

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

WORKSHOP PER I BENEFICIARI DEL PROGRAMMA PER LA COOPERAZIONE
TRANSFRONTALIERA ITALIASLOVENIA 2007-2013

DELAVNICA ZA UPRAVIČENCE PROGRAMA ČEZMEJNEGA SODELOVANJA
SLOVENIJA-ITALIJA 2007-2013

Modalità di archiviazione della documentazione a livello progettuale
Arhiviranje projektne dokumentacije

Michela Giarle

Esperta in gestione progettuale / Svetovalka za upravljanje

Segretariato Tecnico Congiunto Congiunto / Skupni tehnični sekretariat

UDINE, 26.01.2012



Fondo europeo di sviluppo regionale
Evropski sklad za regionalni razvoj

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 2020/2021.

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	
OBBIETTIVO	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 1	-
PARTNER 2	-
PARTNER 3	-
PARTNER 4	-
PARTNER n	-

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	<i>Contratto n. 1111 in data 01.01.10 tra PP1 e XXX</i>	Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE D.lgs. N. 163/2006 aggiornato e ampliato con D.lgs. 152/2008 Regolamento ente n.	<i>P.zza Unità d'Italia n. 1 - Trieste terza piano, stanza n. 123, armadio n.3</i> <i>Via Udine, n.9 - Trieste terza piano, stanza 123 armadio, 2</i>
		<i>Contratto n. 3333 in data 02.01.10 tra PP2 e XXX</i> <i>et</i>	Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE D.lgs. N. 163/2006 aggiornato e ampliato con D.lgs. 152/2008 Regolamento ente n.	<i>P.zza Unità d'Italia n. 1 - Trieste terza piano, stanza n. 123, armadio n.3</i> <i>Via Udine, n.9 - Trieste terza piano, stanza 123 armadio, 2</i>

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**.

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]

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.**

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.: è 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”.

Sono a disposizione sul sito web ufficiale del programma **Linee guida per la compilazione delle Piste di Controllo da parte dei beneficiari**.

Si rinvia eventualmente ad un contatto tra Lp e **referente del STC** la definizione di aspetti specifici legati alle attività progettuali da inserire nelle piste di controllo.

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.

*A tutti voi l'augurio di una buona gestione
delle attività progettuali!*

Uspešno izvajanje projektnih aktivnosti!

Grazie per l'attenzione / Najlepša hvala!

Autorità di Gestione

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Direzione centrale cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie

Via Udine 9 - 34132 Trieste, Italia

E-mail: 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

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

www.ita-slo.eu

Investiamo nel vostro futuro!
Naložba v vašo prihodnost!

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