



GIUNTA REGIONALE

L'Estensore

**Dott.ssa Anastasia Di Leonardo**

F. to  
(firma)

Il Responsabile dell'Ufficio

**Dott.ssa Anastasia Di Leonardo**

F. to  
(firma)

**DETERMINAZIONE ADA/21**

**DEL 24 maggio 2017**

**SERVIZIO: AUTORITÀ DI AUDIT E CONTROLLO ISPETTIVO-CONTABILE**

**UFFICIO: CONTROLLO FONDI EUROPEI POR FSE**

**OGGETTO:** approvazione del documento "Linee di indirizzo per l'archiviazione dei fascicoli inerenti i controlli di cui all'art. 62 paragrafo 1, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006 effettuati alla chiusura della programmazione 2007-2013" e contestuale integrazione del documento "Manuale attività di controllo nell'ambito delle attività riguardanti l'Audit delle operazioni per la chiusura programmazione comunitaria 2007-2013" relativo ai Programmi Operativi regionali FESR 2007-2013 CCI2007IT162PO001 e FSE 2007-2013 CCI2007IT052PO001. Nuova versione 1.3 del 24 maggio 2016.

## IL DIRIGENTE

**VISTO** il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e sul Fondo di Coesione che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999 e sue successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il Reg. (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 s.m.i., relativo al Fondo Europeo di Sviluppo regionale (FESR);

**VISTO** il Reg. (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 e s.m.i. che stabilisce modalità di applicazione del Reg. (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 Reg.(CE) n. 1080/2006 del Parlamento e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;

**VISTI** l'art. 62 paragrafo 1) lettera c del Regolamento CE n. 1083/2006 e l'art. 18 comma 1) del Regolamento CE n. 1828/2006 riguardanti la strategia di audit;

**VISTO** l'art. 71 del Regolamento CE n. 1083/2006 che prevede l'istituzione del Sistema di gestione e controllo;

**CHE** si è ritenuto opportuno disporre di un manuale per le attività di controllo riguardanti l'audit delle operazioni per la chiusura della programmazione comunitaria 2007-2013;

**CONSIDERATO** che l'Autorità di Audit ha ritenuto necessario apportare delle modifiche al manuale al fine di renderlo meglio rispondente alle prescrizioni normative;

**PRESO ATTO CHE** l'Autorità di Audit ha approvato con determinazione ADA/36 del 29/07/2016 il "Manuale attività di controllo nell'ambito delle attività riguardanti l'Audit delle operazioni per la chiusura programmazione comunitaria 2007-2013" relativo ai Programmi Operativi regionali FESR 2007-2013 CCI2007IT162PO001 e FSE 2007-2013 CCI2007IT052PO001;

**CHE** l'Autorità di Audit ha aggiornato, con determinazione ADA/77 del 23/12/2016, detto manuale alla versione 1.2;

**CHE** il manuale non espone linee di indirizzo inerenti l'archiviazione dei fascicoli afferenti i controlli di cui all'art. 62, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 1083/2006 relativi alla chiusura della programmazione 2007-2013;

**RITENUTO CHE** la corretta documentazione e archiviazione del lavoro di audit rappresenta un fattore rilevante e prioritario per il giusto funzionamento dei sistemi di gestione e controllo dei programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali;

**CHE** l'insieme delle "regole" per la documentazione del lavoro di audit e relativa raccolta ed archiviazione sono stabilite a livello internazionale dagli standard professionali;

**CHE** i tempi per la conservazione della documentazione relativa al controllo sono stabiliti sulla base dei principi di revisione per cui le carte di lavoro devono essere conservate per un periodo di dieci anni (il termine è stabilito in riferimento alle norme relative alla conservazione delle scritture contabili);

**CHE** in particolare, nell'ambito dei Fondi Strutturali è necessario tenere in considerazione anche quanto stabilito dall'art. 90 del Regolamento (CE) 1083/2006: "Disponibilità dei documenti", con riferimento all'Autorità di Audit:

*"Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87 del trattato, l'autorità di gestione assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del programma operativo in questione siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei conti per:*

- a) i tre anni successivi alla chiusura di un programma operativo ai sensi dell'articolo 89, par 5;*
- b) i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, per i documenti relativi a spese e verifiche su operazioni di cui al paragrafo 2. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione;"*

**RITENUTO** perciò opportuno adottare indirizzi in merito alle modalità di archiviazione e fascicolazione della documentazione di audit raccolta nel periodo 2016-2017;

**CHE** la conservazione ha effetto per tutti gli audit delle operazioni avviati a decorrere dal 01/01/2016;

**RAVVISATA** la necessità di approvare le "*Linee di indirizzo per l'archiviazione dei fascicoli inerenti i controlli di cui all'art. 62 paragrafo 1, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006 effettuati alla chiusura della programmazione 2007-2013*" e aggiornare il manuale nella versione 1.3 del 24 maggio 2017 con l'introduzione del paragrafo 8 "*Metodologia e principi per la conservazione ed archiviazione della documentazione di audit – periodo 2016-2017*";

#### **DETERMINA**

1. di approvare le "*Linee di indirizzo per l'archiviazione dei fascicoli inerenti i controlli di cui all'art. 62 paragrafo 1, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006 effettuati alla chiusura della programmazione 2007-2013*" e contestualmente aggiornare il manuale nella versione 1.3 del 24 maggio 2017 con l'introduzione del paragrafo 8 "*Metodologia e principi per la conservazione ed archiviazione della documentazione di audit – periodo 2016-2017*";
2. di notificare il presente provvedimento all'Assistenza Tecnica di Audit;
3. di disporre la pubblicazione del presente atto per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo;
4. di pubblicare il presente provvedimento sul sito della regione Abruzzo, nella sezione dedicata all'audit;
5. dare atto che il presente atto amministrativo non comporta impegni di spesa. ===

Il Dirigente  
(dott. Sergio Iovenitti)

*Firmato digitalmente*  
Certificatore: Aruba S.p.A.  
Validità: dal 10.05.2016 al 09.05.2019  
Firma digitale: n. 6130940002944004

## **Linee di indirizzo per l'archiviazione dei fascicoli inerenti i controlli di cui all'art. 62 paragrafo 1, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006 effettuati alla chiusura della programmazione 2007-2013**

### **8 METODOLOGIA E PRINCIPI PER LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI AUDIT – PERIODO 2016-2017**

#### **8.1 CREAZIONE DEL FASCICOLO DI CONTROLLO**

I fascicoli di controllo devono essere opportunamente catalogati al fine di consentire un adeguato collegamento tra le attività svolte. All'interno di ogni singolo fascicolo, i documenti che si riferiscono ad un medesimo oggetto vengono archiviati in maniera ordinata allo scopo di riunire tutto il materiale utile allo svolgimento delle attività.

- **Carte di lavoro relative all'operazione sottoposta a controllo (carte di lavoro progetto):**
  - documentazione relativa al controllo acquisita in fase desk di cui al punto 2 così come elencata nell'allegato 10. **DocAdG;**
  - documentazione relativa al controllo acquisita durante la visita in loco presso il beneficiario di cui al punto 3 così come elencata nell'allegato 10. **DocLoco;**
  - documentazione acquisita in fase di contraddittorio. **Doc Contraddittorio;**
  - documentazione acquisita successivamente al Rapporto Definitivo di Audit che consente di monitorare eventuali Follow up. **Doc Follow up;**
  - documentazione varia non necessaria ai fini del controllo. **Varie.**
- **Carte di lavoro ad uso del controllore e relative alle risultanze del controllo (carte di lavoro risultanze):**
  - lettere di comunicazione (avvio di controllo/trasmissione rapporti) di cui agli allegati 1, 2, 16.1, 16.2, 16.3 e 16.4;
  - dichiarazione di acquisizione documentazione / richiesta di documentazione integrativa di cui agli allegati 8.1, 8.2 e 9;
  - verbali per situazioni non definite di cui all'allegato 12;
  - rapporti di controllo delle operazioni di cui agli allegati 5, 7, 13 e 19;
  - verbali di sopralluogo di cui agli allegati 15.1 e 15.2;
  - check list di controllo di cui agli allegati 3, 4.1, 4.2, 6, 6.1 e 16.3;

#### **8.2 CREAZIONE DELL'ARCHIVIO**

I fascicoli di controllo preparati secondo le modalità sopra evidenziate vengono conservati in un apposito archivio, al fine di assicurare la corretta e sicura gestione della documentazione, al fine di adempiere efficacemente agli obblighi in materia di informazione.

L'archivio è in formato cartaceo e in formato digitale così come di seguito rappresentato:

##### **8.2.1 creazione dell'archivio cartaceo**

Ogni fascicolo è individuato mediante un codice alfanumerico attraverso il quale si identificherà:

- il POR di riferimento;

- l'annualità di controllo;
- il numero progressivo del progetto individuato in sede di campionamento;
- il numero del volume;
- il numero dei volumi che contengono la documentazione riferita all'operazione.

Ad esempio FSE\_2016\_1\_3.5 indica:

FSE è il fondo strutturale;

2016 è l'annualità di controllo;

1 è il beneficiario (progressivo individuato in fase di campionamento);

3 è il volume;

5 è il numero totale di volumi che contengono la documentazione.

Il fascicolo è organizzato nei seguenti sotto fascicoli riferiti all'operazione sottoposta a controllo:

- **Carte di lavoro relative all'operazione sottoposta a controllo:**
  1. documenti raccolti presso l'AdG. **Codice DocAdG;**
  2. documenti raccolti presso il beneficiario. **Codice DocLoco;**
  3. documenti raccolti durante la fase di contraddittorio. **Codice Doc Contraddittorio;**
  4. documenti che consentono di monitorare gli esiti negativi del controllo. **Codice Doc Follow up;**
  5. documenti che non rientrano nell'ambito dell'operazione sottoposta a controllo ma che comunque sono legate al controllo stesso come, ad esempio, scambi di mail. **Codice Varie.**
- **Carte di lavoro relative alle risultanze del controllo dell'operazione:**
  1. documenti relativi all'avvio del procedimento del controllo; **Codice Avvio Procedimento;**
  2. documenti relativi al Rapporto Provvisorio di Audit. **Codice Invio RP;**
  3. documenti relativi al Rapporto Definitivo di Audit. **Codice Invio RD;**
  4. tutti i verbali e check list utilizzati per il controllo. **Codice Rapporti e CL.**

### **8.2.1 creazione dell'archivio informatico**

La struttura dell'archivio informatico è descritta nelle figure di seguito riportate:



