



Regione Lombardia

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
2014-2020**

ADOTTATO DALLA CE CON DECISIONE C(2015) 923 FINAL DEL 12 FEBBRAIO 2015

**MANUALE DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE RELATIVO
ALL'ATTUAZIONE DELLE AZIONI**

Versione luglio 2022

Indice

1. PREMESSA	3
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
3. STRUTTURA DELL'ARCHIVIO	4
4. ALLEGATI	8
A. SCHEDE DI ARCHIVIAZIONE PER MACRO-PROCESSO	8
B. LA MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	13

Elenco delle modifiche al documento

Edizione	Descrizione delle modifiche
Vs. 1.0 novembre 2016	Prima edizione
Vs. 2.0 luglio 2017	Integrazione Macroprocessi a titolarità
Vs 3.0 dicembre 2018	Sostituzione immagine inserita al Cap.3 "Struttura dell'Archivio"

1. PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di fornire ai Responsabili di Asse coinvolti nella gestione e sorveglianza del Programma Operativo Regionale 2014-2020 (POR) una metodologia volta a garantire l'omogeneizzazione delle modalità di archiviazione dei documenti relativi all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del Programma.

Le indicazioni che seguono hanno un duplice obiettivo:

- fornire una visione completa dello stato di attuazione delle operazioni ai fini del monitoraggio e della valutazione;
- impostare una delle componenti fondamentali di cui all'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/13 in merito alla "Disponibilità dei documenti".

Al fine di garantire un'efficace gestione del Programma, l'Autorità di Gestione ha la necessità di monitorare costantemente le diverse operazioni in corso di attuazione per avere una visione complessiva dei diversi aspetti coinvolti nell'attuazione del Programma, nonché dei numerosi attori in esso coinvolti, in modo da agevolare e rendere il più possibile omogenei i comportamenti dei Responsabili di Asse.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/13

1. Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'autorità di gestione assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.
Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui al primo comma, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.
Un'autorità di gestione può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1.000.000 EUR la norma di cui al secondo comma.
Il periodo di tempo di cui al primo comma è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.
2. L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo di cui al paragrafo 1.
3. I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

4. I documenti sono 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.
5. La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.
6. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

3. STRUTTURA DELL'ARCHIVIO

L'archivio è gestito direttamente tramite il Sistema Informativo Regionale SIAGE.

Esso deve comporsi:

- di documentazione relativa all'Asse;
- di documentazione relativa all'Azione nel suo complesso;
- di documentazione relativa a ciascuna Manifestazione di Interesse (se prevista);
- di documentazione relativa a ciascun Avviso Pubblico (Bando) emanato;
- di documentazione relativa ad ogni singola Operazione (progetto).

L'archivio può essere anche creato, oltre che in formato elettronico, in formato cartaceo qualora ciascun Responsabile di Asse lo ritenesse utile.

Nei box seguenti, si riportano le indicazioni sulla strutturazione di ciascun Dossier relativo a: Asse, Azione, Manifestazione di interesse, Avviso pubblico, Operazione.

L'archiviazione della documentazione relativa agli strumenti finanziari deve essere strutturata anche per fondo attivato.

Dossier Asse - Documentazione generale relativa all'Asse

I fascicoli contenuti nel dossier relativo ai diversi Assi contengono tutte le informazioni generali relative all'intero Asse, e costituiscono l'anello di congiunzione tra le informazioni relative alle singole Linee di Intervento e le situazioni sintetiche in possesso dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Gestione.

Le informazioni devono essere strutturate in modo da consentire sempre una riconciliazione tra i dati relativi agli Assi e quelli in possesso dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Gestione.

La documentazione generale dell'Asse può essere archiviata in uno o più dossier, a seconda dei volumi dei documenti e degli spazi a disposizione, e deve far riferimento a tutti i documenti, suddivisi per fascicoli, relativi ai seguenti contenuti:

Fascicolo relativo alla "Documentazione di carattere generale"

Raccoglie tutta la documentazione relativa alle Linee Guida di Attuazione e Rendicontazione ed al Piano finanziario dell'Asse;

Fascicolo relativo alla "certificazione della spesa"

Raccoglie tutta la documentazione relativa alla procedura di certificazione della spesa all'Autorità di Certificazione.

Dossier Azione - Documentazione generale relativa all'Azione

I fascicoli contenuti nel dossier relativo alle diverse Azioni contengono tutte le informazioni generali relative all'intera Azione, e costituiscono l'insieme delle informazioni sintetiche relative ai singoli bandi in possesso dell'Autorità di Gestione.

Le informazioni devono essere strutturate in modo da consentire sempre una riconciliazione tra i dati relativi ai singoli Avvisi pubblici/bandi e le Azioni nella loro completezza.

La documentazione generale dell'Azione può essere archiviata in uno o più dossier, a seconda dei volumi dei documenti e degli spazi a disposizione, e deve far riferimento a tutti i documenti, suddivisi per fascicoli, relativi ai seguenti contenuti:

Fascicolo relativo alla "Sintesi della normativa specifica di riferimento":

Raccoglie tutta la normativa generale e di settore o eventualmente un elenco con il richiamo alla normativa applicabile.

Fascicolo relativo alla "Corrispondenza generale":

Raccoglie tutta la corrispondenza di carattere generale relativa all'attuazione dell'Azione.

Fascicolo relativo alla "Documentazione di carattere generale":

Raccoglie tutta la documentazione, che non sia corrispondenza, relativa alla attuazione dell'intera Linea di Intervento.

Fascicolo relativo agli "Esiti dei controlli effettuati da altri organismi":

Raccoglie tutti i documenti relativi alle risultanze dei controlli svolti da altri soggetti o Organismi (Gruppo di verificatori, Guardia di Finanza, etc.). Le informazioni contenute in questo Fascicolo devono essere tenute distinte per Operazione.

Dossier Manifestazione di interessi (se prevista)

I fascicoli contenuti nel dossier relativo a ciascun invito a presentare Manifestazione di interesse contengono tutte le informazioni generali relative alla Manifestazione di interesse stessa, comuni all'insieme di tutte le Manifestazioni di interesse che vengono raccolte con tale atto.

Il dossier della manifestazione di interesse si comporrà dei seguenti fascicoli in base ai contenuti della documentazione che viene archiviata:

Fascicolo relativo alla "Attività preliminare":

Raccoglie tutta la documentazione relativa alla manifestazione di interesse ed all'attività connessa alla sua pubblicizzazione; nonché l'elenco delle manifestazioni pervenute.

Fascicolo relativo alla "Manifestazione di interesse":

Raccoglie tutte le manifestazioni di interesse pervenute e la documentazione di sintesi dell'esame condotto.

Dossier Avviso pubblico (Bando) – Documentazione relativa a ciascun Avviso Pubblico (Bando) emanato

I fascicoli contenuti nel dossier relativo a ciascun Bando contengono tutte le informazioni generali relative al Bando stesso, comuni all'insieme di tutte le Operazioni che vengono finanziate con quel Bando.

I Fascicoli devono essere strutturati in modo da consentire la reperibilità di tutte le informazioni connesse al Bando, dalla sua pubblicazione al momento in cui viene assunto l'atto di impegno giuridicamente vincolante.

La documentazione generale relativa a ciascun Bando deve essere contenuta in un dossier identificato con il nome del Bando e che si comporrà dei seguenti Fascicoli:

Fascicolo relativo alla "Attività preliminare":

Raccoglie tutta la documentazione relativa al Bando ed all'attività connessa alla sua pubblicizzazione, nonché l'elenco delle domande pervenute. Raccoglie inoltre atti relativi alle procedure di selezione.

Fascicolo relativo agli "Impegni giuridicamente vincolanti assunti da Regione Lombardia":

Raccoglie la graduatoria o l'elenco delle domande ammesse e finanziate, ammesse e non finanziate, non ammesse e le successive modifiche ed integrazioni (scorrimenti, rinunce, etc.).

Fascicolo relativo ad "Altri aspetti dell'attuazione":

Raccoglie la documentazione relativa ad eventuali contestazioni pervenute e/o ricorsi presentati, atti relativi al contenzioso.

Dossier Operazione – Documentazione relativa ad ogni singola Operazione

La documentazione di ogni singola operazione è disponibile nel Sistema Informativo Regionale SIAGE ed integrato per la programmazione comunitaria, nella specifica sezione relativa al dossier elettronico del progetto.

I dossier relativi ad ogni singola Operazione contengono tutte le informazioni relative allo stato di attuazione dell'Operazione stessa.

I fascicoli in cui è suddiviso ciascun dossier devono essere strutturati in modo da consentire la reperibilità di tutte le informazioni connesse allo stato di attuazione delle Operazioni ed ai pagamenti effettuati. Tali informazioni di dettaglio o analitiche devono consentire di produrre i prospetti di sintesi che vengono archiviati nei fascicoli in cui è conservata la documentazione generale dell'Azione (si pensi, ad esempio, ai moduli della certificazione di spesa, che sintetizzano la situazione di tutte le Operazioni ad una certa data).

Tutta la documentazione relativa ad ogni singola Operazione deve essere archiviata distinguendo:

Fascicolo relativo alla "Selezione dell'Operazione":

Raccoglie tutta la documentazione relativa al protocollo della domanda, all'istruttoria dell'Operazione, nonché la corrispondenza con il Beneficiario e l'atto di notifica del contributo al Beneficiario stesso.

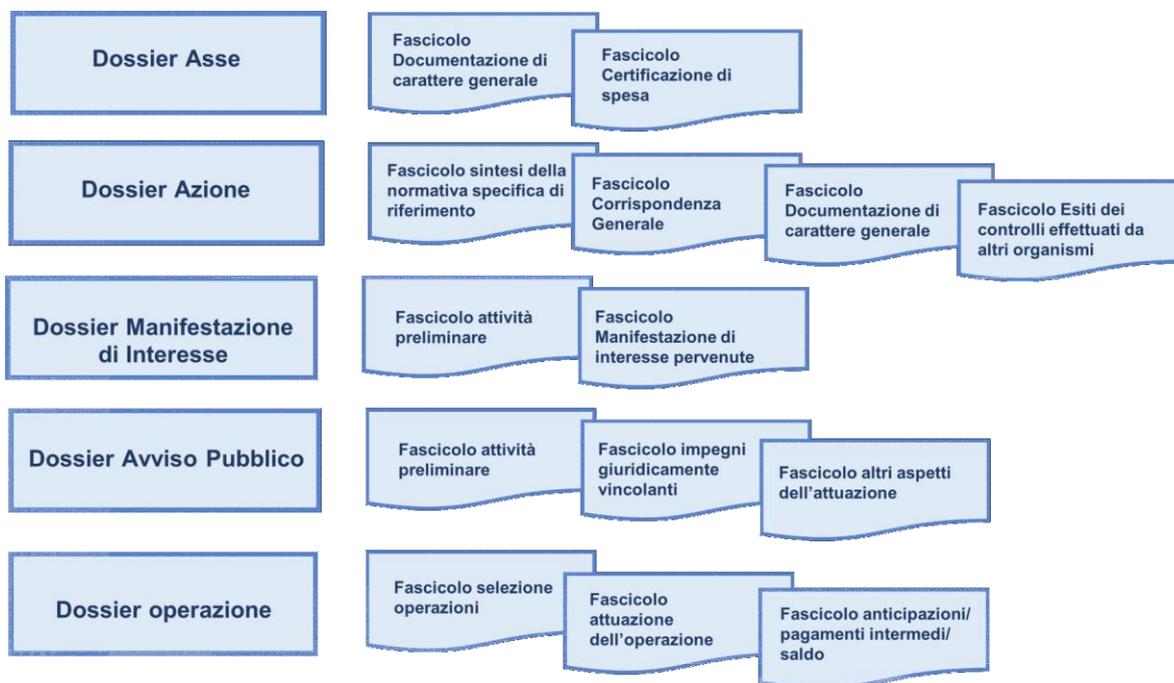
Fascicolo relativo all' "Attuazione dell'operazione":

Raccoglie tutta la documentazione relativa all'Operazione ed al suo stato di attuazione, nonché la corrispondenza con il Beneficiario. In esso deve essere presente anche l'accettazione del contributo.

Fascicolo relativo ai "Anticipazioni/pagamenti intermedi/Saldo":

Raccoglie tutta la documentazione di carattere amministrativo relativa agli atti di impegno contabile ai pagamenti ed alla rendicontazione dell'Operazione (domande di rimborso, documentazione contabile a supporto, etc.).

Si riporta di seguito l'articolazione in fascicoli della documentazione relativa ai Dossier descritti nella presente relazione.



4. ALLEGATI

A. Schede di archiviazione per macro-processo

Scheda di archiviazione

POR FESR 2014-2020

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A REGIA e A TITOLARITA'

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA e A TITOLARITA'

Documentazione generale Asse

Fascicolo Documentazione di carattere generale

- Linee guida di attuazione
- Piano finanziario

Fascicolo Certificazione spesa

- Moduli di certificazione relativi a ciascun Asse

Documentazione generale Azione

Fascicolo Sintesi della normativa specifica di riferimento

- Elenco della normativa applicabile
- Copia della normativa specifica settoriale o territoriale

Fascicolo Corrispondenza generale

- Atti inviati e ricevuti dall'Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, varie

Fascicolo Documentazione di carattere generale

- Documenti formali emanati dall'Autorità di Gestione/dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità Ambientale
- Documenti generali prodotti dall'Autorità di Audit
- Documenti in attuazione del Piano di Comunicazione
- Pista di controllo

Fascicolo Esiti dei controlli effettuati da altri organismi (Autorità di Audit, Gruppo verificatori in loco, Guardia di Finanza, etc) (strutturato per singoli progetti)

- Verbali dei controlli
- Note sulle irregolarità

Documentazione Manifestazione di interesse (se prevista)

Fascicolo Attività preliminare

- Invito a presentare Manifestazioni di interesse
- Pareri di verifica di coerenza
- Decreto di approvazione dell'invito a presentare Manifestazioni di interesse
- Pubblicazioni dell'invito a presentare Manifestazioni di interesse e attività di pubblicizzazione
- Elenco delle Manifestazione di interesse ricevute

Fascicolo Manifestazioni di interesse pervenute

- Copia delle Manifestazioni di interesse ricevute

Documentazione avviso pubblico (Bando) in caso di macrorpocessi a regia

Fascicolo Attività preliminare

- DGR di approvazione degli elementi essenziali del bando
- Pareri di verifica di coerenza
- Decreto di approvazione del Bando
- Pubblicazione del Bando e attività di pubblicizzazione
- Elenco delle proposte progettuali pervenute
- Atti relativi alla selezione e approvazione delle Operazioni (Decreto di nomina della Commissione di Valutazione, verbali, etc.)

Fascicolo Impegni giuridicamente vincolanti assunti da Regione Lombardia

- Graduatoria delle domande ammesse, ammesse e non finanziate, non ammesse
- Decreto di approvazione della graduatoria
- Copia del decreto pubblicato sul BURL
- Linee guida di rendicontazione

Fascicolo Altri aspetti dell'attuazione

- Contestazioni
- Controversie: ricorsi, atti del contenzioso, etc.

Documentazione Operazione

Fascicolo Selezione dell'Operazione

- Domanda di contributo
- Documentazione relativa alla domanda di contributo come richiesta da Bando
- Copia della check list di ammissibilità firmata
- Eventuale richiesta di integrazioni
- Eventuale documentazione richiesta ad integrazione
- Copia della check list di valutazione firmata
- Atto di impegno
- Comunicazione di assegnazione dell'aiuto finanziario
- Corrispondenza con il Beneficiario

Fascicolo Attuazione dell'Operazione

- Documentazione di gara inviata dal Beneficiario come richiesta dalle "Linee guida di rendicontazione per i beneficiari"
- Comunicazione al beneficiario di rideterminazione dell'aiuto finanziario sulla base del nuovo QTE
- Atto di accettazione del contributo da parte del Beneficiario (in caso di aiuto finanziario erogato sotto forma di contributo a fondo perduto)
- Contratto (in caso di aiuto finanziario erogato sotto forma di finanziamento agevolato)
- Comunicazioni periodiche dei dati di monitoraggio
- Corrispondenza con il Beneficiario (proroghe, variazioni, ecc.)

Fascicolo Anticipazioni/Pagamenti intermedi/Saldo

- Domanda di erogazione anticipazione da parte del Beneficiario
- Domande di rimborso del Beneficiario a stato avanzamento lavori
- Documentazione allegata alle domande di rimborso (prospetti di rendicontazione, fatture quietanzate, relazione sullo stato di avanzamento del progetto, etc) come richiesto dalle "Linee guida di rendicontazione per i beneficiari"
- Copia delle check list di controllo documentale di 1° livello firmate
- Decreti di impegno e liquidazione per la erogazione delle tranches di pagamento

- Liquidazione mandati di pagamento, note di liquidazione, qualsiasi altro documento relativo ai pagamenti
- Ulteriori documenti a conclusione dell'intervento come richiesto dalle "Linee guida di rendicontazione per i beneficiari"
- Decreti di revoca del finanziamento; decreti di recupero; etc.
- Copia dei verbali dei controlli realizzati dal Gruppo di verificatori in loco, Autorità di Audit, Guardia di Finanza

Scheda di archiviazione

POR FESR 2014-2020

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI

Documentazione generale Asse

Fascicolo Documentazione di carattere generale

- Linee guida di attuazione
- Piano finanziario

Fascicolo Certificazione spesa

- Moduli di certificazione relativi a ciascun Asse

Documentazione generale Linea di Intervento

Fascicolo Sintesi della normativa specifica di riferimento

- Elenco della normativa applicabile
- Copia della normativa specifica settoriale o territoriale

Fascicolo Corrispondenza generale

- Atti inviati e ricevuti dall'Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, etc.

Fascicolo Documentazione di carattere generale

- Documenti formali emanati dall'Autorità di Gestione/dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità Ambientale (*)
- Documenti generali prodotti dall'Autorità di Audit
- Documenti in attuazione del Piano di Comunicazione
- Pista di controllo

Fascicolo Esiti dei controlli effettuati da altri organismi (Autorità di Audit, Guardia di finanza, Gruppo verificatori in loco, etc) (con separatori per singolo progetto)

- Verbali dei controlli
- Note sulle irregolarità

Documentazione Bando

Fascicolo Attività preliminare

- Bando
- Pareri di verifica di coerenza
- Decreto di approvazione del Bando
- Pubblicazione del Bando e attività di pubblicizzazione
- Elenco delle proposte progettuali pervenute
- Atti relativi alla selezione e approvazione delle Operazioni (Decreto di nomina della Commissione di Valutazione, verbali, eventuali richieste di integrazioni, etc.)
- Notifica ai Beneficiari selezionati

Fascicolo Impegni giuridicamente vincolanti assunti da Regione Lombardia

- Graduatoria delle domande ammesse, ammesse e non finanziate, non ammesse
- Decreto di approvazione della graduatoria
- Copia del decreto pubblicato sul BURL
- Linee guida di rendicontazione

Fascicolo Altri aspetti dell'attuazione

- Contestazioni
- Controversie: ricorsi, atti del contenzioso

Documentazione Operazione

Fascicolo Selezione dell'Operazione

- Domanda di contributo
- Documentazione relativa alla domanda di contributo come richiesta da Bando
- Check list di ammissibilità firmata
- Eventuale documentazione richiesta ad integrazione
- Check list di valutazione firmata
- Atto di impegno
- Comunicazione di assegnazione dell'aiuto finanziario
- Corrispondenza con il Beneficiario

Fascicolo Attuazione del progetto

- Decreto di concessione dell'aiuto finanziario (contributo)
- Atto di accettazione del contributo da parte del Beneficiario
- Comunicazioni periodiche dei dati di monitoraggio
- Corrispondenza con i Beneficiari (proroghe, variazioni, ecc.)

Fascicolo Anticipazioni/Pagamenti intermedi/Saldo

- Domanda di erogazione anticipazione da parte del Beneficiario
- Domande di rimborso del Beneficiario a stato avanzamento lavori
- Documentazione allegata alla domanda di rimborso (prospetti di rendicontazione, fatture quietanzate, etc)
- Atti di impegno con contestuale liquidazione, note di liquidazione e qualsiasi altro documento relativo ai pagamenti
- Decreti di autorizzazione al Finlombarda per la erogazione delle tranches di pagamento (in caso di aiuto finanziario erogato sotto forma di finanziamento agevolato)
- Ulteriori documenti a conclusione dell'intervento come richiesto dalle "Linee guida di rendicontazione per i beneficiari"
- Decreti di revoca del finanziamento; decreti di recupero; etc.
- Copia dei verbali dei controlli realizzati dal Gruppo verificatori in loco, Autorità di Audit, Guardia di finanza

Scheda di archiviazione

POR FESR 2014-2020

STRUMENTI FINANZIARI

Documentazione generale Asse

Fascicolo Documentazione di carattere generale

- Linee guida di attuazione
- Piano finanziario

Fascicolo Certificazione spesa

- Moduli di certificazione relativi a ciascun Asse

Documentazione generale Azione

Fascicolo Sintesi della normativa specifica di riferimento

- Elenco normativa applicabile
- Copia della normativa specifica settoriale o territoriale

Fascicolo Corrispondenza generale

- Atti inviati e ricevuti dall'Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, etc.

Fascicolo Documentazione di carattere generale

- Documenti formali emanati dall'Autorità di Gestione/dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità Ambientale (*)
- Documenti generali prodotti dall'Autorità di Audit
- Documenti in attuazione del Piano di Comunicazione
- Pista di controllo

Fascicolo Istituzione e attivazione Fondo

- Delibera/Legge di istituzione del Fondo
- Piano di attività del Fondo proposto dal soggetto gestore
- Accordo di finanziamento con il soggetto gestore
- Decreto di trasferimento delle risorse al Fondo
- Rendiconti dell'attività del Fondo

Fascicolo Esiti dei controlli effettuati da altri organismi (Autorità di Audit, Guardia di finanza, Gruppo verificatori in loco, etc) (con separatori per singolo progetto)

- Verbali dei controlli
- Note sulle irregolarità

Documentazione Bando

Fascicolo Attività preliminare

- Bando
- Decreto di approvazione del Bando
- Pubblicazioni del Bando e attività di pubblicizzazione
- Elenco delle proposte progettuali pervenute
- Atti relativi alla selezione e approvazione delle Operazioni (Decreto di nomina della Commissione di Valutazione, verbali, eventuali richieste di integrazioni, etc.)

B *La modalità di acquisizione e di conservazione dei documenti*

Il DPCM del 3 dicembre 2013, "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" introduce le regole relative all'acquisizione e alla conservazione dei documenti informatici. Il decreto introduce il concetto di formato, ovvero, le caratteristiche tecniche che devono avere i file, che rappresentano i documenti informatici, per poter essere acquisiti, gestiti e conservati in accordo con quanto previsto dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale.

E' necessario, quindi, che in fase di implementazione del fascicolo elettronico di progetto, relativamente alla parte documentale, si garantisca che il sistema informatico deputato all'acquisizione, alla gestione e alla conservazione dei documenti, sia predisposto per ricevere tali formati di file.

Da un punto di vista tecnico, il succitato decreto introduce le caratteristiche che tali formati devono avere (apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità supporto allo sviluppo e diffusione). Non solo, lo stesso decreto elenca le alternative, in termini di formato, che è possibile scegliere in funzione della tipologia di documento e del tipo di operazione da effettuare (acquisizione, gestione e conservazione).

Relativamente alla scelta dei formati, connessi alle fasi di acquisizione e gestione dei documenti, il decreto indica in maniera specifica che la tipologia di formati adottati deve essere necessariamente indicata, da parte delle pubbliche amministrazioni, all'interno del manuale di gestione del sistema informativo.

Tra i formati maggiormente rilevanti rispetto alle tipologie di documenti da inserire nei fascicoli di progetto, quelli vi sono:

- Per i testi/documenti: DOC, HTML, PDF, etc.;
- Per i fogli di calcolo: XLS, etc.;
- Per le Immagini: GIF, JPG, etc.;
- Per le immagini vettoriali: DWG, DXF SVG etc. Questi ultimi sono utilizzabili per le rappresentazioni di mappe, cartine etc., tra cui anche le tavole di azionamento; tali formati risultano utilizzati nell'ambito dei progetti di infrastrutture.

Nella scelta delle tipologie specifiche di formato è necessario, quindi, garantire le caratteristiche indicate dal decreto e sopra enunciate. In particolare, i formati indicati nell'elenco sopra (DOC, PDF, HTM, XLS, DWG, DFX, SVG etc.) risultano rispondenti alle specifiche richieste. E' chiaro, che in funzione del tipo di documento (documento testuale, elaborato progettuale testuale, elaborato progettuale con relative mappe, tavole e/o carte, ecc.), il sistema del Fascicolo Elettronico di Progetto deve garantire la possibilità di acquisire tali file e, conseguentemente, la loro gestione e consultazione.

Ai fini della conservazione, invece, il decreto indica come possibili formati da utilizzare il PDF e PDF/A, il TIFF, il JPG, il OOXML, l'ODF, l'XML, il TXT e, per le mail il formato RFC 2822/MIME.

La scelta dovrà essere coerente con le policy previste dal manuale di conservazione adottato dalla Regione Lombardia e in accordo con le procedure di conservazione previste.