

Linee guida per la Compilazione delle Piste di controllo da parte dei beneficiari del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013

Revisione 1/2010

06.09.2010

Sommario

1. Introduzione	2
2. Riferimenti normativi	4
3. Architettura delle Piste di Controllo del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013.	5
4. Compilazione della Pista di controllo da parte del beneficiario	10
5. Modalità di archiviazione dei documenti di riferimento	14
6. Glossario	16
7. Conclusioni	17



1. Introduzione

Le presenti Linee Guida sono indirizzate ai beneficiari di finanziamento da parte del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013 (di qui in poi: Programma) per la realizzazione di un progetto.

I soggetti beneficiari di finanziamento da parte del Programma sono tenuti in quanto tali ad assolvere numerosi obblighi nei confronti dell'Autorità di Gestione (di qui in poi abbreviato in AdG) del Programma. Tra tali obblighi ¹ sono inclusi:

- istituire un trasparente **sistema di contabilità** del progetto;
- predisporre e mantenere costantemente aggiornata le cosiddette **Piste di Controllo**;
- garantire un efficace **sistema di archiviazione** della documentazione relativa al progetto che dovrà essere conservata, in termini generali, fino al 31 dicembre 2020 oppure, in caso di chiusura anticipata del Programma, conformemente ai termini di cui dall'art. 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

I principi che ispirano le disposizioni comunitarie in materia si riferiscono a:

- rintracciabilità dei fondi comunitari e nazionali;
- rintracciabilità del processo di attuazione;
- modalità di archiviazione dei documenti di riferimento.

La Pista di controllo è uno **strumento organizzativo** finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione dei Programmi cofinanziati dall'Unione Europea attraverso i Fondi strutturali. Essa attiene essenzialmente alla gestione dei flussi finanziari e i sistemi di certificazione finanziaria. In particolare, per quanto riguarda i flussi finanziari, la Pista di controllo consente di identificare l'albero delle fasi procedurali sulla cui base le risorse stanziato vengono trasferite dalla Commissione europea sino ai beneficiari dei progetti, secondo un approccio top-down. In maniera simmetrica, le attività di certificazione/rendicontazione utilizzano il medesimo albero procedurale con un percorso bottom-up attraverso cui individuare le corrette modalità di raccolta ed elaborazione dei riscontri contabili.

¹ L'art. 9, lett. p (Obblighi del Lead Partner) del modello di Contratto di Finanziamento tra AdG e Lead Partner, pubblicato allegato ai bandi pubblici del Programma stabilisce che: "(...) è fatto obbligo al Lead Partner di: (...) mantenere costantemente aggiornata la pista di controllo del progetto. Questa deve permettere una chiara e rapida identificazione dei dati finanziari e dei documenti relativi al progetto nonché un collegamento immediato tra i documenti contabili e ciascuna richiesta di rimborso".



Attraverso la Pista di controllo è possibile identificare chiaramente ed efficacemente i singoli processi, gli output per ciascuna fase procedurale, le procedure gestionali e finanziarie, i responsabili di ciascuna fase procedurale, le procedure gestionali e finanziarie.

La Pista di controllo è uno **strumento a carattere dinamico** che deve “raccontare” le eventuali modifiche/innovazioni che intervengono nella struttura organizzativa, nelle procedure attuative, nei criteri di archiviazione della documentazione o nell’articolazione delle attività di gestione derivanti dal rinnovato contesto di riferimento.

L’attività di aggiornamento della Pista di controllo deve avere **carattere di continuità** e deve consentire la piena fedeltà alle sue finalità mantenendo il suo pieno valore informativo, assicurando la **tracciabilità di ogni attività legata al progetto**.

I principali elementi necessari alla costruzione di una Pista di controllo sono i seguenti:

- definizione del livello di articolazione (natura dell’attività);
- specificazione delle fasi/attività/processo;
- individuazione dei soggetti coinvolti nell’iter procedurale;
- gli output documentali prodotti;
- descrizione delle attività di controllo;
- normativa, regolamentazione, documentazione in base alle quali avviare l’implementazione dell’attività.

