



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per gli Affari Internazionali

Ufficio IV - Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali

per lo sviluppo e la coesione sociale

Prot. n.: AOODGAI 6241

Roma, 13/04/2012

Ai Direttori Generali
Uffici Scolastici Regionali
Regioni Obiettivo Convergenza
Calabria, Campania, Puglia e
Sicilia
LORO SEDI

Ai Dirigenti Scolastici delle
Istituzioni scolastiche statali delle
Regioni
Calabria, Campania, Puglia e
Sicilia
LORO SEDI

e, p.c.

Alla Direzione Generale
per la Politica Finanziaria e
per il Bilancio – Ufficio IX
Autorità di Audit
SEDE

All'Ufficio V
Autorità di Certificazione
N.D.G

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programmazione 2007/2013 PON FSE
“Competenze per lo Sviluppo” e PON FESR “Ambienti per l’Apprendimento”.
Corretta archiviazione dei documenti dei progetti.

Con riferimento ai riscontri forniti dagli esiti dei controlli di I livello desk e in loco, a cura dell’Autorità di Gestione, e dei controlli di secondo livello a cura dell’Autorità di Audit, è stato rilevato che l’archiviazione della documentazione relativa alle attività realizzate con il finanziamento dei Programmi Operativi Nazionali non sempre risulta rispondente a quanto indicato da questo Ufficio. Quanto sopra ha comportato e comporta una serie di rilievi da parte dei controllori desk, in loco e di II livello che vanno dalla necessità di reiterare il controllo (più visite per lo stesso scopo) alla sospensione dei pagamenti in attesa

che la documentazione venga trovata ed inserita nello specifico fascicolo. Naturalmente quanto sopra si ripercuote, con grave nocumento, nel flusso dei pagamenti.

Ciò premesso, pertanto, si invitano i Dirigenti scolastici a sollecitare il personale a ciò deputato (DSGA, personale Amministrativo, facilitatore, esperti, tutor e referente per la valutazione), e ciascuno per la parte di sua competenza, a rispettare quanto indicato nelle “*Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013*” e nel “*Manuale delle procedure dei controlli di primo livello*”. Ogni fascicolo di progetto deve, pertanto, essere costituito da una serie di documenti che sono la testimonianza della realizzazione del progetto autorizzato.

Di seguito, per ulteriore precisione, si riporta l’elenco dei documenti che devono essere contenuti in ogni fascicolo:

Il Fascicolo del Piano Integrato è costituito da:

1. Circolare/Avviso emanato dall’Autorità di Gestione che apre le possibilità di presentare le proposte da parte dell’Istituzione Scolastica;
2. Copia del Piano Integrato, inviato anche all’USR di competenza, sottoscritta e vidimata dal Dirigente Scolastico;
3. Lettera di Autorizzazione. (La lettera è di norma inserita nel sistema informativo “*Gestione degli Interventi*” dall’Autorità di Gestione e deve essere scaricata a cura del singolo Istituto);
4. Copia della Delibera del Collegio dei Docenti riferita all’inserimento del Piano Integrato nel POF (FSE);
5. Copia della Delibera del Consiglio d’Istituto e/o Decreto del D.S. relativa all’iscrizione delle spese previste per il Piano Integrato nel Programma Annuale;
6. Copia della Delibera degli OO.CC. relativi ai criteri per la selezione degli esperti e per l’acquisizione dei servizi (Cfr. Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001).

Il Fascicolo, successivamente, è suddiviso in uno o più sotto-fascicoli a seconda del numero dei progetti autorizzati. Ogni **sotto-fascicolo**, identificato dal proprio codice progetto (es. B-1-FSE-2010-100), contiene:

1. Copia originale delle dichiarazioni di avvio e di chiusura;
2. Ricevute dei modelli di Certificazione (CERT) e di Rendicontazione (REND) sottoscritti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
3. Originali dei mandati di pagamento “quietanzati” dalla Banca distinti per ogni certificazione di spesa emessa;
4. Originali delle Fatture pertinenti al singolo progetto – si ricorda che le fatture devono contenere i riferimenti (codice del progetto) a cui la stessa si riferisce e l’eventuale indicazione del pro-quota;
5. Originale delle procedure (bandi di gara contenenti criteri e punteggi per la selezione, avviso ad evidenza pubblica, circolare interna, graduatoria provvisoria e definitiva, ecc.) per la selezione delle risorse umane /o fornitura beni e servizi dell’acquisizione di servizi, ecc.
6. Originale del prospetto riepilogativo dei costi delle risorse umane (Allegato 4);
7. Originali degli atti di nomina per i componenti del GOP, degli esperti e tutor, del referente per la valutazione, del Facilitatore degli esperti per la pubblicità, del personale ATA, del collaudatore (FESR) e del progettista (FESR);
8. Registri firma per: allievi, esperti, tutor. Il registro deve contenere il codice del progetto di riferimento ed il titolo del modulo; le pagine devono essere numerate progressivamente e vidimate dal D.S.. In presenza di correzioni manuali le stesse devono essere controfirmate dal D.S. per approvazione;

9. Registro di carico/scarico del materiale di consumo;
10. Dichiarazione di ricezione del materiale da parte dei discenti;
11. Verbali delle attività prestate dal: direttore e coordinatore del Piano, D.S.G.A., GOP, referente per la valutazione, facilitatore, esperto per la pubblicità, progettista e collaudatore (FESR). I verbali devono contenere tutte le voci indispensabili: data e orario, presenti, ordine del giorno, decisioni prese, firma del verbalizzante;
12. Documentazione relativa alle azioni di pubblicità intraprese per il progetto cofinanziato con i Fondi Strutturali ivi compresa quella per relativa alla selezione degli esperti;
13. Presenza, ove necessaria, della “Scheda Area di accompagnamento opzionale in favore degli alunni diversamente abili – Legge 104/92”;
14. Documentazione relativa alle procedure per l’aggiudicazione di pubbliche forniture e/o appalti pubblici: bandi, inviti alle ditte, ricezione delle offerte, prospetto comparativo delle offerte e determinazione di aggiudicazione;
15. Il verbale di collaudo (FESR);
16. Ogni altra documentazione, afferente al progetto, e oggetto di corrispondenza con l’Autorità di Gestione (es. richieste di proroga, di deroga, di modifica, di chiusura anticipata per diminuzione allievi, etc...).

Tale metodologia di archiviazione, con le opportune modifiche e integrazioni, va applicata non solo ai Piani Integrati ma anche a tutti gli altri progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali come ad esempio: PQM, Progetti Nazionali, OCSE-PISA, Reti, Presidi, etc.

Le stesse disposizioni riguardano l’attuazione dei progetti finanziati nell’ambito dei Programmi Operativi Regionali gestiti da questo Ufficio quale Organismo Intermedio.

Si ricorda che la gestione documentale organizzata nei sistemi informativi del PON (Gestione degli Interventi e Gestione Finanziaria) consente una razionalizzazione di tutte le raccolte dei dati connessi all’attuazione degli interventi di formazione.

Documentazione digitale, inserita nei Sistemi Informativi, e documentazione cartacea dovrebbero sempre corrispondere. Quest’ultima rappresenta l’**ufficialità** del documento amministrativo con l’identificazione univoca del responsabile della procedura; mentre la prima, invece, rappresenta la **qualità** dell’organizzazione: ovvero informazione razionale, immediata e sempre accessibile.

In occasione di controlli si potrà pertanto presentare oltre ai fascicoli cartacei l’amplia documentazione raccolta nei sistemi informativi. L’archiviazione nei sistemi informativi si rileva particolarmente utile quando i controlli avvengono a distanza di molto tempo dalla data di conclusione dell’intervento.

Tenuto conto che l’art. 90 del Reg. (CE) 1083/06 fissa al 31 dicembre 2018 il vincolo alla tenuta di tutta la documentazione degli interventi finanziati, si sottolinea l’importanza strategica della corretta archiviazione informatica che assicurerà la disponibilità dei documenti e la loro accessibilità nel tempo.

Si invitano, pertanto, codeste Istituzioni Scolastiche, al fine di garantire maggior semplicità e velocità all’attività di controllo da parte dei funzionari incaricati e la massima fluidità dei pagamenti, ad organizzare all’interno del proprio istituto un incontro con tutte le risorse umane coinvolte e mettere all’ordine del giorno la presente nota al fine di una completa condivisione e presa d’atto di quanto sopra.

IL DIRIGENTE
Annamaria Leuzzi