

**PROGRAMMA NAZIONALE INCLUSIONE E LOTTA ALLA POVERTÀ 2021-2027  
CCI 2021IT05FFPR003**

**Organismo Intermedio Ministero della Giustizia  
Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della giustizia  
Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di coesione**

**Piano di utilizzo dei finanziamenti “Una giustizia più inclusiva –  
Inclusione socio-lavorativa delle persone sottoposte a misura penale anche tramite la  
riqualificazione delle aree trattamentali”**

**PIANO DI ARCHIVIO DOCUMENTALE  
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**

***Versione 3***

## Indice

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
1.1. Premessa e struttura del documento	3
1.2. Riferimenti Normativi	3
<b>2. ELEMENTI DEL PIANO DI ARCHIVIO</b>	<b>4</b>
2.1. Obiettivi del piano di archivio documentale	4
2.2. Responsabile del piano di archivio	5
<b>3. SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE</b>	<b>6</b>
3.1. Il ciclo di vita del documento informatico	6
3.2. Il sistema di protocollo informatico	7
3.3. Schema generale del sistema di archiviazione	8
3.4. Archivio digitale	9
Ubicazione e sicurezza	9
Articolazione ed aggiornamento	10
3.5. Organizzazione dei fascicoli digitali	10
3.6. Criteri per l'archiviazione dei documenti	11
3.6.1. Denominazione delle cartelle	11
3.6.2. Denominazione dei file	12
3.6.3. Criteri generali	12
3.6.4. Alberatura	13
<b>4. IL SISTEMA INFORMATIVO DEL PN INCLUSIONE 2021-2027 "PIATTAFORMA MULTIFONDO"</b>	<b>15</b>
<b>5. I LIVELLI DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE</b>	<b>16</b>
5.1. I livelli di sicurezza dell'archivio di rete	16
5.2. I livelli di sicurezza del Sistema Multifondo	17
5.3. Trattamento dei dati	18

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. Premessa e struttura del documento

Il presente documento rappresenta il “Piano di Archivio documentale” (di seguito PdA) dell’Organismo Intermedio della Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione del Ministero della Giustizia (di seguito DGCOE), adottato nell’ambito del PN Inclusionione 2021-2027.

Tale documento risponde alle esigenze di descrivere il sistema di gestione e conservazione dei documenti, fornire indicazioni/istruzioni operative univoche e vincolanti riguardo le modalità di gestione dei flussi documentali e a realizzare le condizioni ottimali per la gestione del flusso informativo e di archiviazione della documentazione digitale, in uso presso l’OI - DGCOE del Ministero della Giustizia, con riferimento alla documentazione relativa al PN Inclusionione. Il tutto nel rispetto di una semplificazione dei processi e di una maggiore trasparenza amministrativa.

Il documento si apre con una panoramica del quadro normativo di riferimento, cui seguono le quattro macro-sezioni che lo strutturano.

Nella prima sezione “*Elementi del piano di archivio*” sono descritti gli obiettivi principali del PdA e le funzioni attribuite alla struttura dell’OI preposta alle attività di tenuta e gestione dell’archivio.

La seconda sezione “*Sistema di archiviazione*” riassume gli elementi chiave e le regole di base del sistema di archiviazione, con l’ausilio di indicazioni operative per organizzare i fascicoli digitali secondo standard comuni e criteri univoci.

Nella terza sezione “*Il sistema informativo del PN inclusionione 2021-2027 - Piattaforma Multifondo*” si fa cenno al sistema informativo adottato dall’Autorità di Gestione del PN, distinguendo la tipologia di documentazione gestita direttamente sul sistema informatico e quella che, non trovandosi direttamente a sistema, è gestita con l’ausilio delle cartelle di rete condivise.

La quarta ed ultima sezione del documento “*I livelli di sicurezza del sistema di gestione documentale*” fornisce informazioni inerenti ai livelli di sicurezza dell’intero sistema di gestione documentale a garanzia tanto dell’appropriatezza nell’utilizzo delle informazioni archiviate, quanto della attivazione di sistemi efficaci di *backup* e *disaster recovery* utilizzati, sia dal sistema informatico Multifondo, sia per il processo di archiviazione documentale operato sul server del MLPS.

### 1.2. Riferimenti Normativi

In applicazione dell’articolo 69 par. 6 del Regolamento (UE) 1060/2011 è previsto che gli Stati membri dispongano di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all’articolo 82 del Regolamento (UE). L’Autorità di Gestione, ai sensi del successivo art. 72 è responsabile della gestione del programma allo scopo di conseguire gli obiettivi dello stesso. Essa ha la funzione di registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit e assicurare la sicurezza, l’integrità e la riservatezza dei dati e l’autenticazione degli utenti.

Con particolare riferimento al periodo di conservazione della documentazione, l’articolo 82, paragrafo 1, del Reg. (UE) 1060/2011 stabilisce che, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l’Autorità di Gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un’operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell’anno in cui è effettuato l’ultimo pagamento dell’autorità di gestione al beneficiario.

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

In materia di archiviazione e gestione documentale, si applica altresì la seguente normativa di riferimento:

- **Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR)**, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- **Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.** “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.
- **Legge 15 marzo 1997 n. 59 c.d. Legge Bassanini 1** – con particolare riferimento all’art. 15 comma 2;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.** “Codice dell’amministrazione digitale (CAD)” così come modificato dal decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217.

Per quanto riguarda la conservazione e l'archiviazione della documentazione di progetto, anche i Beneficiari esterni all'OI-DGCOE dovranno attenersi alle disposizioni degli articoli 72 e 82 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, nonché a quelle stabilite a livello nazionale dal D.P.R. 445/2000<sup>1</sup>.

Tali previsioni stabiliscono che l'Autorità di Gestione assicura che tutti i documenti giustificativi relativi a un'operazione finanziata nell'ambito del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 siano conservati adeguatamente **per un periodo di cinque anni, a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui viene effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario**. Di conseguenza, i soggetti coinvolti devono garantire la disponibilità immediata della documentazione di spesa, delle relative quietanze e di tutti gli altri documenti pertinenti (come preventivi, contratti, ecc.) per eventuali accertamenti e verifiche da parte delle Autorità competenti durante l'intero periodo di conservazione.

## 2. ELEMENTI DEL PIANO DI ARCHIVIO

### 2.1. Obiettivi del piano di archivio documentale

Il presente Piano di Archivio ha l'obiettivo di descrivere le modalità e le procedure di conservazione documentale al fine di garantire, ai sensi della normativa comunitaria, la corretta archiviazione, in formato elettronico, dei documenti relativi alle fasi di selezione, gestione, attuazione, controllo, monitoraggio e rendicontazione inerenti al PN Inclusione 2021-2027.

Il Piano si focalizza sull'archivio digitale in quanto, in considerazione dell'ormai completato processo di dematerializzazione dei documenti di interesse per la gestione del PN, delle modalità di trasmissione degli stessi per via telematica e dei processi di digitalizzazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, la gestione della documentazione cartacea da trattare in ambito PN è divenuta residuale.

<sup>1</sup> Manuale per i Beneficiari dell'Autorità di gestione versione 02, febbraio 2025, par. 3.3. Criteri generali per la conservazione e l'esibizione dei documenti

Eventuale documentazione di natura cartacea che dovesse pervenire da strutture esterne all'Amministrazione sarà acquisita digitalmente e inserita nell'archivio digitale. L'archiviazione degli originali cartacei seguirà la logica di archiviazione dell'archivio digitale e sarà conservata presso la Segreteria dell'OI-DGCOE.

All'interno del documento sono identificati i principi guida da seguire, nonché i criteri univoci da adottare per l'archiviazione dei documenti, al fine di assicurare la disponibilità della documentazione generale e specifica prodotta per ciascuna fase del processo e per ciascuna operazione finanziata.

Inoltre, sono individuati i diversi livelli di responsabilità per l'archiviazione dei documenti di interesse e l'accesso alla documentazione, nonché le azioni attivate a garanzia della sicurezza degli archivi informatici e digitali.

Il PdA si configura come uno strumento *"in progress"*, suscettibile di aggiornamenti in risposta a mutamenti del contesto normativo o procedurale, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi sia nel corso dell'attuazione del PN che per necessità del MLPS titolare del Programma.

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 e il 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.

## 2.2. Responsabili del piano di archivio

Il Direttore Generale della Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione, nell'esercizio delle sue funzioni e, al fine di garantire una corretta gestione documentale, ha individuato due livelli di responsabilità in materia di archiviazione elettronica della documentazione riguardante il PN Inclusion 2021-2027.

In coerenza con il principio di **separazione dei ruoli e delle funzioni**, il Piano di Archivio del PN Inclusion è articolato nei seguenti tre gruppi operativi, ciascuno dotato di un Responsabile di archivio e di referenti operativi:

### 1. Programmazione e gestione – Ufficio II "Gestione, coordinamento e monitoraggio progetti" della DGCOE

- Il *Responsabile di archivio* è il Dirigente dell'Ufficio II della DGCOE.

- I *Referenti operativi* sono individuati in numero di quattro, uno per ogni specifica Azione del Piano Giustizia.

## 2. Controlli di primo livello – Operazioni a regia – Ufficio I “Programmazione interventi e relazioni istituzionali” della DGCOE

- Il *Responsabile di archivio* è il Dirigente dell'Ufficio I della DGCOE.
- È stato individuato un unico *Referente operativo*.

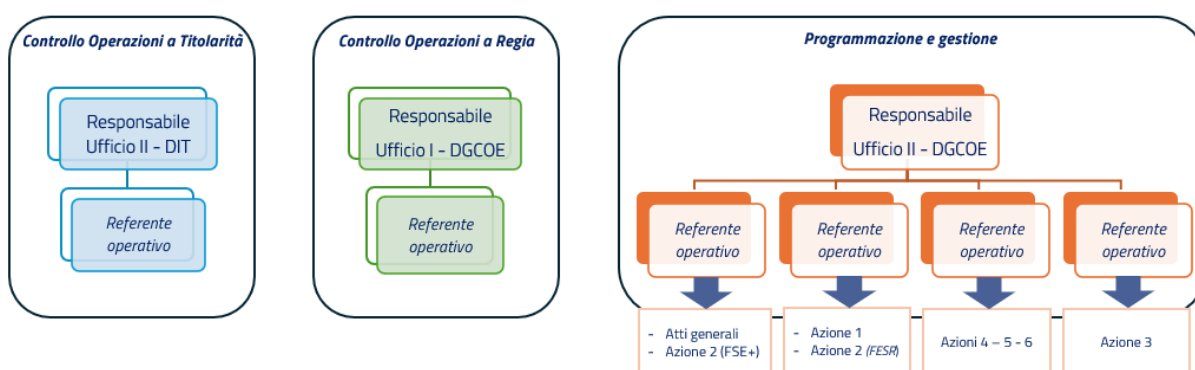
## 3. Controlli di primo livello – Operazioni a titolarità – Ufficio II “Programmazione e gestione economico-finanziaria” del Capo Dipartimento DIT

- Il *Responsabile di archivio* è il Dirigente dell'Ufficio II del DIT.
- È stato individuato un unico *Referente operativo*.

Il **Responsabile dell'archivio**, nell'ambito dell'ufficio e delle attività di propria competenza, è incaricato a garantire la corretta gestione della documentazione del Piano di Archivio. In particolare, assicura l'organizzazione, la classificazione, la conservazione e l'aggiornamento dei fascicoli e dei documenti, vigilando sul rispetto delle regole e delle procedure previste dal Piano di Archivio e dalle disposizioni normative in materia di gestione documentale. Coordina e supervisiona l'attività dei referenti operativi, verificandone la completezza, la coerenza e la tracciabilità della documentazione prodotta. Inoltre, il Responsabile di archivio garantisce la pronta reperibilità dei documenti, in modo da rendere sempre disponibili le informazioni necessarie per controlli assicurando al contempo l'autonomia e la separazione dell'archivio rispetto agli altri ambiti funzionali del Piano.

Il **Referente operativo**, a supporto del Responsabile di archivio, è incaricato di curare la gestione operativa dell'archivio di competenza, occupandosi dell'archiviazione tempestiva e corretta della documentazione prodotta o acquisita. Assicura l'aggiornamento continuo dell'archivio e supporta il Responsabile nelle attività di verifica, controllo e consultazione dei documenti.

Di seguito si riporta l'organigramma operativo delle risorse:



## 3. SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE

### 3.1. Il ciclo di vita del documento informatico

I documenti amministrativi vengono costituiti e gestiti secondo i seguenti processi:

**1. Redazione:** attiene la produzione mediante l'impiego di specifici strumenti software. Le

caratteristiche di immodificabilità e integrità sono assicurate attraverso una delle seguenti operazioni: sottoscrizione con firma digitale, apposizione di una validazione temporale, trasferimento a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata, registrazione nel sistema di protocollo informatico o versamento in un sistema di conservazione.

Ogni documento affronta un argomento specifico, indicato dall'autore in modo sintetico ma esaustivo nello spazio dedicato all'oggetto.

**2. Acquisizione:** riguarda la presa in carico di documenti in ingresso o in uscita, che avviene generalmente per via telematica. Questo può avvenire attraverso l'acquisizione di file su supporto informatico, la produzione di copie per immagine (scansione o copia informatica di documenti analogici) o la presentazione telematica di dati mediante moduli o formulari messi a disposizione dell'utente.

**3. Registrazione informatica:** consiste nell'inserimento delle informazioni relative al documento acquisito nel Sistema di Protocollo (SdP) o nei sistemi di workflow management adottati dall'Amministrazione. Ogni documento viene identificato in modo univoco attraverso una registrazione di protocollo.

**4. Gestione informatica:** concerne la definizione di chi è autorizzato ad accedere al documento acquisito, quali operazioni può svolgere e in quali tempi, nel rispetto delle normative sull'accessibilità e della responsabilità amministrativa. Questo assicura una gestione corretta del contenuto, in linea con le competenze previste per i procedimenti attivati. Ogni documento può essere collegato a più fascicoli elettronici.

**5. Conservazione a norma.** rappresenta il processo che garantisce la corretta tenuta ed archiviazione di un documento informatico.

I processi di cui sopra, devono garantire, secondo le previsioni del Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche e con gli strumenti tecnologici ivi prescritti;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- la possibilità di accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- le possibilità di circolazione dei documenti all'interno della stessa unità organizzativa e tra unità organizzative diverse.

### 3.2. Il sistema di protocollo informatico

La prima fase di reperimento della documentazione, pervenuta o prodotta dalla DGCOE, avviene mediante il sistema di protocollo informatico ProDiGius da febbraio 2026<sup>2</sup> (prima

<sup>2</sup> Dal 25 febbraio 2026, il protocollo unico del Dipartimento innovazione tecnologica - ProDiGius - che già include le Unità Organizzative Ufficio del Capo Dipartimento, la Direzione generale per i Servizi Applicativi (DGSAP) e la Direzione generale per le Infrastrutture Digitali e Assistenza all'Utenza (DGINFRA), comprenderà nell'Area Organizzativa Omogenea DIT anche la Direzione generale di Statistica e Analisi Organizzativa (DGSTAT) e la



Calliope). La Segreteria della DGCOE acquisisce e trasmette la documentazione di interesse per l'attuazione del PN agli Uffici competenti.

I documenti in entrata sono identificati dalla lettera "E" come ultimo carattere di protocollo, mentre i protocolli in uscita sono identificati dalla lettera "U" e i protocolli interni dalla lettera "I". La documentazione in entrata viene acquisita con protocollo e inviata tramite sistema agli Uffici competenti. Ciascun Ufficio organizza le attività di archiviazione della documentazione incaricando uno o più Referenti Operativi per ciascun task (ad es., per progetto/operazione) di curare l'inserimento del documento nell'archivio digitale.

La documentazione in uscita verrà archiviata dal Referente del gruppo di lavoro che ha curato l'elaborazione del documento dopo che lo stesso è stato protocollato e trasmesso.

Il Referente dell'archivio del PN Inclusione 2021-2027, sotto la supervisione del Responsabile dell'archivio, monitora la corretta alimentazione dei fascicoli da parte del personale coinvolto al fine di garantirne il corretto e tempestivo aggiornamento, attuando le opportune azioni correttive laddove necessario.

### 3.3. Schema generale del sistema di archiviazione

Il sistema di archiviazione descritto dal presente PdA consente di organizzare tutti i documenti prodotti e/o ricevuti secondo una connessione logica che ne facilita la contestualizzazione, ordinando le informazioni secondo **livelli di classificazione progressivi** identificati in ragione della tipologia degli atti e dei documenti amministrativo/contabili prodotti e acquisiti.

