

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:



