

2007-2013  
cooperazione territoriale europea  
programma per la cooperazione  
transfrontaliera  
**Italia-Slovenia**  
evropsko teritorialno sodelovanje  
program čezmejnega sodelovanja  
**Slovenija-Italija**

**SESSIONE IN-FORMATIVA IN TEMA DI RENDICONTAZIONE,  
RICHIESTE DI RIMBORSO ED INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**

**DELAVNICA O POROČANJU, INFORMIRANJU TER OBVEŠČANJU**

Modalità di archiviazione della documentazione a livello progettuale

Arhiviranje projektne dokumentacije

NOVA GORICA 07.09.2010

Dott.sa Michela Giarle  
Segretariato Tecnico Congiunto

**www.ita-slo.eu**  
Investiamo nel vostro futuro!  
Naložba v vašo prihodnost!

## Modalità di Archiviazione della documentazione a livello progettuale

- Introduzione: gli obblighi previsti dal Contratto di concessione
- Riferimenti Normativi
- Cos'è ed a che cosa serve una Pista di controllo
- L'aggiornamento
- Architettura di una pista di controllo
- Criteri per la predisposizione della pista di controllo
- Il modello di rappresentazione di una pista di controllo
  - Scheda anagrafica
  - Descrizione del flusso dei processi
  - Simbologia da utilizzare
- Modalità di archiviazione dei documenti
- Glossario
- FAQ

## Introduzione

I soggetti beneficiari di finanziamento da parte del Programma sono tenuti in quanto tali ad assolvere numerosi **obblighi** nei confronti dell'AdG del Programma che eroga loro tale finanziamento.

Tra tali obblighi indicati:

- istituire un trasparente **sistema di contabilità** del progetto;
- predisporre, mantenere costantemente aggiornata e presentare all'AdG del Programma le cosiddette **Piste di Controllo**;
- garantire un efficace **sistema di archiviazione** della documentazione relativa al progetto che dovrà essere conservata fino al 31 dicembre 2020.

*Art. 9, (Obblighi del Lead Partner) del modello di **Contratto di Concessione del finanziamento tra AdG e Lead Partner**, pubblicato allegato ai bandi pubblici del Programma, lettere l) e p)*

## Riferimenti normativi

- **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;
- 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**, Punto 16 "*Registrazioni contabili, piste di controllo e conservazione dei documenti*".

## Cos'è ed a che cosa serve una Pista di controllo

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.

**Serve a verificare la corretta attuazione di una attività in ordine alla sana gestione economica.** Essa rappresenta la descrizione del processo attuativo dell'attività nel suo svolgimento e della relativa spesa, ai diversi livelli di gestione e tra i diversi organismi e/o uffici, tale da rendere in ogni momento verificabile la corrispondenza tra le singole registrazioni di spesa e i giustificativi conservati ai vari livelli.

Attraverso la pista di controllo è possibile **identificare chiaramente ed efficacemente le operazioni, gli output per ciascuna fase procedurale, le procedure gestionali e finanziarie, i responsabili di ciascuna fase procedurale, le procedure gestionali e finanziarie, i responsabili di ciascuna fase e l'organizzazione contabile adottata.**

## L'aggiornamento

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.**

## Elementi necessari per la costruzione di una pista di controllo

- 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.

## Architettura della pista di controllo

**Si compone di tre sezioni:**

### ➤ **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**

*E' la scomposizione del macroprocesso in processi standard che si caratterizzano per funzioni omogenee (es.: programmazione, selezione e approvazione delle operazioni, ...).*

### ➤ **Attività**

*Si tratta dell'individuazione e della descrizione delle singole fasi che vanno a definire ciascun progetto nell'attuazione del programma.*

## Il modello di rappresentazione di una pista di controllo

**Il macroprocesso gestionale di un'operazione cofinanziata dal FESR può essere scomposto nelle seguenti fasi o processi:**

- **programmazione;**
- **Istruttoria;**
- **attuazione fisica/procedurale e finanziaria delle operazioni;**
- **certificazione della spesa e circuito finanziario.**

### **N.B.:**

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);

**I processi “istruttoria” e “attuazione fisica e finanziaria” riguardano più direttamente i processi per l'avvio e il completamento delle singole operazioni da parte dei Beneficiari.**

## Il modello di rappresentazione di una pista di controllo

Si compone di due sezioni di interesse per i beneficiari:

- Scheda anagrafica
- Descrizione del flusso dei processi (Attuazione fisica e Finanziaria e Rendicontazione)

**N.B.:** 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” e Attuazione fisica e finanziaria e Rendicontazione”.**

## Scheda anagrafica

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO PER PROGETTO	
<b>OBIETTIVO</b>	COOPERAZIONE TERRITORIALE
<b>PROGRAMMA</b>	PROGRAMMA COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA ITALIA-SLOVENIA 2007-2013
<b>TITOLO PROGETTO</b>	
<b>ACRONIMO</b>	
<b>CODICE PROGETTO</b>	
<b>DATA DI INIZIO</b>	GG.MM.AAAA
<b>DATA DI CONCLUSIONE</b>	GG.MM.AAAA
<b>COSTO TOTALE</b>	€ -
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR)</b>	€ -
<b>IMPORTO QUOTA SPESA PUBBLICA NAZIONALE</b>	€ -
<b>IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)</b>	€ -
<b>LEAD PARTNER</b>	-
<b>PARTNER 1</b>	-
<b>PARTNER 2</b>	-
<b>PARTNER 3</b>	-
<b>PARTNER 4</b>	-
<b>PARTNER n</b>	-

La Scheda anagrafica richiede i dati identificativi del progetto:

TITOLO PROGETTO  
ACRONIMO  
CODICE PROGETTO  
DATA DI INIZIO  
DATA DI CONCLUSIONE

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

LEAD PARTNER  
PARTNER 1  
PARTNER 2  
PARTNER 3  
PARTNER 4  
PARTNER n

## Descrizione del flusso dei processi

Il foglio “Attuazione fisica e finanziaria e Rendicontazione” descrive invece il diagramma di flusso completo delle attività necessario allo svolgimento di un’operazione ed alla corretta certificazione delle spese connesse.

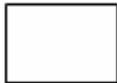
Qui si chiede di dare conto dell’attuazione fisica e procedurale e dei flussi finanziari.

Il beneficiario finale compilerà con le informazioni pertinenti le colonne **Documenti di riferimento**, **Normativa di riferimento**, **Localizzazione archivi** in corrispondenza della riga relativa a ciascuna attività.

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
----	----------	--	------------------------------------	---	---------------------	--------------------------	--------------------------	------------------------

## Simbologia da utilizzare

Le colonne N., ATTIVITÀ, SOGGETTI GESTORI, LEAD PARTNER etc., ALTRI SOGGETTI, 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

## Esempio

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 che può riguardare tutti i partner progettuali.

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  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
		Contratto n. 3333 in data 02.01.10 tra PP2 e XXX  et	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

## Modalità di archiviazione dei documenti

La sezione “**Localizzazione archivi**” ha la funzione di ricostruire e razionalizzare il tracciato documentale che caratterizza le procedure attuative del progetto.

Viene quindi richiesto si definire un “**modello di archiviazione**” della documentazione di progetto sulla base di una distinzione delle attività dello stesso particolarmente utile nel caso dei Controlli.



## Modalità di archiviazione dei documenti

### 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 indicazioni quando vi sia una sostituzione nell'unità organizzativa responsabile delle diverse fasi attuative.

Si raccomanda una **perfetta corrispondenza** tra quanto indicato nella pista di controllo e quanto realmente presente in loco, **inclusa la numerazione dei documenti**.

## Glossario

**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]

**BENEFICIARIO:** un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; 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]

## Glossario

**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.**

## FAQ

D.: Per la corretta gestione di un progetto finanziato dal Programma per la Cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013, è prevista l'elaborazione di **piste di controllo**. L'AdG prevede l'elaborazione di piste di controllo standard per tutti i progetti oppure ogni partenariato elabora piste di controllo in autonomia?

R.: Dalla prossima settimana sarà disponibile il **Modello di pista di controllo**, realizzata in un foglio di calcolo contenente numerosi fogli. Al beneficiario spetta la compilazione dei fogli: “Scheda anagrafica progetto” e “Attuazione fisica e finanziaria e Rendicontazione”.

Verranno inoltre messe a disposizione delle apposite **Linee guida per la compilazione delle Piste di Controllo da parte dei beneficiari**.

Si sottolinea che ciasun Progetto strategico ha un referente all'interno del STC e si rinvia ad un contatto tra Lp e **referente del STC** per la definizione di aspetti specifici legati alle attività progettuali da inserire nelle piste di controllo.

## conclusione

### Due note in conclusione:

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 predisposto dal Segretariato tecnico Congiunto dovrà essere adattato a seconda della tipologia di macroprocesso ed in base ad altre specificità gestionali legate alle operazioni finanziate.

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.

Grazie - Hvala!

### Autorità di Gestione

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Direzione centrale relazioni internazionali e comunitarie

Via Udine 9 - 34132 Trieste, Italia

E-mail: [adg.itaslo@regione.fvg.it](mailto:adg.itaslo@regione.fvg.it)

### Segretariato Tecnico Congiunto

via Udine 9

34132 Trieste - Italia

tel.: +39 040 377 5993

fax: +39 040 3775907

E-mail: [jts.itaslo@regione.fvg.it](mailto:jts.itaslo@regione.fvg.it)

### Info Point sloveno

Servizio governativo della Repubblica di Slovenia per l'autogoverno locale e la politica regionale - Ufficio regionale di Štanjel

Štanjel 1a, 6222 Štanjel - Slovenia

Tel. (+386) 5 7318 533 Fax (+386) 5 7318 531

E-mail: [anton.harej@gov.si](mailto:anton.harej@gov.si)

2007-2013  
cooperazione territoriale europea  
programma per la cooperazione  
transfrontaliera  
**Italia-Slovenia**  
evropsko teritorialno sodelovanje  
program čezmejnega sodelovanja  
**Slovenija-Italija**