I criteri adottati per assicurare un sistema di archiviazione efficace ed efficiente prevedono:

- una struttura per argomento facilmente identificabile, in relazione a categorie/attività di diretto riferimento normativo (es. programmazione, attuazione, rendicontazione, monitoraggio, controllo, operazioni, ecc.);
- modalità univoche di archiviazione dei documenti (sia in formato elettronico che cartaceo);
- assegnazione di responsabilità nelle attività di alimentazione ed aggiornamento dei dossier;
- semplicità di accesso per l'alimentazione e la consultazione attraverso la diffusione della alberatura delle cartelle di rete e del prospetto di ubicazione cartacea dei documenti dell'archivio.

Ad un maggior livello di dettaglio, il primo livello di classificazione (livello 0) consente di identificare una macroarea di riferimento, fornendo un primo elemento di schematizzazione dei documenti che può avvenire sulla base:

- dell'area tematica (Es. Normativa, Programma, SIGECO, ecc.);
- dell'operazione/procedura (es. titolo del progetto, procedura).

La documentazione afferente a ciascuna area tematica (livello 0) è ulteriormente classificata secondo quattro livelli di dettaglio che identificano:

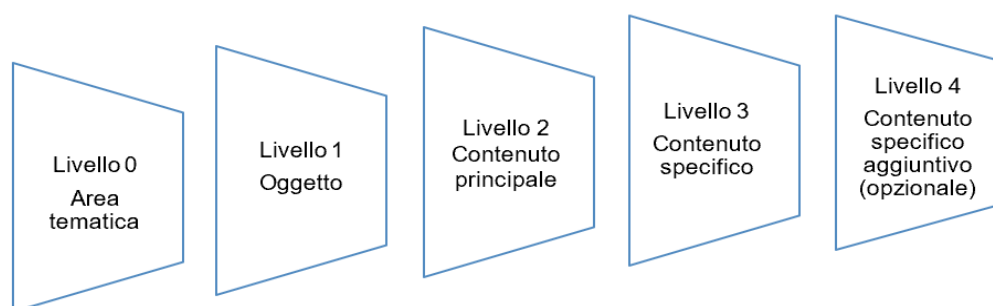
- l'"*oggetto*" (I livello), che individua l'ambito di riferimento delle singole macroaree;
- il "*contenuto principale*" (II livello) che specifica il contenuto dei singoli dossier;



- il “*contenuto specifico*” (III livello), in cui si trovano le cartelle/ i documenti di interesse;
- gli eventuali contenuti specifici aggiuntivi (IV livello), che costituiscono un livello opzionale in cui potranno essere archiviati ulteriori documenti.

Grazie a tale struttura il sistema di archiviazione assicura la conservazione, consultabilità e reperibilità nel lungo periodo della documentazione archiviata.

Lo schema di seguito riepiloga la struttura generale del PdA e fornisce una guida standardizzata per l'organizzazione di tutti i documenti prodotti o ricevuti nell'ambito del Programma.



*Figura 1 struttura dello schema generale del sistema di archiviazione*

### 3.4. Archivio digitale

#### *Ubicazione e sicurezza*

L'archivio informatico della documentazione riguardante il PN Inclusionione 2021-2027 è posizionato su un ambiente **Microsoft SharePoint** del Ministero della Giustizia che è dotato di tutte le necessarie caratteristiche di sicurezza.

L'accesso all'archivio è differenziato in relazione alle tipologie di permesso attribuite. In via generale, il personale dell'Organismo Intermedio coinvolto nell'attuazione del Programma può accedere a tutte le cartelle in modalità di sola lettura, mentre dispone dei permessi di modifica — inclusi inserimento, ridenominazione ed eliminazione dei file — esclusivamente con riferimento alle cartelle di propria competenza. Il personale della DGCOE non coinvolto nella gestione del PN può accedere all'archivio unicamente in modalità di sola “lettura”.

L'archivio, inoltre, è strutturato e organizzato per ambiti organizzativi, con specifiche sezioni Share Point dedicate a ciascun Ufficio, garantendo la separazione tra Ufficio II, Ufficio I – Controlli sulle operazioni a regia e Ufficio di staff del Capo Dipartimento – Controlli sulle operazioni a titolarità. Tale articolazione è definita nel rispetto del principio di separazione delle funzioni. La visibilità e l'accesso alle suddette sezioni sono riservati esclusivamente al personale dell'ufficio competente.

In particolare, l'Ufficio II “*Gestione, coordinamento e monitoraggio progetti*” della DGCOE avrà accesso con permesso di “modifica” ai fascicoli relativi alle aree del coordinamento del Programma, della selezione, gestione, attuazione, monitoraggio delle operazioni, nonché del pagamento e della rendicontazione.

L'Ufficio I *"Programmazione interventi e relazioni istituzionali"* avrà accesso con permesso di *"modifica"* all'archivio con riferimento ai controlli di primo livello sulle operazioni a regia. Infine, l'Ufficio II *"Programmazione e gestione economica e finanziaria"* dell'Ufficio del Capo Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia avrà accesso con permesso di *"modifica"* all'archivio con riferimento ai controlli di primo livello sulle operazioni a titolarità. Inoltre, l'archivio è realizzato tramite una cartella virtuale del sistema SharePoint per ogni Ufficio, gestito nel cloud Microsoft. Infine, per quanto riguarda la protezione antivirus, è in uso MCAFEE e vengono applicate le policy di aggiornamento impostate sul dominio Giustizia tramite EPO (*ePolicy Orchestrator*).

### Articolazione ed aggiornamento

La documentazione presente nell'archivio digitale è organizzata secondo criteri logici che consentono un'immediata individuazione dei documenti elettronici e l'identificazione univoca dei singoli documenti conservati.

L'alberatura dell'archivio digitale è su 3 livelli. Di seguito, a titolo esemplificativo, si riporta uno screenshot di come appare l'archivio digitale del PN Inclusion 2021-2027 per l'Ufficio II *"Gestione, coordinamento e monitoraggio progetti"* della DGCOE sul sistema *SharePoint* nella sua articolazione per livelli.



Figura 2 - Vista dei livelli di archiviazione elettronici implementati sul sistema Share Point Ufficio II

### 3.5. Organizzazione dei fascicoli digitali

Al fine di limitare il livello di stratificazione, e mantenere il rapporto logico tra le diverse cartelle e i relativi documenti in esse contenuti, il sistema di archiviazione prevede complessivamente **5 livelli principali** con la possibilità di creare, se necessario, altri sottolivelli.

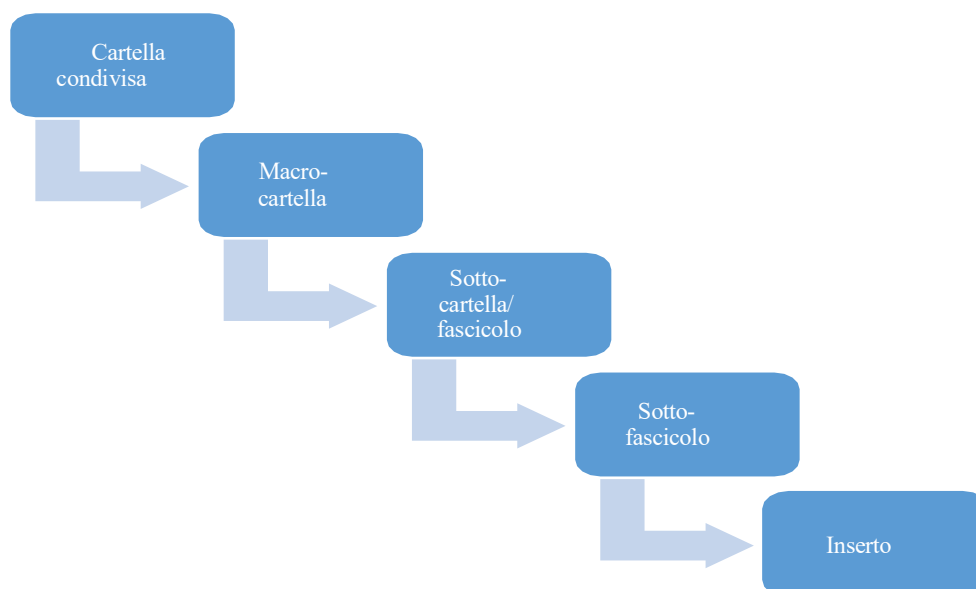


Figura 3 I livelli previsti per l'archiviazione elettronica dei documenti

Si raccomanda l'archiviazione della versione più aggiornata dei documenti o, se possibile, della sola versione definitiva ed ufficiale.

### 3.6. Criteri per l'archiviazione dei documenti

L'archiviazione dei documenti in formato elettronico richiede standard minimi e condivisi che assicurino la fruibilità dell'archivio e la storicizzazione delle informazioni.

Le regole di costituzione e utilizzo delle cartelle dell'archivio sono conformi ai principi della corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione dei documenti informatici.

#### 3.6.1. Denominazione delle cartelle

Per l'identificazione, utilizzare in ordine di applicazione, i seguenti criteri per la denominazione delle cartelle:

- **numerazione progressiva:** riportare la numerazione progressiva delle cartelle partendo sempre da "01", tenendo conto del livello di riferimento nell'alberatura e del tipo di cartella (es: per un fascicolo utilizzare F\_01; per un livello inferiore all'inserto, utilizzare 01, e così via).
- **Numero di protocollo (se previsto):** qualora sia necessario indicare il numero di protocollo nella denominazione, riportare il numero di protocollo informatico senza zeri iniziali, seguito da un punto e dall'ultimo carattere (es: 111.E).
- **Riferimento temporale (se previsto il num. di protocollo):** inserire un riferimento temporale corrispondente alla data di protocollo, nel formato ggmmaaaa (es: 12092025).
- **Oggetto della cartella:** indicare l'oggetto della cartella in modo chiaro e sintetico.

Tutti gli elementi della denominazione — numero progressivo della cartella, numero di protocollo e data (se presenti), oggetto — devono essere separati da un underscore "\_".

[Numero progressivo]\_[Numero protocollo]\_[Data ggmmaaaa]\_[Oggetto] ➡ 01\_2292.E\_13102025\_Proposta progettuale definitiva

### 3.6.2. Denominazione dei file

Per l'identificazione, specificare i documenti in maniera chiara utilizzando, in ordine di applicazione, i seguenti criteri per la denominazione dei file:

- **numerazione progressiva:** numerare i documenti all'interno della cartella utilizzando un **numero a tre cifre**, partendo sempre da "001" (es: 001, 002, 003, ecc.).
- **Allegati:** in caso di **allegati** a un documento principale (es. documento 001), assegnare a ciascun allegato una **lettera identificativa**, separata da **uno spazio** (es: 001 a, 001 b, 001 c, ecc.).
- **Numero di protocollo:** indicare il **numero di protocollo informatico senza zeri iniziali**, seguito da un **punto** e dall'**ultimo carattere** (es: 111.E).
- **Riferimento temporale:** inserire un **riferimento temporale** corrispondente alla **data di protocollo**, nel formato **ggmmaaaa** (es: 12092025).
- **Oggetto del documento:** dopo il riferimento temporale, riportare una **breve descrizione dell'oggetto**, in forma **chiara, sintetica e coerente** con il contenuto del documento (es: *Richiesta\_contributo\_regionale*).
- **L'identificativo del soggetto produttore** (es. *Autorità di Gestione = AdG*) e/o l'identificativo del destinatario, se applicabile.

Num progressivo file – n.prot. ggmmaaaa Oggetto

Es. 001 – 127.E \_13022025\_Convenzione tra OI-CGM

➔ esempio di doc. principale

Es. 001 a – 127.E \_13022025\_All.1 Scheda Progetto

➔ esempio di allegato al doc. principale

### 3.6.3. Criteri generali

Al fine di garantire una gestione documentale uniforme, trasparente ed efficiente, la presente sezione definisce i **criteri generali per l'archiviazione** dei documenti:

- garantire la **corrispondenza con le piste di controllo**.
- I **file** in formato **".p7m"** devono essere sempre accompagnati dalla relativa versione in PDF, ottenuta tramite conversione, e la denominazione sarà identica all'omonimo file in formato **".pdf"**.
- Nel caso in cui il documento si riferisca a **un/una Decreto/Delibera della Giunta Regionale oppure a una Legge Regionale**, riportare nell'oggetto l'acronimo del relativo atto seguito da una descrizione del documento (es: 001 – 111.E\_01012025\_DGR/LR 01 – *Partecipazione Avviso\_Azione/i\_Regione*).
- Se il documento riguarda una specifica Azione (AMADE/AMAES/AMAMI), è preferibile indicare nell'oggetto: Azione di riferimento\_Regione/PRAP/CGM.



































#### 3.6.4. Alberatura

La figura di seguito rappresentata fornisce l'ossatura principale dell'alberatura di SharePoint. Il corretto inserimento nella struttura sotto riportata dei documenti rinominati secondo i criteri di cui al punto precedente assicura la corretta gestione documentale dell'archivio.

Inoltre, tale struttura è coerente con la logica di impostazione del sistema informativo del PN INCLUSIONE 2021-2027 denominato Piattaforma Multifondo (*cfr. paragrafo successivo*) e consente di poter individuare rapidamente la documentazione che oltre a essere inserita nell'archivio digitale dovrà essere anche caricata sul sistema informativo.

L'alberatura degli Uffici competenti per i controlli di I livello riproduce la medesima struttura, con gli opportuni adattamenti alle specificità delle attività di verifica e alla relativa documentazione di competenza.

## Archivio PN Inclusione 2021-2027

-  **C\_01\_Atti organizzativi MDG** → *Macro-Cartella*
  -  F\_01\_Organizzazione
  -  F\_02\_Nomine } *Sotto-cartelle/Fascicoli*
-  **C\_02\_PN Inclusione**
  -  F\_01\_Normativa
  -  F\_02\_Programma
  -  F\_03\_CdS
  -  F\_04\_Segreteria
-  **C\_03\_Rapp istituzionali e Comunicazioni**
  -  F\_01\_AdG
  -  F\_02\_OFC
  -  F\_03\_AdA
  -  F\_04\_Resp Anticorruzione
-  **C\_04\_Quadro finanziario PN**
  -  F\_01\_Previsioni spesa
  -  F\_02\_Anticipo
  -  F\_03\_DDS
-  **C\_05\_Comunicazione\_Pubblicità**
  -  F\_01\_Doc AdG
  -  F\_02\_Format
  -  F\_03\_Piano
  -  F\_04\_Pubblicazioni e Comunicati Stampa
  -  F\_05\_Presentazioni PowerPoint
-  **C\_06\_Convenzioni e Piano**
  -  F\_01\_Convenzione AdG-OI
  -  F\_02\_Piano
  -  F\_03\_Convenzioni DG
-  **C\_07\_Sigeco, Manuali e allegati**
  -  F\_01\_AdG
  -  F\_02\_OI
-  **C\_08\_Operazioni Regia**
  -  F\_01\_AMADE FSE+
  -  F\_02\_AMADE FESR
  -  F\_03\_AMAMI

F\_04\_AMA ES

C\_09\_Operazioni Titolarità

- F\_01\_Azioni di Sistema
- F\_02\_AT

C\_10\_Controlli di I livello operazioni a regia<sup>3</sup>

- F\_01\_Pianificazione controlli
- F\_02\_Verifiche amministrative
- F-03\_Verifiche in loco

Analogamente per i controlli di I livello per le operazioni a titolarità l'Ufficio competente per i controlli avrà la medesima cartella di seguito riportata

C\_10\_Controlli di I livello operazioni a titolarità<sup>4</sup>

- F\_01\_Pianificazione controlli
- F\_02\_Verifiche amministrative
- F-03\_Verifiche in loco

**Al fine di garantire il pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni nelle attività di controllo, sia l'Ufficio I 'Programmazione interventi e relazioni istituzionali' della DGCOE sia l'Ufficio II 'Programmazione e gestione economico-finanziaria' a staff del Capo Dipartimento (DIT) dispongono di un ambiente SharePoint dedicato e separato.**

**L'alberatura predisposta per gli Uffici competenti ai controlli di I livello riproduce la medesima struttura, con i necessari adattamenti connessi alle specificità delle attività di verifica e della relativa documentazione di competenza.**

#### 4. IL SISTEMA INFORMATIVO DEL PN INCLUSIONE 2021-2027 "PIATTAFORMA MULTIFONDO"

L'Autorità di Gestione del PN INCLUSIONE 2021-2027 ha adottato la Piattaforma Multifondo quale sistema informativo del PN. Tale sistema consente l'upload dell'intero set di informazioni inerenti al ciclo di vita dei progetti, supportando i Beneficiari e le Autorità competenti nella gestione documentale a garanzia dell'efficiente ed efficace attuazione dell'intero PN.

In coerenza con le disposizioni regolamentari in materia di archiviazione, conservazione e scambio di dati, i vari soggetti coinvolti nell'attuazione e sorveglianza del PN (AdG, AdC, AdA, OI, Beneficiari), collaborano nell'alimentazione del Sistema informativo elettronico adottato dall'AdG, ciascuno per le attività di propria competenza. Il Sistema prevede, infatti, che ciascun utente abilitato ad accedere alla Piattaforma Multifondo, alimenti le informazioni di pertinenza,

<sup>3</sup> Le cartelle sono create per l'Ufficio I della DGCOE controlli di I livello operazioni a regia in ambiente *Share Point* separato da quello dell'Ufficio II della DGCOE e dell'Ufficio a staff al capo Dipartimento per i controlli sulle operazioni a titolarità.

<sup>4</sup> Le cartelle sono create per l'Ufficio a staff al Capo Dipartimento controlli di I livello operazioni a titolarità in ambiente *Share Point* separato da quello dell'Ufficio II e dell'Ufficio I della DGCOE per i controlli sulle operazioni a regia.



ossia associate al relativo “gruppo di utenza” (ADG/OI; OFC; AdA; Beneficiario), senza avere visibilità delle informazioni contenute ai livelli superiori.

Oltre a fornire la possibilità di inserire sotto forma di allegato tutti i documenti ufficiali propri di ciascuna fase, il Sistema prevede un supporto specifico alle Autorità di Programma e, in particolare, all'Autorità di Gestione e agli Organismi Intermedi per la predisposizione dei rendiconti da inviare all'Organismo che svolge la funzione contabile; a quest'ultimo per l'acquisizione e il controllo dei rendiconti e l'elaborazione delle domande di pagamento e la certificazione alla Commissione Europea; all'Autorità di Audit per l'acquisizione della documentazione utile allo svolgimento delle verifiche di competenza (di Sistema, sulle Operazioni e sui Conti), la definizione del campionamento delle spese da sottoporre all'audit, e la gestione della reportistica di dettaglio.

I documenti archiviati a Sistema si riferiscono a:

- dispositivi attivati sia per le operazioni a titolarità che per le operazioni a regia;
- operazioni finanziate nel loro complesso;
- controlli di primo livello
- controlli di secondo livello
- Manualistica del Programma.

Rileva segnalare che i documenti di interesse del PN non gestiti e archiviati direttamente dal sistema informativo sono comunque conservati sull'archivio digitale del PN Inclusiones dell'OI-DGCOE descritto nei paragrafi precedenti.

Per una descrizione esaustiva della Piattaforma Multifondo si rimanda al SIGECO dell'AdG del PN INCLUSIONE, al Manuale delle procedure dell'AdG e dell'OI e relativi allegati e al “Manuale Utente MULTIFONDO Inclusiones”.

## 5. I LIVELLI DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

### 5.1. I livelli di sicurezza dell'archivio di rete

Gli applicativi *SharePoint* e *OneDrive* di Microsoft, riferiti al dominio “@giustizia.it”, sono entrambi nel cloud fornito dalla medesima Microsoft, e sono entrambi attualmente ospitati nel Datacenter “Italy North”.

Entrambe le piattaforme di cui sopra sono fornite da Microsoft in modalità “*Software as a Service*” (cd. SaaS), la quale consente agli utenti di connettersi ad app basate sul cloud tramite Internet. L'infrastruttura sottostante, il middleware, il software delle app e i dati delle app si trovano tutti nel Datacenter di Microsoft, la quale gestisce l'hardware e il software e garantisce la disponibilità e la sicurezza dell'app e dei dati.

Al fine di garantire una adeguata protezione ai documenti e dati presenti nei suddetti applicativi di Microsoft, nonché in ottica di *disaster recovery* e *business continuity*, principi cardine delle varie normative in tema di sicurezza, è stato abilitato il cosiddetto “controllo delle versioni”, il quale permette di archiviare, tenere traccia e ripristinare gli elementi e i documenti presenti in un elenco, nonché i file presenti in una raccolta, ogni qual volta che questi vengono modificati. È possibile usare il controllo delle versioni per:

- tenere traccia della cronologia di una versione à *È possibile vedere quando un elemento o un file è stato modificato e chi lo ha modificato. È anche possibile vedere quando sono state modificate le proprietà (informazioni sul file). Inoltre, è anche possibile visualizzare i commenti*

degli utenti quando archiviano i file nelle raccolte.

- Ripristinare una versione precedente à *Se la versione attuale contiene un errore o è danneggiata oppure se semplicemente si preferisce usare una versione precedente, è possibile sostituire la versione attuale con una precedente. La versione ripristinata diventa la nuova versione attuale.*
- Visualizzare una versione precedente à *È possibile visualizzare una versione precedente senza sovrascrivere quella attuale. Se si sta visualizzando la cronologia delle versioni in un documento di Microsoft Office, ad esempio un file di Word o Excel, è possibile confrontare le due versioni per determinare le differenze.*

Inoltre, se si elimina un elemento, è sempre possibile ripristinarlo. Gli elementi eliminati da una raccolta documenti o da un elenco non vengono rimossi immediatamente. Gli elementi eliminati vengono inseriti nel cestino del sito *SharePoint* per un certo periodo di tempo o finché non vengono eliminati dal cestino. Il cestino del sito *SharePoint* non corrisponde a quello visualizzato sul desktop delle diverse workstation. Difatti, mentre gli elementi si trovano nel cestino del sito, è possibile ripristinarli nella loro posizione originale. Se si usa *SharePoint* in Microsoft 365, è anche possibile visualizzare e ripristinare gli elementi eliminati da un altro utente, purché si abbiano le autorizzazioni di modifica. Con la cronologia delle versioni è possibile visualizzare e ripristinare versioni precedenti dei file archiviati in *OneDrive* o *SharePoint*. La cronologia delle versioni funziona con tutti i tipi di file.

