



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**MANUALE DI GESTIONE PER I RESPONSABILI DI LINEA DI ATTIVITÀ
APPENDICE A**

**Pista di controllo - modalità di implementazione;
Fascicolo di operazione (tenuta documentazione
finanziaria, procedurale e dei controlli)**

(ART. 15 REG. 1828/06)

ottobre 2011

Sommario

1. LA PISTA DI CONTROLLO	1
a. La tracciabilità della spesa	2
b. La verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario	2
c. La verifica dell'applicazione dei criteri di selezione	4
d. La documentazione di progetto, della sovvenzione, delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e sulle verifiche e sugli audit effettuati.	4
2. IL DOSSIER DI ATTIVITÀ.....	4
3. IL FASCICOLO DI OPERAZIONE PRESSO IL BENEFICIARIO	5
4. I CRITERI DI MASSIMA DA RISPETTARE NELLA TENUTA DEL DOSSIER DI ATTIVITÀ E DEL FASCICOLO DI OPERAZIONE	6
Tav.1 Realizzazione di Opere Pubbliche	7
Tav.2. Acquisizione di Beni e Servizi	9
Tav. 3 Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari	11

1. LA PISTA DI CONTROLLO

Il Reg. 1083/2006 all'articolo 90 stabilisce che tutti i documenti relativi alla spesa e alle verifiche di regolarità per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati per un periodo di tre anni (successivamente al pagamento da parte della Commissione del saldo relativo al Programma), sotto forma di originali o di copie autenticate che riportino la registrazione del nome del responsabile e dell'ubicazione, e garantiscano la possibilità di accesso a fini di controllo.

Alla specificazione dei documenti da conservare e della loro localizzazione provvede l'art. 15 del Reg. 1828/2006 che, nel richiamare la pista di controllo, stabilisce che essa "è considerata adeguata" se rispetta i seguenti criteri:

- 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 cofinanziate nel quadro del programma operativo; (tracciabilità delle spese)*
- 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 operazione 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 Pista di controllo assolve alla funzione di rendere tracciabile la spesa attraverso le diverse fasi del processo e documenta la sua regolarità attraverso la conservazione della documentazione necessaria da parte rispettivamente dell'AdG, del RdLA, dell'AdC, degli OI e dei beneficiari.

Naturalmente, il sistema informatico e di monitoraggio consente di conservare e rendere accessibile a tutti i livelli (AdG, AdC, AdA) la documentazione e le informazioni finanziarie, amministrative, contabili e di controllo (1° livello) costitutive della Pista di controllo, inserite per la maggior parte dal RdLA e relative alle singole operazioni; in assenza o nelle more della funzionalità del sistema informatico è necessario che le informazioni e la documentazione richiesta ai diversi livelli, sia trasmessa ai livelli superiori e/o deputati al controllo mediante trascrizione elettronica (ad es. "fogli di calcolo" *excel* per i dati finanziari e scannerizzazione dei documenti amministrativi).

Per assolvere alle sue funzioni, quindi, la PdC è costituita da una serie di diagrammi di flusso (rappresentati ad es. su fogli di calcolo o con altra modalità) che documentano per ciascun macroprocesso (esecuzione di lavori pubblici, acquisizione di beni e servizi, erogazione di aiuti e servizi a singoli beneficiari) e se del caso per ciascuna Linea di Attività, lo svolgimento delle diverse fasi o processi, e cioè la programmazione, la selezione delle operazioni, l'attuazione delle operazioni e rendicontazione e certificazione della spesa. E attraverso ciascuno di tali processi documenta inoltre a livello di operazione, il tracciato dei pagamenti e lo svolgimento delle verifiche, l'applicazione delle procedure di selezione delle operazioni, la regolarità dei singoli pagamenti e delle procedure di esecuzione, il rispetto della normativa sugli appalti pubblici e il pagamento del contributo pubblico ai beneficiari.

In sintesi, gli elementi costitutivi della PdC si possono così rappresentare:

- 1) Anagrafica della Linea di Attività;
- 2) Sezione processi:
 - Processo di programmazione
 - Processo di selezione delle operazioni
 - Processo di attuazione, controllo e rendicontazione della spesa delle operazioni.
- 3) Sezione Documentazione:
 - Controlli di I livello
 - Dossier di LdA (presso RdLA)
 - Fascicolo di operazione (presso il beneficiario).

Dalle responsabilità che fanno capo al sistema di *governance* dell'AdG deriva l'obbligo di tenuta e aggiornamento delle Sezioni dalla PdC relative alle fasi del processo, nel formato sintetico di *flow-chart* e fogli tipo *excel*, e di documentazione da conservare in paralleli archivi documentali. La combinazione dei fogli di calcolo con l'archivio documentale consente di verificare in ogni momento le condizioni richiamate dalle lettere da a) a d) dell'art. 15 del Regolamento di attuazione, per l'intero Programma e fino alla singola operazione, a livello rispettivamente di AdG, di RdIA e di beneficiario.

A tal fine, le sezioni "Processo di programmazione" e "Processo di certificazione e circuito finanziario" sono riferite all'intero Programma, invariante per tutte le Linee di Attività, e possono essere definite una sola volta per tutte le Piste di controllo definite a livello di Macroprocesso o di singola LdA.

a. La tracciabilità della spesa

Come è stato più sopra richiamato, la pista deve consentire 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 cofinanziate nel quadro del programma operativo. Reg.1828 (art.15, lettera a)

Si tratta della prima "*mission*" della PdC: documentare e rendere tracciabile al controllo il percorso procedurale, amministrativo e di spesa -a partire dai documenti contabili dettagliati e i giustificativi di tutte le transazioni finanziarie in attuazione delle singole operazioni, fino alla certificazione e domanda di pagamento dell'AdC- e consentire il raffronto tra i documenti contabili originali, conservati in sedi diverse (beneficiario; RdIA; AdG; AdC), i cui valori sono presenti e costantemente aggiornati nel sistema informatico e nella sintesi contabile presso il RdLA, sotto forma di foglio di calcolo, intitolato, per l'appunto, "Parte finanziaria".

La documentazione a supporto dei movimenti finanziari esposti dalla tavola "Parte finanziaria" è archiviata presso il RdIA ma, soprattutto, è visionabile a regime nel sistema informatico da parte delle strutture abilitate ai controlli nei livelli superiori (AdC e AdA).

b. La verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario

La seconda finalità che il Reg.1828 (art.15, lettera b) assegna alla PdC, è di consentire la verifica del pagamento del contributo pubblico del POR al beneficiario; questo pagamento è documentato nel Dossier di Linea di Attività archiviato presso il RdLA (e nel sistema informativo, a regime) dalla documentazione amministrativa e contabile relativa ai rapporti finanziari tra la Regione e il beneficiario per ogni operazione (determinazione di impegno e di liquidazione del RdLA, mandato di pagamento della Ragioneria regionale al Tesoriere e documentazione del trasferimento della risorsa regionale al conto di tesoreria del beneficiario (se ente pubblico) o al conto corrente se privato, a conclusione delle verifiche documentali sulle sue dichiarazioni di spesa.

La tabella che segue evidenzia il tracciato dai singoli pagamenti del beneficiario fino alla certificazione, ed anche quello dei trasferimenti della Regione ai beneficiari.

c. La verifica dell'applicazione dei criteri di selezione

La terza finalità che il Reg.1828 (art.15) assegna alla PDC è di consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza; finalità che è assicurata dalla presenza nel Fascicolo di Attività presso il RdLA della documentazione relativa alla modalità seguita (avviso pubblico per manifestazione di interesse dei potenziali beneficiari o atto programmatico o riconoscimento di ammissibilità nell'ambito della programmazione regionale unitaria della Giunta regionale), di quella relativa alle procedure di svolgimento della modalità prescelta e della documentazione di controllo (verifica di coerenza programmatica dell'AdG e controlli documentali dell'Ufficio controlli di 1° livello).

La documentazione è integrata con quella relativa ai controlli svolti dall'Ufficio controlli (check list e verbale) sulla selezione delle operazioni.

d. La documentazione di progetto, della sovvenzione, delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Perché la PdC sia adeguata, l'archivio documentale del RdLA e il sistema informatico devono contenere per ogni operazione, se pertinenti, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni sui progressi compiuti e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati (Reg.1828 (art.15, lettera d).

La relazione (documentazione) delle verifiche comprende:

- i controlli di 1° livello documentali (*check list* e verbali);
- il metodo di campionamento dei controlli in loco, l'elenco delle operazioni così individuate annualmente e i risultati dei controlli sulle operazioni selezionate (*check list* e verbali),
- il metodo e la documentazione relativa al controllo sulla stabilità delle operazioni;
- documentazione su eventuali audit esterni e sul *follow up*.

2. IL DOSSIER DI ATTIVITÀ

A supporto degli elementi di tracciabilità della spesa contenuti nella parte finanziaria della PdC, nel Dossier di Attività e nel sistema informatico vanno archiviati, in copia o in estratto, gli elementi essenziali della documentazione amministrativa finanziaria e contabile dei rapporti e delle dichiarazioni trasmesse dai beneficiari (attestazioni, documenti di pagamento e giustificativi di spesa) e di quella prodotta dal RdLA a favore del beneficiario e per la contabilità di LdA (Attestazioni di spesa del RdLA, determinazioni di impegno e di liquidazione, mandati di pagamento della Ragioneria regionale, documentazione dei trasferimento della risorsa regionale e liberatoria).

Come sopra già evidenziato, il sistema informatico consente di conservare e rendere accessibile ai livelli superiori (AdG, AdC, AdA) tutte le informazioni finanziarie, amministrative, contabili e di controllo (1° livello) costitutive della Pista di controllo inserite per la maggior parte dal RdLA e relative alle singole operazioni; ma in assenza di detto sistema informatico è indispensabile conservare tutta la documentazione richiesta ai diversi livelli nel Fascicolo di attività costituito presso ciascun Responsabile di Linea di attività (e presso gli eventuali OI), mediante trascrizione elettronica (Fogli di calcolo, tipo *excel*, per i dati finanziari e scannerizzazione dei principali documenti amministrativi).

Di seguito viene riportata la documentazione minima da inserire nel fascicolo:

- la documentazione concernente il quadro finanziario e tutte le norme legislative e le direttive di indirizzo programmatico della Attività;
- il piano finanziario e le assegnazioni annuali di bilancio, gli iter di attivazione della selezione delle operazioni o della loro individuazione per atto programmatico (avvisi pubblici e pubblicità, acquisizione e protocollo istanze, nomina della commissione di valutazione, approvazione della graduatoria, pubblicazione e informazione, impegno di spesa regionale, atto di concessione/delega;
- gli impegni della Regione e della spesa (trasferimenti o pagamenti ai beneficiari);
- le relazioni dei beneficiari concernenti l'avanzamento della realizzazione del progetto;
- l'assegnazione delle risorse del POR ai Beneficiari e tutta la documentazione inerente il rapporto tra il RdLA e ciascun Beneficiario (selezione, finanziamento, impegni di spesa e pagamenti, attestazioni di spesa e rendicontazioni finali di operazione, sorveglianza, controlli.

Questa documentazione è conservata in originale nel Fascicolo di operazione presso il beneficiario, e mediante estratto o copia dei documenti più significativi, nel fascicolo (dossier) di Attività presso il responsabile di questo livello.

3. IL FASCICOLO DI OPERAZIONE PRESSO IL BENEFICIARIO

Sempre in adempimento dell'art. 15, lettera d) del Reg.1828/06 il Disciplinare annesso all'atto di delega o convenzione o concessione di finanziamento fa obbligo al beneficiario di conservare la documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa al progetto e alla sua esecuzione fino a tre anni successivi alla chiusura del programma (31.12.2018).

L'archiviazione e la conservazione dei documenti al livello più diretto della responsabilità attuativa (Beneficiario e/o soggetto attuatore), deve essere dettagliata al massimo al fine di assicurare la coincidenza fra spese ammesse a cofinanziamento, le spese effettivamente sostenute mediante singole transazioni finanziarie e la spesa attestata è conservata in originale nel Fascicolo di operazione presso il beneficiario.

Per ciascuna fase del processo di attuazione devono esistere documentazioni specifiche mediante le quali ricostruire tutta la "storia attuativa" della singola operazione.

Infatti, al vertice della struttura del processo di certificazione della spesa da parte dell'Autorità di Certificazione alla Unione Europea, il livello di dettaglio si perde, ma la tracciabilità e la possibilità di ricostruire la spesa ai livelli sottostanti è assicurata dai prospetti di sintesi della spesa e dalle dichiarazioni effettuate da tutti i beneficiari che l'hanno prodotta.

Sotto il profilo operativo, il fascicolo di progetto è composto dagli atti che hanno portato alla individuazione e selezione dei Beneficiari e/o soggetti attuatori (bandi, atti amministrativi o altro), dalle domande di richiesta di contributo presentata dal Beneficiario, dagli atti di approvazione delle graduatorie e di concessione dei contributi o aiuti, dagli atti di impegno, dagli atti di erogazione delle anticipazioni, dalla contabilità di Attività, e dagli elementi relativi al progetto, immediatamente disponibili se il fascicolo di progetto è custodito presso i RdLA, o acquisiti all'uopo dal soggetto esecutore o dal Beneficiario se depositari di detto fascicolo.

Il fascicolo di progetto deve indicare il titolo del progetto, il codice di monitoraggio dello stesso assegnato dal RdLA, e gli elementi di anagrafica del beneficiario (RUP, ecc).

Sarà cura del RdLA comunicare al Beneficiario o al soggetto esecutore i riferimenti per una corretta implementazione del fascicolo di progetto.

A titolo indicativo il fascicolo dovrebbe contenere per ciascuna operazione/progetto:

- un indice analitico, per processo, fase e attività dei documenti archiviati;
- i capitolati d'onere e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alle concessioni del contributo e alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni;
- l'elenco dei documenti tecnici, amministrativi e contabili, almeno in copia, possibilmente conforme all'originale, con l'indicazione dell'ubicazione degli originali, se diversa da quella del fascicolo;
- i documenti (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) relativi a specifiche spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova attraverso bonifico, assegno, con relativa liberatoria o quietanza in altra forma, tra cui documenti comprovanti l'effettiva fornitura di beni o servizi cofinanziati. I documenti giustificativi devono essere completi dell'indicazione chiara della fornitura, degli importi netti e lordi IVA, numero progressivo, data di emissione e devono essere intestati al beneficiario del progetto finanziato. Ciascun documento giustificativo deve essere "annullato" mediante apposizione di un timbro recante la dicitura "Spesa rendicontata nel POR FESR Sardegna 2007-2013, Attività X.Y.";
- le informazioni rispetto alla rintracciabilità dei soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella realizzazione del progetto/operazione.

La documentazione deve essere debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Si rammenta da ultimo, che la conservazione dei documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento deve protrarsi, conformemente alle previsioni di cui all'art. 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006, fino ai tre anni successivi alla Chiusura del Programma Operativo.

4. I CRITERI DI MASSIMA DA RISPETTARE NELLA TENUTA DEL DOSSIER DI ATTIVITÀ E DEL FASCICOLO DI OPERAZIONE

Vengono di seguito riportate, per tipologia di macroprocesso attuativo, tre tabelle che espongono, a titolo esemplificativo, i criteri di massima da rispettare nella tenuta della documentazione del Fascicolo e i dettagli relativi alla classificazione di detta documentazione, articolata in tre livelli: Fascicolo, Cartella e Sottocartella.

Tav.1 Realizzazione di Opere Pubbliche

DOSSIER PRESSO IL RESPONSABILE DI LINEA DI ATTIVITÀ			
Cartella A - Documentazione di Programma	Cartella B - Documentazione di Linea di attività	Cartella C - Documentazione di Operazione	Cartella D - Documenti relativi agli Organismi Intermedi
<p>E' articolata in Sottocartelle:</p> <p>Sottocartella a) Regolamentazione comunitaria Sottocartella b) Norme nazionali per gli appalti pubblici Sottocartella c) Documenti di programmazione generale e settoriale Sottocartella d) Documenti di programma (POR ed eventuale SAR, laddove esistente, Criteri di selezione) Sottocartella e) Linee guida e manualistica predisposta dalla Regione per l'implementazione del Programma</p>	<p>E' articolata in Sottocartelle:</p> <p>Sottocartella a) Normativa specifica di Linea di attività e documentazione di Programma</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i documenti di impostazione programmatica o di indirizzo operativo definiti a livello di linea di attività; - scheda di linea di attività, contenuta nel SAR, se predisposto; - la definizione delle linee guida/orientamenti/indirizzi in coerenza con la scheda di linea di attività per l'attuazione della linea di attività stessa. <p>Sottocartella b) Atti relativi alle procedure di selezione dei Beneficiari e/o operazioni (per ciascun "iter" attuativo)</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvisi pubblicati (ed eventualmente i relativi disciplinari per i beneficiari) per promuovere la partecipazione dei potenziali beneficiari alle procedure di selezione¹ - gli atti di nomina delle Commissioni di valutazione delle proposte progettuali/ricieste di finanziamento presentate a seguito della pubblicazione dei bandi; - gli atti delle Commissioni di valutazione (relativi a ciascun Avviso) attraverso i quali sono riportati i risultati dalle attività valutative (verbali; elenco progetti ammessi; graduatorie provvisorie; ricorsi e relativi atti gestionali;elenco progetti.; - gli atti e linee guida/manuali predisposti per la gestione delle operazioni finanziate; - Graduatoria definitiva da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi il POR. <p>Sottocartella c) Documentazione generale su beneficiari selezionati/operazioni ammesse a finanziamento</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schema Atti di concessione/delega stipulati con i soggetti selezionati; atti di impegno e di liquidazione della spesa regionale, attestazioni periodiche dei pagamenti (di Linea di attività), Piste di controllo 	<p>Il RdIA archiverà le informazioni di base per ciascuna operazione in specifiche sottocartelle: Elenco delle operazioni finanziate</p> <p>Sottocartella a) Operazione x Sottocartella b) Operazione xy Sottocartella c) Operazione yy</p> <p>.....</p> <p>Ciascuna sottocartella è ripartita in quattro sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sezione anagrafica; ad esempio: Estremi identificativi del beneficiario, codice operazione, CUP, costo totale ammesso, RUP, obiettivi ed indicatori - sezione tecnico amministrativa; ad esempio: disciplinare, cronogramma e atti di concessioni/delega firmati - sezione contabile –finanziaria; ad esempio: attestazioni di spesa del RdIA e del Beneficiario/RUP, atti di impegno e liquidazione, dichiarazione di responsabilità del Beneficiario, elenco (estremi) delle fatture quietanzate, atti di impegno e liquidazione del Beneficiario, schede di monitoraggio - sezione Controlli. ad esempio: <i>check list</i> e verbali dei controlli documentali ed eventualmente in loco; risultanze di controlli esterni tipo quelli dell'AdG, AdC, AdA, Guardia di finanza, Corte dei conti. 	<p>Documentazione concernente ciascun Organismo Intermedio e l'attività ad esso delegata, comprende: gli atti relativi alla selezione/individuazione (con procedure di evidenza pubblica ovvero con atto di programmazione in caso di ente <i>in house</i>, nonché nel caso in cui il soggetto cui affidare la mansione, pur non essendo struttura "<i>in house</i>" sia esso stesso una amministrazione aggiudicatrice (accordo di collaborazione tra pubbliche amministrazioni, ai sensi della L. 241/90); la Convenzione stipulata con la Regione; la manualistica relativa agli adempimenti svolti dall'OI; la Sezione della relazione ex art 71 riguardante la descrizione dell'OI.</p>

(Continua)

¹ Laddove la individuazione delle operazioni fosse già stata fatta nel POR e/o deliberata con atto programmatico della Giunta Regionale, la documentazione relativa al processo di selezione delle operazioni sopraindicato è sostituita con detti atti programmatici.

(Segue)

FASCICOLO DI OPERAZIONE PRESSO IL RUP ² O BENEFICIARIO		
Cartella A - Sezione Anagrafica	Cartella B - Sezione tecnica ed amministrativa	Cartella C - Sezione contabile finanziaria
<p>Contiene tutte le informazioni necessarie all'individuazione univoca dell'operazione, quali la descrizione dell'operazione, il codice di operazione, il CUP, il costo totale ammesso, quota comunitaria e eventuale cofinanziamento; le generalità del rappresentante legale del beneficiario, il RUP (responsabile unico di procedimento) ed i suoi riferimenti (indirizzo, telefono e e-mail); obiettivi e indicatori fisici di realizzazione relativi alla specifica operazione.</p>	<p>Nello specifico la documentazione tecnica ed amministrativa sarà così articolata:</p> <p>1. Documentazione relativa alle attività sviluppate dal beneficiario per ottenere il finanziamento dell'operazione Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblicato dal RdIA (in caso di selezione di Beneficiario esterno); - Domanda di partecipazione/riciesta di sovvenzione alla Regione o ente delegato (in caso di Beneficiario); - Determinazione di assegnazione del finanziamento - Atto di delega/concessione e Disciplinare di obblighi del beneficiario (in caso di Beneficiario); <p>2. Documentazione relativa alle attività sviluppate dal beneficiario/RUP per l'appalto delle opere da realizzare per l'operazione finanziata Ad esempio:</p> <p>2.1. <i>Progettazione: (riportare nella cartella la documentazione di progettazione preliminare, definitiva, esecutiva, la relazione tecnica, il computo metrico, il quadro economico, e il preventivo dettagliato dei costi, nonché gli atti relativi all'approvazione del progetto ed alle autorizzazioni ottenute.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamento progettazione varie fasi/esecutiva - realizzazione della progettazione varie fasi/esecutiva - autorizzazioni - atti approvati e approvazione del progetto esecutivo <p>2.2. <i>Procedure per l'aggiudicazione dei lavori</i> Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione bando di gara per l'aggiudicazione dei lavori - Atti della commissione di valutazione (nomina commissione, verbali, check list griglia di valutazione e punteggi, costruzione, graduatoria aggiudicazione provvisoria) - Aggiudicazione dei lavori (definitiva) <p>2.3 <i>Esecuzione dei lavori</i> Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stipula contratto/i con l'impresa aggiudicataria dei lavori - Consegna lavori all'impresa aggiudicataria - Certificato di inizio dei lavori - Nomina della commissione di collaudo - Certificato chiusura lavori - Certificato di collaudo o di regolare esecuzione, approvazione del beneficiario e chiusura concessione 	<p>Nello specifico la documentazione sarà così articolata:</p> <p>1. Documentazione relativa alle registrazioni contabili concernenti le spese effettivamente sostenute: Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atto di impegno della spesa - quadro economico del progetto - delibere o determinazioni di liquidazione delle risorse (dall'anticipazione eventuale ai pagamenti per stato di avanzamento lavori e saldi) - mandati quietanzati (o altri mezzi di pagamento) delle erogazioni effettuate - eventuali altre documentazioni di spesa per somme a disposizione, spese tecniche, lavori in economia, etc. <p>2. Documentazione a supporto della spesa sostenuta (giustificativi): Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fatture presentate dalle ditte che realizzano opere ed attività per il beneficiario., riferita al progetto (operazione) - documentazione giustificativa per spese tecniche (progettazione, direzione lavori, collaudo, etc.) - documentazione giustificativa per eventuali spese non ripartite (spese generali) sostenute dallo stesso beneficiario ed imputabili (pro quota) al progetto e quella su eventuali spese per lavori/servizi gestiti in economia <p>3. Documentazione relativa alle dichiarazioni di spesa presentate dal beneficiario. all'ufficio regionale Responsabile della linea di attività Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestazioni di spesa trimestrali e note di trasmissione; - titoli di spesa (elenco mandati, data, oggetto, importo, quietanza) - elenco supporti contabili e giustificativi di spesa (fatture originali e/o documentazione probatoria equivalente) - spesa contabilizzata negli stati di avanzamento lavori redatti dal Direttore dei lavori (approvati dall'organo deliberante) - Schede di monitoraggio trasmesse al RdIA; - Rendiconto finale, atti di collaudo e relazione di chiusura della "concessione/delega".

² Nel caso di operazioni gestite "a titolarità regionale" poiché beneficiario è l'Amministrazione Regionale, il RdIA è responsabile della tenuta del *dossier* di Attività ed il RUP, nominato all'interno dell'Ufficio regionale, è responsabile della tenuta del fascicolo di operazione; nel caso di operazioni gestite a regia regionale la responsabilità della tenuta del fascicolo di operazione è in capo al RUP istituito presso l'ufficio del Beneficiario.

Tav 2. Acquisizione di Beni e Servizi

DOSSIER PRESSO IL RESPONSABILE DI LINEA DI ATTIVITÀ			
Cartella A - Documentazione di Programma	Cartella B - Documentazione di Linea di attività	Cartella C - Documentazione di Operazione	Cartella D - Documenti relativi agli Organismi Intermedi
<p>E' articolata in Sottocartelle:</p> <p>Sottocartella a) Regolamentazione comunitaria Sottocartella b) Norme nazionali per gli appalti pubblici Sottocartella c) Documenti di programmazione generale e settoriale Sottocartella d) Documenti di programma (POR ed eventuale SAR, laddove esistente, Criteri di selezione) Sottocartella e) Linee guida e manualistica predisposta dalla Regione per l'implementazione del Programma</p>	<p>E' articolata in Sottocartelle:</p> <p>Sottocartella A) Normativa specifica di Linea di attività e documentazione di Programma</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i documenti di impostazione programmatica o di indirizzo operativo definiti a livello di linea di attività; - scheda di linea di attività, contenuta nel SAR, se predisposto; - la definizione delle linee guida/orientamenti/indirizzi in coerenza con la scheda di linea di attività per l'attuazione della linea di attività stessa. <p>Sottocartella B) Atti relativi alle procedure di selezione dei Beneficiari e/o operazioni (per ciascun "iter" procedurale)</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvisi pubblicati (ed eventualmente i relativi disciplinari per i beneficiari) per promuovere la partecipazione dei potenziali beneficiari alle procedure di selezione³ - gli atti di nomina delle Commissioni di valutazione delle proposte progettuali/ricieste di finanziamento presentate a seguito della pubblicazione dei bandi; - gli atti delle Commissioni di valutazione (relativi a ciascun Avviso) attraverso i quali sono riportati i risultati dalle attività valutative (verbali; elenco progetti ammessi; graduatorie provvisorie; ricorsi e relativi atti gestionali; elenco progetti; - gli atti e linee guida/manuali predisposti per la gestione delle operazioni finanziate; - graduatoria definitiva da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi il POR <p>Sottocartella c) Documentazione generale su beneficiari selezionati/operazioni ammesse a finanziamento</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schema Atti di concessione/delega stipulati con i soggetti selezionati; atti di impegno e di liquidazione della spesa regionale, attestazioni periodiche dei pagamenti (di Linea di attività), Piste di controllo 	<p>Il RdIA archiverà le informazioni di base per ciascuna operazione in specifiche sottocartelle: Elenco delle operazioni finanziate</p> <p>Sottocartella a) Operazione x Sottocartella b) Operazione xy Sottocartella c) Operazione yy </p> <p>Ciascuna sottocartella è ripartita in quattro sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sezione anagrafica; ad esempio: Estremi identificativi del beneficiario, codice operazione, CUP, costo totale ammesso, RUP, obiettivi ed indicatori - sezione tecnico amministrativa; ad esempio: capitolato, cronogramma e contratti. - sezione contabile –finanziaria; ad esempio: attestazioni di spesa del RdIA e del Beneficiario/RUP, atti di impegno e liquidazione, dichiarazione di responsabilità del Beneficiario, scheda di monitoraggio. - sezione Controlli. ad esempio: <i>check list</i> e verbali dei controlli documentali ed eventualmente in loco; risultanze di controlli esterni tipo quelli dell'AdG, AdC, AdA, Guardia di finanza, Corte dei conti. 	<p>Documentazione concernente ciascun Organismo Intermedio e l'attività ad esso delegata, comprende: gli atti relativi alla selezione/individuazione (con procedure di evidenza pubblica ovvero con atto di programmazione in caso di ente <i>in house</i>, nonché nel caso in cui il soggetto cui affidare la mansione, pur non essendo struttura "<i>in house</i>" sia esso stesso una amministrazione aggiudicatrice (accordo di collaborazione tra pubbliche amministrazioni, ai sensi della L. 241/90); la Convenzione stipulata con la Regione; la manualistica relativa agli adempimenti svolti dall'OI; la Sezione della relazione ex art 71 riguardante la descrizione dell'OI.</p>

(Continua)

³ Laddove la individuazione delle operazioni fosse già stata fatta nel POR e/o deliberata con atto programmatico della Giunta Regionale, la documentazione relativa al processo di selezione delle operazioni sopraindicato è sostituita con detti atti programmatici.

(Segue)

FASCICOLO DI OPERAZIONE PRESSO IL RUP ⁴ O BENEFICIARIO		
Cartella A - Sezione Anagrafica	Cartella B - Sezione tecnica ed amministrativa	Cartella C - Sezione contabile finanziaria
<p>Contiene tutte le informazioni necessarie all'individuazione univoca dell'operazione, quali la descrizione dell'operazione, il codice di operazione, il CUP, il costo totale ammesso, quota comunitaria e eventuale cofinanziamento; le generalità del rappresentante legale del beneficiario, il RUP (responsabile unico di procedimento) ed i suoi riferimenti (indirizzo, telefono e e-mail); obiettivi e indicatori fisici di realizzazione relativi alla specifica operazione.</p>	<p>1. Documentazione relativa alle attività sviluppate dal beneficiario all'atto di presentazione della domanda di partecipazione Ad esempio: - Avviso pubblicato dal RdIA (in caso di beneficiario esterno); - Domanda di partecipazione/riciesta di sovvenzione alla Regione o ente delegato; - Determinazione di assegnazione del finanziamento - Atto di delega/concessione e Disciplinare di obblighi del beneficiario;</p> <p>2. Documentazione relativa alle attività sviluppate dal beneficiario/RUP per l'appalto dei servizi da realizzare per l'operazione finanziata Ad esempio: - Bando e disciplinare; - Offerte tecniche e atti relativi all'istruttoria (nomina della commissione, verbali, graduatoria, atti di aggiudicazione) - Stipula contratto con l'impresa aggiudicataria (in particolare evidenza dell'oggetto e dei corrispettivi); - Piano di lavoro; - Eventuali modifiche/integrazioni al contratto che modificano oggetto e corrispettivi; - Consegna degli <i>output</i> dell'impresa aggiudicataria previsti nel piano di lavoro; - Relazione finale di esecuzione.</p>	<p>1. Documentazione relativa alle registrazioni contabili concernenti le spese effettivamente sostenute: Ad esempio: - atto di impegno della spesa; - quadro economico del progetto; - delibere o determinazioni di liquidazione delle risorse (dall'anticipazione eventuale ai pagamenti per stato di avanzamento lavori e saldi); - mandati quietanzati (o altri mezzi di pagamento) delle erogazioni effettuate; - eventuali altre documentazioni di spesa per somme a disposizione, spese tecniche, lavori in economia, etc.</p> <p>2. Documentazione a supporto della spesa sostenuta (giustificativi): Ad esempio: - fatture presentate dalle ditte che realizzano opere ed attività per il beneficiario, riferita al progetto (operazione) - documentazione giustificativa per spese tecniche (progettazione, direzione lavori, collaudo, etc.) - documentazione giustificativa per eventuali spese non ripartite (spese generali) sostenute dallo stesso beneficiario ed imputabili (pro quota) al progetto e quella su eventuali spese per lavori/servizi gestiti in economia</p> <p>3. Documentazione relativa alle dichiarazioni di spesa: Ad esempio: - attestazioni di spesa trimestrali e note di trasmissione; - titoli di spesa (elenco mandati, data, oggetto, importo, quietanza) - elenco supporti contabili e giustificativi di spesa (fatture originali e/o documentazione probatoria equivalente) - Schede di monitoraggio trasmesse al RdIA; - spesa contabilizzata negli stati di avanzamento lavori (approvati dall'organo deliberante) - Rendiconto finale e relazione di chiusura dell'operazione.</p>

⁴ Nel caso di operazioni gestite "a titolarità regionale" poiché beneficiario è l'Amministrazione Regionale, il RdIA è responsabile della tenuta del *dossier* di Attività ed il RUP, nominato all'interno dell'Ufficio regionale, è responsabile della tenuta del fascicolo di operazione; nel caso di operazioni gestite a regia regionale la responsabilità della tenuta del fascicolo di operazione è in capo al RUP istituito presso l'ufficio del Beneficiario.

Tav. 3 Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari

DOSSIER PRESSO IL RESPONSABILE DI LINEA DI ATTIVITÀ			
Cartella A - Documentazione di Programma	Cartella B - Documentazione di Linea di attività	Cartella C - Documentazione di Operazione	Cartella D - Documenti relativi agli Organismi Intermedi
<p>E' articolata in Sottocartelle:</p> <p>Sottocartella a) Regolamentazione comunitaria Sottocartella b) Norme nazionali per gli appalti pubblici Sottocartella c) Documenti di programmazione generale e settoriale Sottocartella d) Documenti di programma (POR ed eventuale SAR, laddove esistente, Criteri di selezione) Sottocartella e) Linee guida e manualistica predisposta dalla Regione per l'implementazione del Programma</p>	<p>E' articolata in Sottocartelle:</p> <p>Sottocartella a) Normativa specifica di Linea di attività e documentazione di Programma Ad esempio: - i documenti di impostazione programmatica o di indirizzo operativo definiti a livello di linea di attività; - scheda di linea di attività, contenuta nel SAR, se predisposto; - la definizione delle linee guida/orientamenti/indirizzi in coerenza con la scheda di linea di attività per l'attuazione della linea di attività stessa.</p> <p>Sottocartella b) Atti relativi ad Avvisi pubblici per manifestazione di interesse e alle procedure di selezione dei Beneficiari (per ciascun iter) Ad esempio: - Avvisi pubblicati (ed eventualmente i relativi disciplinari per i beneficiari) per promuovere la partecipazione dei potenziali beneficiari alle procedure di selezione - gli atti di nomina delle Commissioni di valutazione delle proposte progettuali/ricieste di finanziamento presentate a seguito della pubblicazione dei bandi; - gli atti delle Commissioni di valutazione (relativi a ciascun Avviso) attraverso i quali sono riportati i risultati dalle attività valutative (verbali; elenco progetti ammessi; graduatorie provvisorie; ricorsi e relativi atti gestionali); - gli atti e comunicazioni predisposti per la gestione delle operazioni finanziate; - Graduatoria definitiva da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi il POR.</p> <p>Sottocartella c) Documentazione generale su beneficiari selezionati/operazioni ammesse a finanziamento Ad esempio: - Atti di aggiudicazione, atti di concessione stipulati con i soggetti selezionati, atti di impegno e di liquidazione della spesa regionale, attestazioni periodiche dei pagamenti (di Linea di attività).</p>	<p>Il RdIA archiverà le informazioni di base per ciascuna operazione in specifiche sottocartelle: Elenco delle operazioni finanziate</p> <p>Sottocartella a) Operazione x Sottocartella b) Operazione xy Sottocartella c) Operazione yy </p> <p>Ciascuna sottocartella è ripartita in quattro sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sezione anagrafica; ad esempio: Estremi identificativi del beneficiario, codice operazione, CUP, costo totale ammesso, obiettivi ed indicatori - sezione tecnico amministrativa; ad esempio: Avviso, cronogramma e atti di concessione - sezione contabile –finanziaria; ad esempio: attestazioni di spesa del RdIA e del Beneficiario, atti di impegno e liquidazione, dichiarazioni di spesa, fidejussione, Schede di monitoraggio. - sezione Controlli. ad esempio: <i>check list</i> e verbali dei controlli documentali ed eventualmente in loco; risultanze di controlli esterni tipo quelli dell'AdG, AdC, AdA, Guardia di finanza, Corte dei conti. 	<p>Documentazione concernente ciascun Organismo Intermedio e l'attività ad esso delegata, comprende: gli atti relativi alla selezione/individuazione (con procedure di evidenza pubblica ovvero con atto di programmazione in caso di ente <i>in house</i>, nonché nel caso in cui il soggetto cui affidare la mansione, pur non essendo struttura "<i>in house</i>" sia esso stesso una amministrazione aggiudicatrice (accordo di collaborazione tra pubbliche amministrazioni, ai sensi della L. 241/90); la Convenzione stipulata con la Regione; la manualistica relativa agli adempimenti svolti dall'OI; la Sezione della relazione ex art 71 riguardante la descrizione dell'OI.</p>

(Continua)

(Segue)

FASCICOLO DI OPERAZIONE PRESSO IL BENEFICIARIO		
Cartella A - Sezione Anagrafica	Cartella B - Sezione tecnica ed amministrativa	Cartella C - Sezione contabile finanziaria
<p>Contiene tutte le informazioni necessarie all'individuazione univoca dell'operazione, quali la descrizione dell'operazione, il codice di operazione, il CUP, il costo totale ammesso, quota comunitaria e eventuale cofinanziamento; le generalità del rappresentante legale del beneficiario, il RUP (responsabile unico di procedimento) ed i suoi riferimenti (indirizzo, telefono e e-mail); obiettivi e indicatori fisici di realizzazione relativi alla specifica operazione.</p>	<p>1. Documentazione relativa alle attività sviluppate dal beneficiario all'atto di presentazione della domanda di partecipazione</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domanda di partecipazione/richiesta di sovvenzione alla Regione comprensiva degli allegati previsti dell'Avviso pubblico; - Atto di concessione firmato; <p>2. Documentazione relativa alle attività sviluppate dal beneficiario per l'erogazione del finanziamento da parte dell'ente che eroga le risorse:</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, il piano di finanziamento e l'importo del contributo - Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, il piano di finanziamento e l'importo del contributo. - Comunicazioni 	<p>1. Documentazione a supporto della spesa sostenuta (giustificativi):</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quadro economico del progetto; - Fatture quietanzate (o altri mezzi di pagamento) delle erogazioni effettuate; - In caso di richiesta di anticipo, andrà inserita apposita fidejussione. <p>2. Documentazione relativa alle dichiarazioni di spesa:</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schede di monitoraggio trasmesse all'RdLA; - Titoli di spesa (elenco mandati, data, oggetto, importo, quietanza); - Elenco supporti contabili e giustificativi di spesa (fatture originali e/o documentazione probatoria equivalente) - Rendiconto finale e relazione di chiusura dell'operazione.