

Guida all'utilizzo dell'archivio digitale

Linee generali

La condivisione dei file deve essere sempre **coerente** e **organizzata**.

La struttura e la denominazione delle cartelle di primo e secondo livello non deve essere modificata, se non previa consultazione. Prima di caricare un documento sull'archivio, controllare che non sia già presente in un altro percorso. Qualsiasi problematica (es. modifica/rimozione accidentale di un file) deve essere segnalata tempestivamente. Cortesemente tenere a mente che **l'archivio serve a tutti**.

NB: Se si intende modificare un documento e il software richiede di abilitarne la modifica, è probabile che il file si trovi sulla cartella condivisa; verificare accuratamente che la modifica sia intenzionale.

Denominazione e numerazione file

- I nomi dei file devono essere **descrittivi** e non dovrebbero mai superare una lunghezza approssimativa di 50 caratteri.
- È preferibile non lasciare mai spazi vuoti (“ ”) all'interno dei nomi; per separare parole e componenti del nome è buona prassi utilizzare una maiuscola o un trattino basso (“_”).
- In alcune cartelle, l'archiviazione segue un ordine cronologico; per garantirlo è opportuno inserire un numero come primo elemento del nome del file/cartella (la numerazione inizia da 1).
- Se nel nome del file/cartella occorre inserire la data di pubblicazione, questa deve rispettare sempre il formato gg.mm.aa.
- Più il livello della cartella è specifico, più è ampio il margine di scelta nella denominazione di nuovi elementi, ma è sempre importante che la formattazione sia coerente e i nomi descrittivi.

Struttura

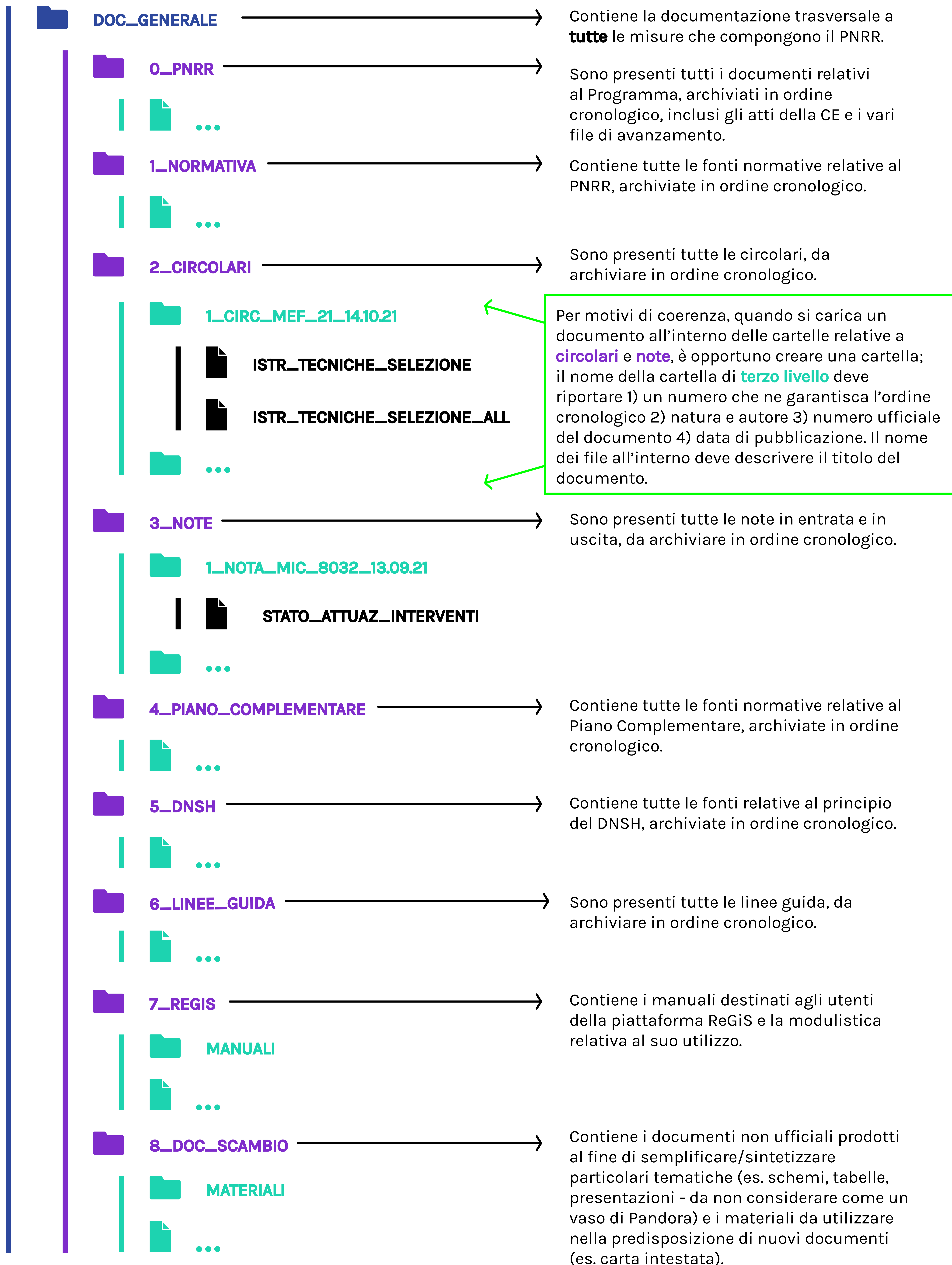
La logica organizzativa dell'archivio, come da prassi, segue due assi: uno verticale, relativo all'ambito di interesse, e uno orizzontale, legato alla specificità dei contenuti. Le cartelle di primo livello (di carattere più generale) sono 4:

- 📁 - **DOC_GENERALE**
- 📁 - **MISURA_1**
- 📁 - **MISURA_2**
- 📁 - **MISURA_3**

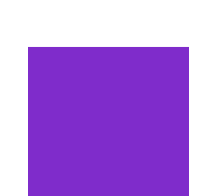
Sono inoltre presenti 3 file di indirizzo:

- 📄 - **INDICE:** illustra la struttura dell'archivio e di cartelle/file al suo interno; organizzazione e funzione di questo documento sono chiarite a pag. 6 e 7.
- 📄 - **FONTI_NORMATIVE:** contiene una lista delle principali fonti normative a cui è opportuno fare riferimento.
- 📄 - **RUBRICA:** sono presenti i dati di contatto dei membri dell'Unità di Missione e del Servizio VIII.

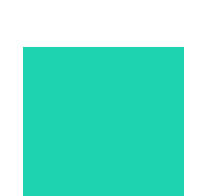
DOC_GENERALE



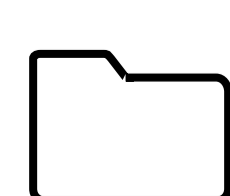
1° livello



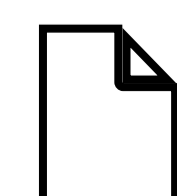
2° livello



3° livello



= cartella



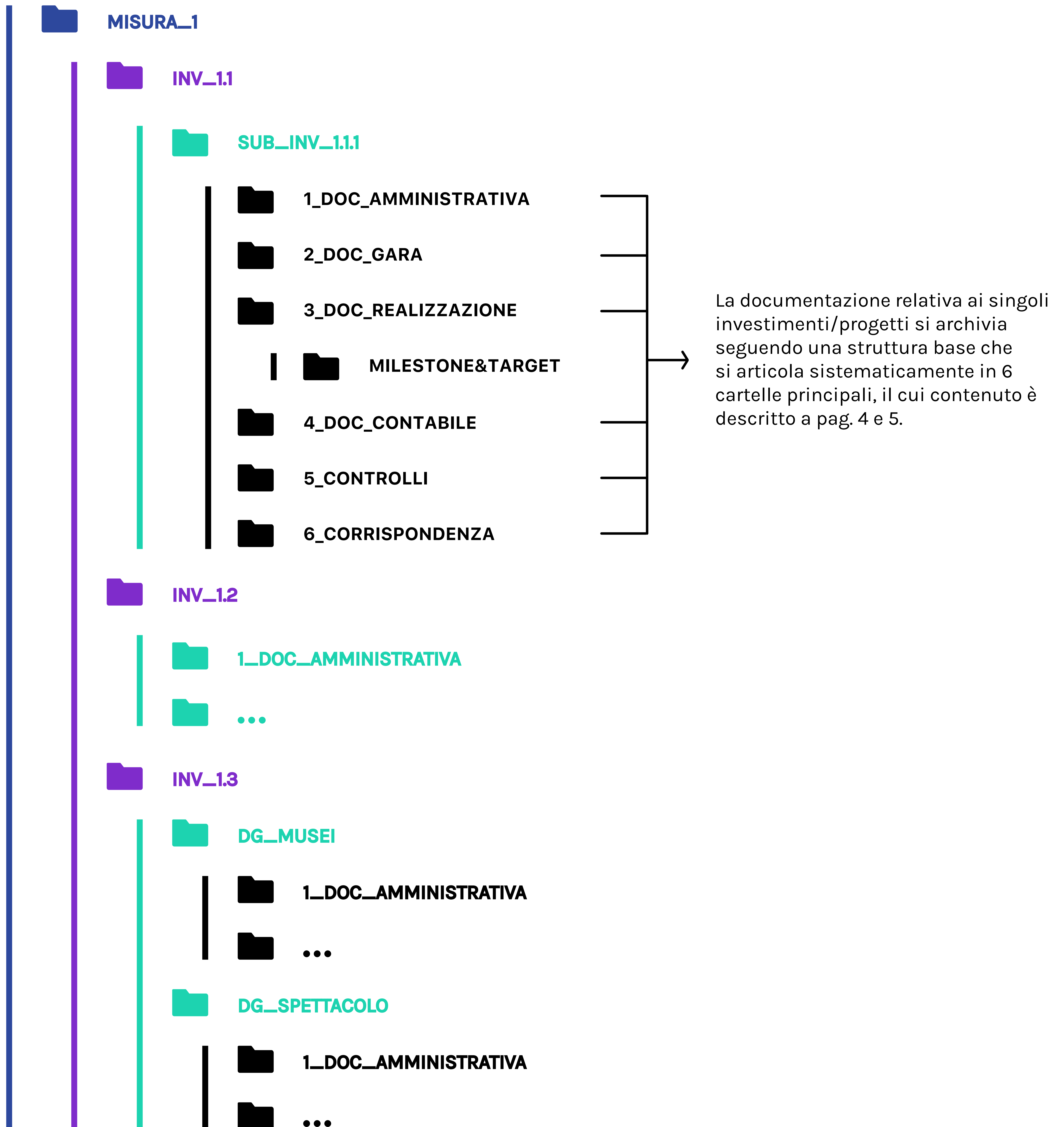
= file

MISURE

Linee generali

Ogni cartella inerente alle misure a titolarità del MiC della componente M1C3 è strutturata come segue: misura > investimento/riforma > progetto specifico, se presente (es. sub-investimento, linea d'azione) > documentazione. Se la documentazione da archiviare è trasversale a più progetti, si raccomanda di inserirla nella cartella madre.

Esempio: Misura_1



1_DOC_AMMINISTRATIVA

Nella cartella sarà archiviata tutta la documentazione che ha portato alla scelta del singolo intervento destinatario del finanziamento fino al disciplinare che verrà sottoscritto tra l'Unità di Missione e il soggetto attuatore. A titolo esemplificativo i documenti inerenti la fase programmatica delle operazioni riguardano:

- circolari, inviti, bandi, avvisi di presentazione di proposte progettuali;
- elenco proposte progettuali ricevute;
- atti di nomina delle Commissioni di istruttoria, valutazione delle proposte progettuali;
- atti delle Commissioni di valutazione attraverso i quali sono riportati i risultati dalle attività istruttorie e valutative (verbali, elenco progetti ammessi, graduatorie, elenco progetti finanziati);
- decreti di approvazione delle graduatorie e di assegnazione delle risorse;
- CUP;
- atto di nomina del RUP;
- disciplinare d'obblighi sottoscritto;
- documentazione tecnica di progetto relativa agli elaborati tecnico-progettuali, progetto definitivo, esecutivo e relativi atti di approvazione.

2_DOC_GARA

Nella cartella dovranno essere archiviati gli atti relativi all'espletamento delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture a partire dagli atti preliminari (determina a contrarre) sino all'aggiudicazione. A titolo esemplificativo:

- determina a contrarre;
- CIG;
- bando, lettere di invito, disciplinare/capitolato di gara;
- estratti pubblicazione avvisi bando gara GUUE, GURI e quotidiani nazionali;
- istituzione commissione giudicatrice;
- verbali di gara;
- provvedimento di aggiudicazione;
- estratti pubblicazione aggiudicazione GUUE, GURI e quotidiani nazionali;
- documentazione attestante le verifiche sul possesso dei requisiti tecnico-professionali ed economico-finanziari, dei requisiti generali dell'offerente aggiudicatario;
- DURC;
- certificato antimafia;
- dichiarazione tracciabilità finanziaria.

3_DOC_REALIZZAZIONE

Nella cartella dovrà essere archiviata tutta la documentazione attinente la realizzazione del progetto dal contratto al collaudo. A titolo esemplificativo:

- contratto e relativo atto di approvazione;
- fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto;
- eventuali atti aggiuntivi al contratto;
- quadro economico post gara dell'intervento;
- verbale consegna lavori;
- stato avanzamento lavori (SAL);
- certificato di pagamento;
- certificato di ultimazione lavori;
- certificato di regolare esecuzione (ove previsto);
- nomina commissione di collaudo tecnico-amministrativo (ove previsto);
- verbali di collaudo tecnico (ove previsto);
- provvedimento di chiusura amministrativa (approvazione dei documenti di collaudo);
- certificati di collaudo/di verifica di conformità;
- eventuali verbali di sospensione e ripresa lavori;
- eventuali proroghe;
- eventuale documentazione di contenzioso nella fase esecutiva (da verificare nel registro di contabilità).

All'interno di questa cartella si trova una sotto-cartella in cui sarà archiviata tutta la documentazione relativa al raggiungimento di **MILESTONE E TARGET**.

4_DOC_CONTABILE

Nella cartella dovrà essere archiviata tutta la documentazione contabile riconducibile all'intervento. A titolo esemplificativo:

- fatture o altro documento giustificativo di spesa;
- atti di liquidazione, mandati di pagamento del beneficiario e qualsiasi altro documento relativo ai pagamenti;
- quietanze di pagamento;
- DURC ed EQUITALIA;
- trasferimenti al beneficiario (erogazioni);
- eventuale provvedimento di revoca/recupero/sospensione.

5_CONTROLLI

La cartella contiene i documenti relativi alle risultanze dei controlli svolti da tutti i soggetti preposti a svolgerli (Controlli interni, Autorità di Audit, Guardia di Finanza, ecc.). Va archiviata in questa cartella anche copia delle checklist ed eventuali verbali di controllo in loco.

6_CORRISPONDENZA

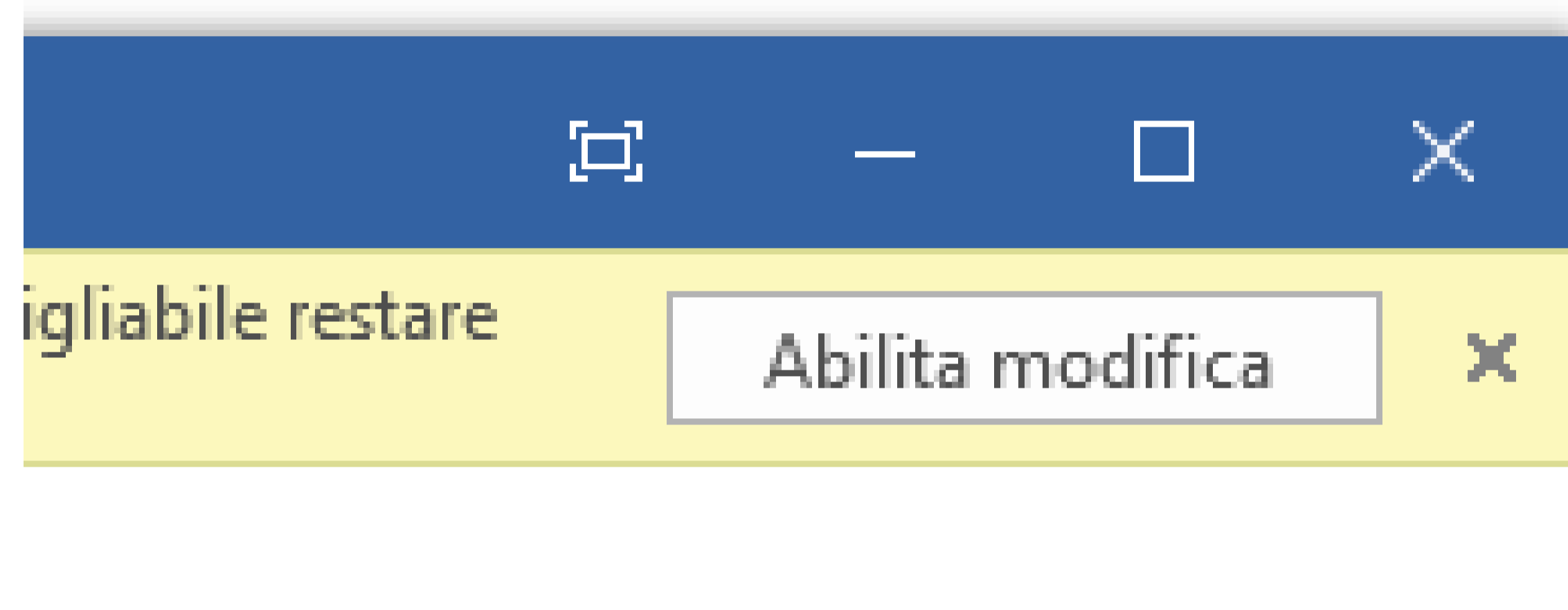
Nella cartella va archiviata in ordine cronologico tutta la corrispondenza in uscita tenuta con il soggetto attuatore in relazione a un dato intervento.

Linee generali

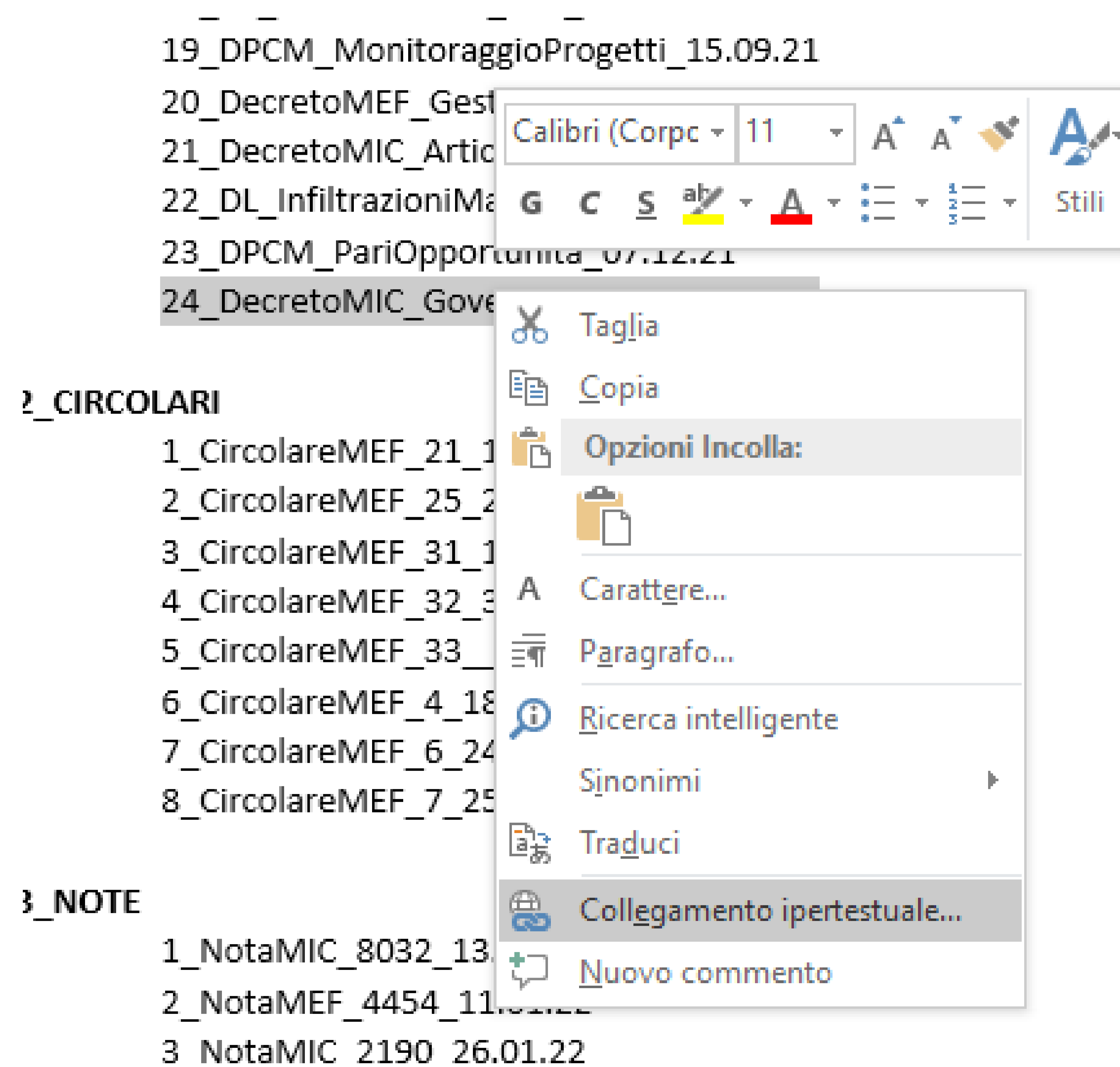
L'indice è momentaneamente orientato prevalentemente alla gestione della cartella DOC_GENERALE. Quando si inserisce un nuovo documento o si crea una nuova cartella all'interno delle sotto-cartelle di DOC_GENERALE, è necessario aggiornare l'indice, inserendo il nome dell'elemento nella relativa sezione e includendo un collegamento ipertestuale che rimandi alla posizione di quel dato elemento sulla cartella. Nel caso di 2_CIRCOLARI e 3_NOTE, è sufficiente inserire nome/collegamento della cartella interna (escludendo nome/collegamento dei singoli file). È opportuno aggiornare l'indice anche quando si rimuove un elemento o si apporta una modifica strutturale. In relazione alle cartelle sulle misure, l'indice fa riferimento esclusivamente a riforme, investimenti e sub-investimenti (ove presenti).

Istruzioni aggiornamento

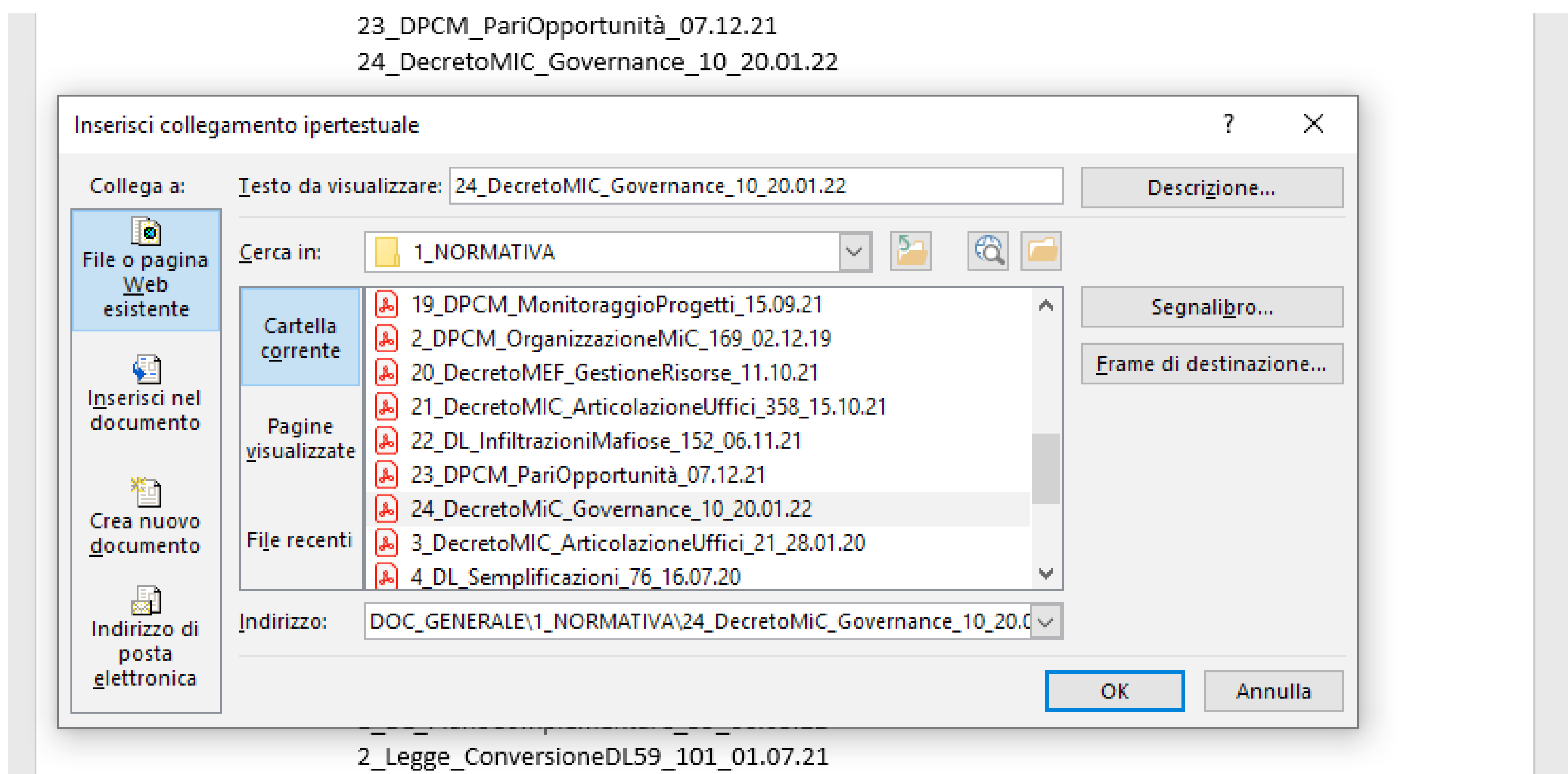
- Dopo aver inserito l'elemento sull'archivio, aprire l'indice e cliccare su “abilita modifica” in alto a destra;



- scrivere il nome dell'elemento nella relativa sezione;
- selezionare il nome, cliccarci sopra con il tasto destro e selezionare “collegamento ipertestuale”;



- accertandosi che il pannello “Collega a:” sia impostato su “File o pagina Web esistente”, cercare il file o la cartella da collegare, cliccarci sopra una volta e selezionare OK.



Per rimuovere un collegamento ipertestuale, è sufficiente cliccare con il tasto destro sul nome dell'elemento e selezionare “Rimuovi collegamento ipertestuale”.