La Pista di controllo è uno degli elementi essenziali dei Sistemi di Gestione e di Controllo predisposto e gestito dall’AdG, in osservanza dell’art. 58 del Regolamento (CE) 1083/2006. L’art. 15 del Regolamento 1828/2006 descrive più in dettaglio i criteri minimi che una **adeguata** Pista di controllo deve possedere:

a) consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall’autorità di certificazione, dall’autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari riguardo alle operazioni - ai progetti cofinanziate/i nel quadro del Programma operativo;

b) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;

c) consente di verificare l’applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il Programma operativo;



d) per ogni progetto comprende, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

La Descrizione del sistema di gestione e controllo ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 predisposta dall'AdG stabilisce infine le procedure necessarie per garantire che i requisiti posti dal citato art. 15 Reg. (CE) n. 1828/2006 siano pienamente rispettati.

Le presenti Linee Guida hanno quindi l'obiettivo di fornire:

- informazioni generali di riferimento riguardo le piste di controllo;
- dettagli tecnici per la corretta compilazione della documentazione richiesta dall'AdG.

2. Riferimenti normativi

Si riportano i principali riferimenti normativi e la documentazione di Programma cui rinviano le presenti Linee guida.

- Regolamento (CE) 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999.
- Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, che abroga il Regolamento (CE) 1260/1999.
- Regolamento (CE) 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1083/2006 e del Regolamento (CE) 1080/2006.
- Regolamento (CE) n. 846/2009 della Commissione, del 1° settembre 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale.



- Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013 - numero CCI: 2007 CB 163 PO 036.
- Descrizione del sistema di gestione e controllo ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.
- Manuale sull'ammissibilità della spesa, gli Aiuti di Stato e la rendicontazione.

3. Architettura delle Piste di Controllo del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013.

Conformemente e per le finalità indicate all'articolo 15 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, l'Autorità di Gestione ha predisposto dei modelli di piste di controllo sulla base degli schemi standard definiti dalle Linee Guida relative ai sistemi di gestione e controllo 2007-2013 redatte dall'IGRUE. Tali piste, vengono trasmessi ai LP unitamente alle presenti indicazioni operative per la compilazione delle stesse e rappresenteranno la definizione di procedure comuni garantendo così un'uniforme applicazione dei requisiti previsti dall'art. 15 del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

L'architettura della Pista di controllo sostanzialmente si compone di tre elementi:

- **Classe di Operazione o Macroprocesso:** si tratta del livello che caratterizza ed individua la tipologia della attività omogenee rispetto ai processi che le caratterizzano (es.: realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni o servizi, ...).
- **Processo:** è la scomposizione del macroprocesso in processi standard che si caratterizzano per funzioni omogenee (es.: programmazione, selezione e approvazione dei progetti, ...).
- **Attività:** si tratta dell'individuazione e della descrizione delle singole fasi che vanno a definire ciascun progetto nell'attuazione del Programma.

In particolare, il ciclo di vita di un'operazione - un progetto corrisponde a un macroprocesso gestionale comprendente una serie di processi, ciascuno dei quali a sua volta contiene una serie di attività elementari.

Il macroprocesso ed i processi gestionali di un'operazione - un progetto cofinanziata/o dal FESR possono essere scomposti nelle seguenti fasi:



- programmazione;
- selezione e approvazione delle operazioni - dei progetti;
- attuazione fisica e finanziaria e rendicontazione;
- certificazione della spesa e circuito finanziario.

I processi “Programmazione” e “Certificazione della spesa e circuito finanziario” sono inerenti ad attività svolte a livello istituzionale (preparazione dei Programmi da un lato e certificazione delle spese all’Unione Europea dall’altro) mentre gli altri due processi “Selezione e approvazione delle operazioni - dei progetti” e “Attuazione fisica e finanziaria” riguardano più direttamente i processi per l’avvio e il completamento dei singoli progetti da parte dei beneficiari.

Nelle seguenti tabelle sono esemplificati la sequenza in successione logico-temporale delle singole attività ed un indicazione esemplificativa dei relativi documenti che dovranno essere approntati da parte del beneficiario per il processo gestionale attuazione fisica e finanziaria e rendicontazione. Tali attività gestionali, insieme alla relativa documentazione, devono essere descritti nelle piste di controllo.

PROCESSO	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA
ATTIVITÀ 1: Firma dei contratti di partenariato tra partner e Contratto di concessione finanziamento	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
<i>Presenza visione del modello allegato al bando, compilazione dei campi richiesti e stipula del contratto di partenariato tra LP e PP</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contratto di partenariato tra LP e PP di data</i> • <i>Lettera di trasmissione all’AdG</i>
<i>Presenza visione del modello allegato al bando, compilazione dei campi richiesti e stipula del contratto di concessione del finanziamento tra AdG e LP</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contratto di concessione del finanziamento tra AdG e LP di data</i>

PROCESSO	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA
ATTIVITÀ 2: Comunicazione di avvio del progetto. Richiesta erogazione anticipazione di contributo previa presentazione di idonea garanzia fidejussoria	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
<i>Comunicazione di avvio del progetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Estremi della lettera con la comunicazione di avvio del progetto</i>



<i>Richiesta erogazione anticipazione di contributo previa presentazione di idonea garanzia fidejussoria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Stipula di idonea garanzia fidejussoria</i> • <i>Estremi della richiesta di erogazione anticipazione di contributo di data</i>
--	--

PROCESSO	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA
ATTIVITÀ 3: Verifica completezza della documentazione della garanzia e emissione del mandato di pagamento per erogazione dell'anticipo	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
<i>Verifica completezza della documentazione della garanzia e emissione del mandato di pagamento per erogazione dell'anticipo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Estremi del mandato di pagamento per erogazione dell'anticipo</i> <p style="text-align: right;">A CURA DI AdG e AdC</p>

PROCESSO	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA
ATTIVITÀ 4: Trasferimento quota anticipo ai singoli partner	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
<i>Trasferimento quota anticipo ai singoli partner</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Estremi del bonifico bancario per il trasferimento quote di anticipo da LP a PP</i>

PROCESSO	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA
ATTIVITÀ 5: Aggiornamento dati nel sistema informativo ai fini del monitoraggio procedurale e fisico	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
<i>Aggiornamento dati nel sistema informativo ai fini del monitoraggio procedurale e fisico</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acquisizione dati di accesso al sistema di monitoraggio da parte dei LP</i> • <i>Data di aggiornamento dati nel sistema di monitoraggio</i>

PROCESSO	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA
ATTIVITÀ 6: Attuazione delle attività progettuali	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
<i>Identificazione fornitori attraverso procedure di evidenza pubblica (appalto, lavori in economia, etc.)</i>	<p>Adempimenti connessi alle procedure di appalto.</p> <p>Es.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bando e documentazione di gara (capitolato tecnico, disciplinare, ecc.)</i> • <i>Documento di pubblicazione del bando</i>



Stipula di contratti con fornitori	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto d'appalto • Documentazione amministrativa delle società appaltatrici
Fornitura Beni e/o servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Indagine di mercato • Offerte ricevute (protocollo, timbri ecc) • Atto di nomina della Commissione di valutazione e verbali di aggiudicazione • Graduatoria delle offerte • Eventuali ricorsi e documentazione relativa all'esame dei ricorsi • Graduatoria definitiva e pubblicazione della graduatoria • Atti di aggiudicazione definitiva dell'appalto
Realizzazione attività	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione delle operazioni- dei progetti finanziate/i
Presentazione Stato di avanzamento lavori, delle fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto d'appalto • Verbale consegna lavori • Certificato di inizio lavori • SAL • Fatture quietanzate o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente • Certificato di pagamento compilato dal direttore dei lavori
Eventuale collaudo - Ultimazione dei lavori	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina della Commissione di collaudo • Certificato di ultimazione lavori • Certificato di regolare esecuzione • Certificato di collaudo e relativa relazione
Presentazione del Saldo, delle fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto d'appalto • Saldo • Fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente quietanzate • Relazione sul conto finale
Pagamento del saldo	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno definitivo di spesa • Mandato/ordine di pagamento quietanzato relativo al saldo • Bonifico • Accredito sul c/c del soggetto appaltatore

PROCESSO	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA
ATTIVITÀ 7: Rendicontazione delle attività progettuali	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
Predisposizione documentazione per la convalida delle spese da parte di controllori di primo livello per	<ul style="list-style-type: none"> • Riferimenti della richiesta convalida e documentazione per la convalida delle spese da parte di controllori di primo livello per pagamenti intermedi e saldo finale (fatture quietanzate o altra documentazione equivalente)



<i>pagamenti intermedi e saldo finale</i>	
<i>Verifica documentale - Verifica in loco - Convalida delle Spese</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Riferimenti del certificato di convalida attribuito dalle strutture competenti
<i>Segnalazione eventuali irregolarità</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Riferimenti del certificato di convalida attribuito dalle strutture competenti con evidenza delle eventuali irregolarità riscontrate
<i>Ricezione convalida delle spese</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Riferimenti invio richieste di rimborso
<i>Verifica della convalida effettuata dal controllo di primo livello - Predisposizione della dichiarazione delle spese convalidate - Richiesta di rimborso</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Riferimenti lettera di trasmissione del LP ad AdG della richiesta di rimborso
<i>Elaborazione Dichiarazione di spesa</i>	A CURA DI AdG e AdC
<i>Verifica della regolarità del progetto nel suo complesso e del procedimento in linea con la domanda di pagamento</i>	A CURA DEL STC
<i>Nel caso in cui non emergano problemi/criticità, inserimento delle spese presentate e validazione all'interno del sistema di monitoraggio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi della lettera di trasmissione di eventuali comunicazioni, integrazioni, ...
<i>Senza problemi, inserimento delle spese presentate e validazione all'interno del sistema di monitoraggio</i>	A CURA DEL STC
<i>Ricezione della richiesta, predisposizione della domanda di rimborso e liquidazione della quota FESR al lead partner</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi bonifico del LP ai PP
<i>Pagamento della quota nazionale italiana ai beneficiari italiana</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi bonifico dell'AdC ai LP e PP italiani
<i>Liquidazione della quota nazionale slovena e comunicazione del avvenuto pagamento al STC con inserimento nel sistema di monitoraggio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi bonifico del GOSP ai LP e PP sloveni

Stanti tali processi di selezione delle operazioni - dei progetti e di attuazione fisica e finanziaria e rendicontazione, la Pista di controllo costituisce, attraverso un diagramma di



flusso, una rappresentazione delle attività svolte, insieme ai documenti che descrivono e supportano tali attività.

4. Compilazione della Pista di controllo da parte del beneficiario

Come accennato precedentemente, l'Autorità di Gestione, nella realizzazione del Sistema di gestione e controllo del Programma, ha già predisposto le piste di controllo identificando i processi e le attività. Esse sono complete nelle parti che riguardano i processi di competenza istituzionale dei vari organi che partecipano all'attuazione del Programma, ovvero per i processi **“Programmazione”**, **“Certificazione della spesa e circuito finanziario”** e **“Selezione e approvazione delle operazioni - dei progetti”**. Il processo **“Attuazione fisica e finanziaria”** deve essere compilato per la più gran parte dal beneficiario, in quanto, come evidente scorrendo l'elenco delle attività sopra riportato, si tratta di attività svolte materialmente dal beneficiario finale.

La Pista di controllo è stata realizzata in un foglio di calcolo contenente numerosi fogli. Al beneficiario spetta la compilazione dei fogli: **“Scheda anagrafica progetto”** (abbreviato in Anagrafica prog) e **“Attuazione e Rendicontazione”** (Abbreviato in “Attuaz.Rendi.”).

La Scheda anagrafica contiene le informazioni generali identificative del progetto inserito nell'ambito dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea e del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013 ed identificato da **“Titolo”**, **“Acronimo”**, **“Codice e Progetto”**, **“Data di Inizio”**, **“Data di conclusione”**, **“Costo totale”**. Inoltre vengono riportate le informazioni relative al contributo previsto (suddiviso in quote) e la composizione del partenariato in forma di elenco dei partner. Di seguito si riporta, a titolo esemplificativo, la tabella relativa.



SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO PER PROGETTO
--

OBIETTIVO	COOPERAZIONE TERRITORIALE
PROGRAMMA	PROGRAMMA COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA ITALIA-SLOVENIA 2007-2013

TITOLO PROGETTO	
ACRONIMO	
CODICE PROGETTO	
DATA DI INIZIO	GG.MM.AAAA
DATA DI CONCLUSIONE	GG.MM.AAAA

COSTO TOTALE	€ -
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR)	€ -
IMPORTO QUOTA SPESA PUBBLICA NAZIONALE	€ -
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	€ -

LEAD PARTNER	-
PARTNER PROGETTUALE 1	-
PARTNER PROGETTUALE 2	-
PARTNER PROGETTUALE 3	-
PARTNER PROGETTUALE 4	-
PARTNER PROGETTUALE n	-








Il foglio “Attuazione e Rendicontazione” (Abbreviato in “Attuaz.Rendi.”) descrive invece il diagramma di flusso completo delle attività necessario allo svolgimento di un progetto ed alla corretta certificazione delle spese connesse.

Questa parte della Pista di controllo evidenzia tutti gli adempimenti che sono connessi alla realizzazione dei progetti selezionati.

In intestazione orizzontale sono, infatti, elencati:

N.	Attività	Soggetti gestori (AdG, AdC, Regioni Partner)	Lead Partner e Partner progettuali	Altri soggetti (STC, CdS, controllori, altri)	Sistema Informativo	Documenti di riferimento	Normativa di riferimento	Localizzazione archivi
----	----------	--	------------------------------------	---	---------------------	--------------------------	--------------------------	------------------------

Le colonne “N.”, “Attività”, “Soggetti gestori”, “Lead Partner” etc., “Altri soggetti”, “Sistema informativo” (dato, quest’ultimo, riferito al sistema di monitoraggio) sono già compilate e descrivono il flusso informativo e documentale delle attività, utilizzando la simbologia seguente (riportata anche nel foglio finale “Legenda”):

Legenda	
	Decisione tra diverse alternative
	Attività complessa
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Operazione - Progetto

Il beneficiario finale è tenuto a compilare con le informazioni pertinenti le colonne “Documenti di riferimento”, “Normativa di riferimento”, “Localizzazione archivi” in corrispondenza della riga relativa a ciascuna attività.

Per ogni attività devono essere elencati i documenti prodotti ed i relativi dati identificativi, quali ad esempio la documentazione relativa alle procedure di affidamento in caso di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, la richiesta di convalida delle spese



completa di n. protocollo e date, (gli estremi del bonifico per il versamento della quota FESR da LP a PP). Sarà inoltre necessario riportare, dove pertinente, gli estremi identificativi della normativa di riferimento seguita nello svolgimento di ciascuna attività.

A titolo esemplificativo, alcune celle relative ai documenti di riferimento richiesti per date attività sono già compilate. Ad esempio si veda l'attività n. 6.02 Stipula di contratti con fornitori, attività può che riguardare tutti i partner progettuali. In questo caso la colonna documenti di riferimento va compilata con i dati relativi ai tutti i contratti stipulati da tutti i partecipanti al progetto (ad es. contraenti, eventuale numero di riferimento, data della stipula, protocolli). La colonna normativa di riferimento rinvia alle disposizioni comunitarie in materia e al c.d. "Codice appalti"; gli enti pubblici e privati possono eventualmente citare eventuali normative specifiche o regolamenti interni.

N.	Attività	Documenti di riferimento	Normativa di riferimento	Localizzazione archivi
6.02	Stipula del contratto con Fornitore XYZ	Contratto n. 1111 in data 01.01.10 tra PP1 e XXX	Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE D.lgs. N. 163/2006 aggiornato e ampliato con D.lgs. 152/2008	P.zza Unità d'Italia n. 1 - Trieste terzo piano, stanza n. 123, armadio n.3 Via Udine, n.9 - Trieste terzo piano, stanza 123 armadio, 2
		Contratto n. 3333 in data 02.01.10 tra PP2 e XXX etC.	Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE D.lgs. N. 163/2006 aggiornato e ampliato con D.lgs. 152/2008 Regolamento ente n.	P.zza Unità d'Italia n. 1 - Trieste terzo piano, stanza n. 123, armadio n.3 Via Udine, n.9 - Trieste terzo piano, stanza 123 armadio, 2



Rispetto alla colonna dedicata alla localizzazione degli archivi, questa ha la funzione di ricostruire e razionalizzare il tracciato documentale che caratterizza le procedure attuative del progetto. Viene quindi richiesto di definire un “modello di archiviazione” della documentazione di progetto sulla base di una distinzione delle attività dello stesso particolarmente utile nel caso di controlli, verifiche e audit da parte delle Autorità di Programma, comunitarie o nazionali, secondo quanto previsto dai regolamenti.

Per quanto riguarda l'ubicazione dei documenti, non è sufficiente indicare l'unità organizzativa (settore, servizio, ufficio) dove è rinvenibile la documentazione, ma la loro **esatta collocazione spaziale (indirizzo, piano, stanza)**. Ciò comporta l'esigenza di aggiornare periodicamente tali indicazione quando vi sia una sostituzione nell'unità organizzativa responsabile delle diverse fasi attuative. Si sottolinea che è necessario che vi sia una **perfetta corrispondenza** tra quanto indicato nella Pista di controllo e quanto realmente presente in loco, **inclusa la numerazione dei documenti**.

5. Modalità di archiviazione dei documenti di riferimento

Specifiche istruzioni riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari sono contenute nel Contratto di partenariato (art. 4 e 5) e nel Contratto di concessione del finanziamento (art. 9), conformemente all'articolo 19 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, indicando, in particolare, il formato nel quale i documenti devono essere conservati.

Nei predetti documenti viene, inoltre, indicato in 3 anni dalla conclusione del progetto il periodo di conservazione dei documenti, ed in ogni caso in 3 anni dalla data di chiusura del Programma, conformemente all'articolo 90, paragrafo 1, lettere a) e b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

Con riferimento alle modalità di conservazione, sempre in base a quanto previsto dall'art. 90 comma 3 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, i documenti saranno conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati.

L'art. 19 comma 4 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 precisa che sono considerati supporti comunemente accettati i seguenti:

- fotocopie di documenti originali;
- microschede di documenti originali;



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

A tale proposito, i beneficiari saranno tenuti alla conservazione, fatte salve eventuali disposizioni normative contrastanti, degli originali relativi alla documentazione giustificativa della spesa, ovvero copie autenticate ai sensi dei citati regolamenti comunitari. La documentazione originale dovrà essere messa a disposizione in caso di ispezione. I beneficiari saranno altresì tenuti a fornire estratti o copie della suddetta documentazione alle persone e/o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit, nonché i funzionari autorizzati delle Amministrazioni Centrali e della Commissione Europea e i loro rappresentanti autorizzati.

Le Autorità di Programma competenti, a loro volta, dovranno conservare, preferibilmente in originale, principalmente la seguente documentazione:

- documentazione inerente alla selezione delle operazioni - dei progetti;
- domande di rimborso e relativi allegati;
- verbali e check list di controllo debitamente sottoscritti;
- documentazione comprovante il pagamento del contributo pubblico.

E' prevista la creazione, presso il LP, di un "Fascicolo di progetto" per conservare la documentazione specifica che deve essere costantemente aggiornata e resa disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le attività di controllo previste.

Al fine di garantire la disponibilità della documentazione, anche in tempo reale, l'Autorità di Gestione potrà sviluppare specifiche funzionalità del sistema informatizzato. In tale ambito si terrà conto di quanto previsto dall'art. 19 comma 6 del Regolamento (CE) n. 1828/2006: "Qualora i documenti esistano unicamente in formato elettronico i sistemi informatici utilizzati devono essere conformi a norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit".

In ogni caso è garantito all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit pieno accesso alla documentazione comprovante la spesa sostenuta.



6. Glossario

ATTIVITÀ: si tratta dell'individuazione e della descrizione delle singole fasi che vanno a definire ciascun progetto nell'attuazione del Programma.

BENEFICIARIO: un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni - dei progetti; nel quadro del regime di aiuti di cui all'articolo 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico" [Regolamento (CE) 1083/2006, art. 2, n. 4].

CLASSE DI OPERAZIONE O MACROPROCESSO: si tratta del livello che caratterizza ed individua la tipologia della attività omogenee rispetto ai processi che le caratterizzano (es.: realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni o servizi, ...).

DICHIARAZIONE DI SPESA: la dichiarazione di spesa include l'ammontare totale delle spese ammissibili, ai sensi dell'art. 56 del Reg. CE 1083/2006², sostenute dai beneficiari nell'attuazione dei progetti e il contributo pubblico corrispondente versato o da versare ai beneficiari ai sensi delle condizioni che disciplinano il contributo pubblico.

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI: E' tutta la documentazione a contenuto non finanziario, essa va conservata ai vari livelli di responsabilità in relazione ai propri atti di esecuzione della spesa e rappresenta il corredo di accompagnamento della documentazione contabile, atto a comprovare la regolarità delle operazioni finanziarie poste in essere.

DOCUMENTI CONTABILI: la Pista di controllo deve riuscire a ricostruire in maniera temporalmente definita l'iter mediante il quale si è articolato il processo di spesa.

- **Logica del bottom up:** massimo dettaglio al livello più basso per assicurare la coincidenza tra i dati. Man mano che si sale, il livello di dettaglio si riduce ma assicura la possibilità di ricostruire la spesa a ciascun livello che deve essere pari alla sommatoria di quella effettuata da più soggetti al livello immediatamente successivo.

- **Data di effettuazione del pagamento.**

DOMANDA DI PAGAMENTO: la richiesta effettuata dall'AdC e diretta alla Commissione Europea per poter ricevere il pagamento intermedio e il pagamento del saldo finale (art. 86 e 87 e 88 Reg. CE 1083/06).

² Reg. CE 1083/2006, art. 56 "Ammissibilità delle spese".



OPERAZIONE: un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'autorità di gestione del Programma operativo in questione o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal comitato di sorveglianza ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce”.[Regolamento (CE) 1083/2006, art. 2, n. 3].

PROCESSO: è la scomposizione del macroprocesso in processi standard che si caratterizzano per funzioni omogenee (es.: programmazione, selezione e approvazione delle operazioni - dei progetti, ...).

7. Conclusioni

Nella predisposizione della Pista di controllo, al fine di garantire un adeguato dettaglio ed una adeguata funzionalità dello strumento questo dovrà tenere conto delle diverse tipologie di macroprocesso e dunque il modello ufficiale dovrà essere adattato a seconda della tipologia di macroprocesso ed in base ad altre specificità gestionali legate alle ai progetti finanziati.

Infine sembra opportuno ricordare che, relativamente alle modalità di formalizzazione della Pista di controllo e alla sua materiale predisposizione, tale documento risponde principalmente all'esigenza di garantire la chiara ed immediata identificazione dei processi, dei soggetti coinvolti (“chi fa cosa”), del circuito finanziario, della documentazione di riferimento e della localizzazione della stessa.