Quando si eliminano elementi (inclusi *OneDrive* file) da un sito di *SharePoint*, questi vengono inviati al cestino del sito – detto anche “cestino di primo livello” –, dove è possibile ripristinarli se necessario. Quando si eliminano elementi da un cestino del sito, questi vengono inviati al cestino della raccolta siti – detto anche “cestino di secondo livello” –. Un amministratore della raccolta siti *SharePoint* può visualizzare e ripristinare gli elementi eliminati dal cestino della raccolta siti nelle posizioni originali. Se un elemento viene eliminato dal cestino della raccolta siti o supera il tempo di conservazione, viene eliminato definitivamente.

In conclusione, è possibile effettuare in qualsiasi momento analisi e interrogazione dei “file di log”, i quali consistono in file generati da software che contengono informazioni sulle operazioni, le attività e i modelli di utilizzo di un'applicazione, di un server o di un sistema IT. Tale attività può essere effettuata sulla piattaforma “*Microsoft Purview*”, consentendo l'accesso ai dati sui log per ottenere informazioni e analizzare più approfonditamente le attività degli utenti. L'interrogazione dei file di log consiste in una misura volta a garantire il controllo degli utenti e dei vari accessi effettuati negli applicativi, nonché la prevenzione da eventuali accessi non autorizzati e/o codici malevoli.

## 5.2. I livelli di sicurezza del Sistema Multifondo

Le misure previste dal sistema in materia di protezione e conservazione dei dati, dei documenti e la loro integrità, sono di carattere sia applicativo, che sistemistico. Nello specifico:

- l'accesso al sistema si basa su diritti predefiniti per i diversi tipi di utilizzatori e viene soppresso quando non è più necessario;
- il sistema tiene traccia di tutte le attività di registrazione, modifica e cancellazione di dati e documenti;
- il sistema non consente di modificare il contenuto dei documenti recanti una firma elettronica. Viene tenuta traccia della cancellazione di tali documenti.

La Direzione Generale dei sistemi informativi, dell'innovazione tecnologica e della comunicazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali si occupa:

- del backup dei dati memorizzati. Il backup contenente una copia dell'intero contenuto dell'archivio di file elettronici è immediatamente disponibile in caso di emergenza;
- dell'archivio elettronico, protetto contro il rischio di eventuali perdite o alterazioni della sua integrità. Tale protezione comprende la protezione fisica contro temperature e livelli di umidità non appropriati, sistemi antincendio e antifurto, sistemi adeguati di protezione contro virus informatici, hacker e altre forme di accesso non autorizzato;
- della migrazione dei dati, del formato e dell'ambiente informatico ad intervalli regolari, in modo da garantire la leggibilità e l'accessibilità dei dati e dei documenti fino alla fine del periodo pertinente di cui all'art. 82 del RDC.

In riferimento alla sicurezza dello scambio di informazioni, che riguardano la classificazione dei documenti e la protezione dei sistemi informativi e dei dati personali, la Direzione Generale dei sistemi informativi, dell'innovazione tecnologica e della comunicazione garantisce il rispetto degli standard fissati dalle norme internazionali e alle prescrizioni del diritto nazionale. Le misure di sicurezza adottate proteggono le reti e i mezzi di trasmissione in cui il sistema interagisce con altri moduli e sistemi. In particolare, le misure di sicurezza adottate sono:

- sistemi di difesa perimetrale (Firewall, IPS, ecc.);
- sistemi di autenticazione/autorizzazione;
- sistemi di backup;
- connettività ridondata per le sedi critiche;
- antivirus sulle postazioni di lavoro;
- sicurezza fisica del CED (UPS, Gruppo elettrogeno, sensori ambientali, ecc.);
- Policy di Disaster Recovery/Business Continuity.

Inoltre, la piattaforma prevede un sistema di profilazione delle utenze, di controllo degli accessi al sistema e delle operazioni effettuate. Per maggiori dettagli in merito a questi aspetti, nonché al sistema di autenticazione e descrizione dei protocolli, si rimanda all'allegato n. 35 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Intermedio.

### **5.3. Trattamento dei dati**

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto dei principi di legittimità, correttezza e trasparenza ai sensi dell'art. 5 GDPR, assicurando l'attuazione del principio di minimizzazione nell'utilizzo dei dati personali, ossia saranno trattati esclusivamente quelli adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario al raggiungimento delle finalità previste dal "PN Inclusionione 21-27" e saranno conservati nel rispetto del principio di proporzionalità e comunque finché non siano state perseguite le finalità del trattamento, utilizzando come criterio le norme civilistiche relative alla prescrizione ove applicabili, ovvero la previsione di ulteriori tempistiche di conservazione stabilite dalla legge.

L'Organismo Intermedio - DGCOE si impegna ad adottare tutte le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate ai sensi dell'art. 32 GDPR e si impegna, inoltre, a garantire un livello di

sicurezza, anche informatica, adeguato al rischio, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche.