

Il presente documento fornisce indicazioni in merito alla descrizione delle procedure di conservazione documentale, nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Garanzia Giovani.

Le istruzioni che seguono sono state, infatti, predisposte relativamente al Programma Attuativo Regionale Garanzia Giovani 2014-2020, seconda fase, al fine di garantire, ai sensi della normativa comunitaria, la corretta archiviazione, in formato cartaceo e/o elettronico, dei documenti relativi alle fasi di attuazione e controllo delle operazioni a valere sul PAR Campania Garanzia Giovani e sono rivolte principalmente al personale della Regione Campania OI, incaricato della corretta attuazione del Programma, allo scopo di assicurare l'adempimento degli obblighi comunitari.

Per quanto non specificato nel presente documento, si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, al Si.Ge.Co. del PAR Campania Garanzia Giovani, alle circolari e direttive emanate dall'AdG del PON IOG, alle Linee Guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG – Fase 2, alle Linee Guida per i Beneficiari ed al Manuale dei controlli di I livello del PAR Campania Garanzia Giovani.

La versione del presente documento, in vigore all'atto della pubblicazione di ciascun dispositivo di attuazione, sarà allegata o richiamata all'interno dello stesso. Qualora si rendesse necessario, per ciascun dispositivo, i singoli Responsabili di Misura del PAR, previa comunicazione alla Direzione Generale Autorità di Gestione del Fondo sociale europeo e Fondo per lo sviluppo e la coesione - Organismo Intermedio del PAR, potranno, comunque, prevedere deroghe e/o procedure di dettaglio. Nell'elenco delle revisioni sotto riportato saranno registrate le eventuali versioni successive alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Versione 01	14/10/2019	Invio SIGECO ANPAL – PAR Campania Garanzia Giovani - Seconda Fase Nota prot 0614273 del 14/10/2019.
Versione 02	24/12/2019	Invio SIGECO ANPAL – PAR Campania Garanzia Giovani - Seconda Fase riformulato secondo le indicazioni fornite da ANPAL con Nota prot ANPAL 0015988 del 4/12/2019 che recepisce i correttivi proposti dalla DG Istruzione, Formazione e Lavoro e Politiche giovanili con Nota prot. 0777943 del 19/12/2019.

1. Piano di Archivio

1.1 Quadro normativo di riferimento

In applicazione dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., relativamente alla disponibilità dei documenti giustificativi riguardanti le spese e gli audit, l'OI Regione Campania assicura che le informazioni sull'identità e sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti relativi alla gestione delle operazioni siano facilmente accessibili e che tali documenti possano essere prontamente forniti e messi a disposizione in caso di audit.

Con particolare riferimento al periodo di conservazione della documentazione, l'art. 140, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. stabilisce che, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, l'OI assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del PAR Campania Garanzia Giovani siano tenuti a disposizione della Commissione europea e della Corte di Conti per:

- i tre anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a € 1.000.000;
- i due anni successivi nel caso di operazioni diverse da quelle riportate al punto precedente a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Reg. (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii. e ex Reg. n. 1407/2013 e ss.mm.ii. "de minimis", i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime. A tal fine, la Direzione generale competente all'attuazione richiede ai Beneficiari nonché agli uffici coinvolti nella gestione e attuazione del Programma l'impegno alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo 140. È cura della medesima Direzione informare tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione del programma di eventuali modifiche di tale termine connesse ad eventuali chiusure parziali, ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

A tal fine, l'OI Regione Campania si impegna ad assicurare la conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini di cui al citato articolo 140 e terrà conto delle possibili modifiche normative intercorrenti, connesse ad eventuali chiusure parziali del Programma, ovvero alla sospensione per procedimenti giudiziari o su richiesta della Commissione.

Con riferimento alle modalità di archiviazione, l'articolo 140, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce, inoltre, che i documenti debbano essere *"conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica."*

Sono considerati supporti comunemente accettati, a norma dell'articolo 140, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., i seguenti:

- fotocopie di documenti originali corredate da dichiarazione di conformità all'originale;
- microschede di documenti originali;

- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

I documenti inoltre, a norma dell'art. 140 par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., devono essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 5).

Qualora i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 6).

Tali aspetti sono oggetto di verifica in sede di approvazione del progetto (impegno del Beneficiario al rispetto delle prescrizioni) e in occasione delle verifiche in loco.

1.2 Finalità del Piano di Archivio

Il sistema di archiviazione adottato persegue la finalità di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione, sia in relazione alle previsioni normative, sia in riferimento alla necessità di adempiere efficacemente ed efficientemente agli obblighi in materia di informazione che gli competono.

Il presente documento illustra l'insieme dei criteri e delle modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti ed archiviati, al fine di assicurare:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento.

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

- struttura per argomento di facile ed intuitiva identificazione, in relazione a categorie/attività di diretto riferimento normativo (es. rendicontazione, monitoraggio, controllo, ecc.);
- metodi di archiviazione dei documenti;
- assegnazione di responsabilità nelle attività di alimentazione ed aggiornamento;
- semplicità di accesso per l'alimentazione e la consultazione attraverso la diffusione della struttura e del prospetto di ubicazione dell'archivio.

1.3 Campo di applicazione

Secondo l'impostazione di seguito illustrata, il Piano di Archivio documentale è stato predisposto per la gestione e la corretta archiviazione degli atti e dei documenti a valere sul PAR Campania Garanzia Giovani. La tenuta del Piano di Archivio nonché la responsabilità della corretta implementazione e/o modifica ricade nell'ambito della Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG 11), responsabile dell'attuazione, della gestione, del controllo e del monitoraggio, con il supporto e la collaborazione della Direzione Generale Autorità di Gestione FSE e FSC (DG 01).

In particolare, gli atti e i documenti gestiti secondo il presente documento riguardano la programmazione, l'attuazione, il monitoraggio ed il controllo delle operazioni finanziate a valere sul PAR Campania Garanzia Giovani, così come selezionate ed indicate nei singoli dispositivi di attuazione, a partire dalla pubblicazione degli avvisi pubblici/bandi e della presentazione delle proposte progettuali.

1.4 Predisposizione del Piano di archivio documentale

Al fine di garantire la disponibilità, per ciascuna fase del processo di attuazione e per ciascuna operazione finanziata, della documentazione generale e specifica prodotta, il presente Piano di Archivio nell'ambito del PAR Campania Garanzia Giovani, redatto in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, è rivolto al personale della Regione Campania impiegato sulle attività a valere sul PAR Campania Garanzia Giovani, per fornire indicazioni sulla struttura di archiviazione della documentazione pertinente il Programma e le modalità circa la corretta implementazione dell'archivio stesso.

Il Piano di Archivio si configura come uno strumento “*in progress*”, suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo o procedurale, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi sia nel corso della realizzazione del PAR Campania Garanzia Giovani.

Il Piano di Archivio è strutturato in funzione dell'obiettivo di archiviare correttamente i documenti relativi alle fasi di programmazione, attuazione e controllo delle operazioni finanziate e renderli accessibili a tutte le strutture coinvolte nella realizzazione del Programma, nonché alle Autorità e agli Organismi del PON IOG incaricati delle attività di sorveglianza, valutazione, verifica e audit del Programma.

Con riferimento all'archiviazione digitale, l'OI Regione Campania e, nello specifico, la Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11), ha strutturato un archivio digitale, in virtù del D. Lgs. n. 179/2016 e ss.mm.ii. che prevede, al comma 1, che: «*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici*», e in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, l'OI Regione Campania ha inteso definire un piano di interventi finalizzati a realizzare la “dematerializzazione” dei documenti e degli archivi cartacei.

In tal modo si intende attuare la progressiva riduzione della consistenza fisica degli archivi, tradizionalmente costituiti da documentazione cartacea, con documenti informatici, convertendo i documenti da un formato cartaceo in uno in formato digitale e garantendone al contempo la conformità all'originale.

Il piano di interventi di dematerializzazione è attuato in coerenza con le regole tecniche individuate nel DPCM 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*” e ss.mm.ii., con il quale viene data attuazione al Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 235/2010 e ss.mm.ii.) relativamente alla dematerializzazione, riproduzione e conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

Nell'ambito della propria autonomia organizzativa la Regione Campania nell'organizzazione del proprio Piano di Archivio documentale, utilizza gli strumenti indicati dalla vigente normativa che

sono, essenzialmente: la registrazione di protocollo, la posta elettronica certificata, la classificazione ed il repertorio dei fascicoli ed il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (artt. 53, 55, 56 e 61 DPR 445/2000 e ss.mm.ii.).

In merito alla gestione informatica dei documenti, inoltre la Regione Campania è attualmente in una fase di adeguamento al fine di giungere alla produzione di documenti esclusivamente digitali validi per tutti gli usi previsti.

In ogni caso, il Piano di Archivio si basa su un sistema di archiviazione elettronica organizzato per **fascicoli** e **sotto-fascicoli** dedicati al PAR Campania Garanzia Giovani, ubicati su un server dedicato ovvero in un'area comune interna agli uffici competenti, strutturati mediante un sistema di cartelle condivise nelle quali è depositata tutta la documentazione. Il sistema di cartelle condivise strutturate ad albero e archiviate secondo le macro-aree della programmazione, attuazione e controlli, vengono organizzate ed implementate dal personale della Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG 11) a cui la Giunta, con le Delibere nn. 127/2018, 744/2018 e n. 880/2018 e ss.mm.ii. ha attribuito la responsabilità dell'attuazione, della gestione, del controllo e del monitoraggio delle Misure del Programma e, per specifiche necessità, limitatamente anche dal personale della Direzione Generale Autorità di Gestione del FSE e FSC (DG 01), a cui sono attribuite funzioni di indirizzo e coordinamento, nonché la gestione dei rapporti con le Autorità nazionali. L'organizzazione del Piano resta, in ogni caso, di competenza della DG 11.

Con riferimento alla documentazione di tipo digitale, è previsto che la stessa possa essere archiviata anche sui sistemi informatici in uso per l'attuazione del Programma attraverso una piattaforma tecnologica software di gestione, monitoraggio e controllo unitario della programmazione regionale, conforme al Protocollo Unico di Colloquio definito dal MEF - IGRUE ed accessibile via web attraverso credenziali personali che consentono di attribuire diversi livelli di visibilità e privilegi sui dati.

In ogni caso, nelle more dell'adeguamento e dell'integrazione dei sistemi informatici per la gestione del PAR Campania GG, viene gestita in alternativa una intranet regionale tra le varie strutture dell'OI, DG 11 E DG 01, nell'ambito della quale vengono conservati tutti i documenti costituenti i singoli fascicoli di progetto digitali, suddivisi per Misura del PAR, per singole attività e per tipologia di documenti. Tutti i documenti sono accessibili e condivisi tra le diverse strutture coinvolte nell'attuazione, gestione, monitoraggio e controllo del programma, che provvedono, ognuna per le rispettive competenze e/o funzioni ad aggiornare ed integrare il fascicolo di progetto.

Con riferimento all'archiviazione e conservazione della documentazione cartacea, è prevista l'organizzazione e la predisposizione di un fascicolo di progetto cartaceo, solo ed esclusivamente nel caso in cui non sia stato possibile prevedere un fascicolo digitale, che è conservato presso la stanza del Responsabile di Misura e/o di progetto o altro personale incaricato dalla DG 11. La DG 11 assicura che vengano fornite adeguate informazioni relative al luogo di archiviazione: numero della stanza; armadio, ovvero ripiano dell'armadio, ed è contraddistinta dall'apposizione sulle cartelle/faldoni di etichette. Per ogni progetto, inoltre, viene compilato e, se del caso, periodicamente aggiornato un indice di fascicolo di progetto in cui viene ricostruito l'intera percorso di vita del progetto.

Il Piano di Archivio descritto nel presente documento rappresenta, in ogni caso, una tappa iniziale verso un sistema di archiviazione digitale maggiormente strutturato e complesso.

1.5 Responsabilità della corretta gestione del Piano

A ciascuna struttura individuata dalla DG 11, e, laddove necessario con il supporto e la collaborazione della DG 01, in relazione al proprio fascicolo e sotto-fascicolo di competenza, sono attribuiti i seguenti compiti:

- alimentare l'archiviazione degli atti/documenti;
- aggiornare il Piano di Archivio, proponendo l'integrazione e/o aggiunta di nuovi elementi (es.: creazione di una nuova cartella e/o fascicolo o eventuali modifiche);
- controllare e verificare l'effettiva attuazione e aggiornamento delle attività di archiviazione elettronica al fine di garantire il riordino, la corretta catalogazione e archiviazione della documentazione;

La gestione del Piano di Archivio prevede dei responsabili di fascicolo, individuati nella Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG 11) competente per le attività previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PAR Campania Garanzia Giovani, con compiti di archiviazione della documentazione relative alla gestione, monitoraggio e controllo, nonché con responsabilità in merito alla completezza e al corretto popolamento delle cartelle. La Direzione Generale Autorità di Gestione FSE e FSC (DG 01) assicura, se necessario, il supporto e la collaborazione in tutte le attività inerenti la gestione del Piano.

Ciascun responsabile di fascicolo svolge una funzione di supporto e controllo delle procedure di archiviazione adottate con l'obiettivo di:

- elaborare ed aggiornare il Piano di Archivio in relazione alle istruzioni e/o alle procedure sulle modalità di archiviazione e conservazione della documentazione amministrativo-contabile relativa alle spese sostenute e agli audit ricevuti, compresi tutti i documenti necessari ai fini di una pista di controllo adeguata;
- supportare il personale della Regione Campania impiegato nelle attività a valere sul PAR Campania Garanzia Giovani nella fase di implementazione del Piano, anche attraverso l'illustrazione delle procedure di archiviazione con i referenti interessati;
- assicurare uniformi modalità di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti, attraverso il controllo del rispetto delle procedure di archiviazione adottate;
- fornire assistenza per la consultazione della documentazione in assenza del referente responsabile del singolo fascicolo;
- individuare e raccogliere dai referenti le necessità di aggiornamento/modifica del Piano e formulare le relative proposte.

2. Elementi del Piano di Archivio

Il Piano di Archivio definisce i seguenti elementi:

- la struttura generale (criteri di identificazione per argomento – oggetto - contenuto);
- l'organizzazione della cartella/fascicolo di progetto;
- le responsabilità.

2.1 Struttura generale del Piano di Archivio

Il Piano di Archivio organizza i documenti in entità logiche secondo un criterio di coerenza che tiene conto dei principali temi, scadenze e adempimenti prescritti dalla disciplina comunitaria e nazionale. La struttura del Piano è organizzata secondo la sua declinazione in **fascicoli** e **sotto-fascicoli**, in relazione alla tipologia degli atti e dei documenti amministrativo/contabili, prodotti e acquisiti e ogni altro eventuale provvedimento inerente alla gestione del PAR Campania Garanzia Giovani. Tale struttura adottata assicura:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento.

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

- struttura per argomento di facile ed intuitiva identificazione, in relazione a categorie/attività di diretto riferimento normativo (es. programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione, monitoraggio, controllo, ecc.);
- modalità univoche di archiviazione dei documenti;
- assegnazione di responsabilità nelle attività di alimentazione ed aggiornamento dei dossier;
- semplicità di accesso per l'alimentazione e la consultazione dei documenti dell'archivio.

2.2 Organizzazione del Piano di Archivio

In attuazione a quanto descritto nel presente documento, la Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11), con il supporto e la collaborazione della Direzione Generale Autorità di Gestione AdG FSE e FSC (DG 01), provvede a strutturare il proprio archivio documentale in base a fascicoli, che costituiscono l'unità logica di base all'interno del quale sono archiviati, secondo i criteri sopra esposti, tutti i documenti che si riferiscono ad un medesimo oggetto.

Il Piano di Archivio documentale, nel suo complesso, è costituito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dai seguenti fascicoli:

- Sistema di Gestione e Controllo;
- Programmazione, con l'eventuale presenza di ulteriori sotto-fascicoli
- Selezione, con l'eventuale presenza di ulteriori sotto-fascicoli
- Attuazione, con l'eventuale presenza di ulteriori sotto-fascicoli
- Controlli di I livello desk e in loco, con l'eventuale presenza di ulteriori sotto-fascicoli
- Comunicazioni;
- Fasciolo dettagliato del singolo progetto/operazione.