

SISTEMA DI FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI
PER I SOGGETTI ATTUATORI
DEL PSR CAMPANIA 2007-2013

AGC SVILUPPO ATTIVITA' SETTORE PRIMARIO
DELLA REGIONE CAMPANIA
UNITA' DI MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO

INDICE

0. Premessa.....	3
1. Fascicolazione delle istanze per le misure per investimenti e/o premi	5
2. Fascicolazione delle istanze per le misure a superficie.....	9
2.1 Fascicolazione delle istanze per le misure a superficie 211 e 212 con domanda di aiuto/pagamento	9
2.2 Fascicolazione delle istanze per le misure a superficie 214 ad esclusione ,e2-f2, 215 e 225 con domanda di aiuto/pagamento e domanda di pagamento/conferma	12
3. Fascicolazione dei documenti della procedura del bando.....	16
4. Descrizione delle Buone pratiche di archiviazione fisica delle pratiche	17
Informazioni Generali	17
Approfondimenti	18

0. Premessa

Il presente documento, destinato ai Soggetti Attuatori del PSR Campania 2007-2013, si pone l'obiettivo di omogeneizzare le modalità di fascicolazione delle istanze presentate a valere sul Programma. Inoltre esso descrive alcune soluzioni adottate da parte dei Soggetti Attuatori in tema di archiviazione dei documenti.

Per **fascicolazione** dei documenti di un'istanza si intende l'attività di inserimento dei documenti all'interno di un contenitore associato univocamente all'istanza stessa.

Per **sistema di fascicolazione** si intende l'insieme di regole finalizzate ad organizzare l'attività di fascicolazione ed a consentire la tracciabilità dei documenti.

Il documento è stato redatto tenendo conto delle prassi applicate presso i Soggetti Attuatori, rilevate nel corso di incontri/interviste svoltesi in base al seguente calendario:

Soggetto Attuatore	Luogo	Data
STAPA CePICA Benevento	Benevento	26 giugno 2010
STAPF Benevento	Benevento	26 giugno 2010
STAPA CePICA Napoli	Napoli	28 giugno 2010
STAPA CePICA Avellino	Avellino	30 giugno 2010
STAPF Avellino	Avellino	30 giugno 2010
STAPF S. Angelo dei Lombardi	Avellino	30 giugno 2010
STAPA CePICA Caserta	Caserta	29 luglio 2010
STAPF Caserta	Caserta	29 luglio 2010
STAPA CePICA Salerno	Salerno	29 luglio 2010
STAPF Salerno	Salerno	29 luglio 2010
Settore IPA	Napoli	20 settembre 2010
Settore SIRCA	Napoli	20 settembre 2010

Le modalità di fascicolazione suggerite tengono conto del sistema procedurale ad oggi applicato dai Soggetti Attuatori per la gestione delle domande di aiuto, delle domande di pagamento e dei controlli.

Il capitolo 1 è dedicato alla fascicolazione delle istanze presentate a valere sulle misure per investimenti materiali ed immateriali e/o premi (procedure indicate con i prefissi PR INV, PR INP e PR PRE) mentre il secondo capitolo riguarda le misure a superficie (procedure indicate con il prefisso PR SUP).

Le misure del PSR Campania 2007-2013 per investimenti e/o premi sono elencate nella seguente tabella.

Tipologia di misura	Misure	Prefissi
Investimenti materiali e immateriali	115, 121, 122, 123, 124, 125 sottomisura 2, 133, cluster giovani, 214 azioni e2 – f2, 216, 226, 227, 311, 312, 313, 321, 323	PR INV
Investimenti e premi	221, 223	PR INP
Premi	112, 113, 131, 132	PR PRE
A superficie	211, 212, 214, 215, 225	PR SUP

Nel terzo capitolo si suggeriscono le modalità per fascicolare i documenti generati dalle procedure di gestione dei bandi, prodotti sia dai Soggetti Attuatori che dal Settore centrale competente della misura di riferimento.

Infine, nel quarto capitolo sono contenute indicazioni sulle regole di archiviazione fisica dei documenti e sono descritte alcune delle soluzioni innovative individuate da alcuni dei Soggetti Attuatori.

1. Fascicolazione delle istanze per le misure per investimenti e/o premi

Il metodo di fascicolazione descritto in questo capitolo si riferisce alle seguenti tipologie di misura:

- investimenti materiali o immateriali¹;
- investimenti e premi²
- premi.

Per le suddette misure, la documentazione relativa ad una istanza è conservata in una **cartella**, suddivisa in **fascicoli**, ciascuno dei quali è composto da **sottofascicoli**.

1.1 La cartella

Per ogni istanza presentata a valere sul PSR si costituisce una **cartella**.

Ogni cartella è inizializzata con la **Scheda della cartella**, che elenca i **fascicoli** attivabili, associati alle seguenti **macro gestioni**:

- Domanda di aiuto
- Domande di pagamento
- Domanda di conferma
- Controlli

La scheda della cartella assume il seguente format:

Scheda della cartella	
Misura	
Sottomisura/azione	
Bimestre	
Anno	
ID domanda di aiuto	
Beneficiario	
Fascicoli	
Domanda di aiuto	
Domande di pagamento	
Domande di conferma	
Controlli	

La scheda viene applicata alla cartella all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto (di solito alla chiusura dell'istruttoria). L'istruttore contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nella cartella del fascicolo dedicato alla Domanda di aiuto.

¹ La misura 214, azioni e2 ed f2, rientra nella tipologia investimenti materiali ed immateriali. Tale misura prevede la presentazione di una domanda iniziale di aiuto per il finanziamento dell'investimento la cui durata è quinquennale. Per ciascuna annualità è prevista la formulazione di uno stralcio annuale. Il beneficiario nell'ambito di ciascuna annualità può richiedere un massimo di due SAL in relazione al piano di avanzamento del programma stesso. A chiusura dell'annualità è prevista la richiesta di Saldo finale.

² Le misure che rientrano nella tipologia "ad investimenti e premi" sono la 221 e la 223. Per tali misure il beneficiario presenta una domanda di aiuto per il finanziamento dell'investimento e, dall'anno successivo alla conclusione dell'investimento (impianto), presenta annualmente (massimo cinque anni per la manutenzione e massimo quindici anni per la perdita del reddito) la domanda relativa al premio.

All'inserimento nella cartella di un nuovo fascicolo – ad esempio alla ricezione della prima domanda di pagamento - la scheda viene aggiornata contrassegnando la relativa casella.

Sul dorso della cartella viene incollata una targhetta adesiva sulla quale si indicano ben visibili le seguenti informazioni:

- Misura
- Sottomisura/azione
- Bimestre
- Anno
- ID domanda di aiuto
- Beneficiario
-

1.2 I fascicoli

Per ogni macro gestione attivata si costituisce un **fascicolo**.

Ogni fascicolo è inizializzato con la **Scheda del fascicolo**, che elenca i **sottofascicoli** attivabili, ciascuno dei quali riguarda una specifica procedura di attuazione.

Nella seguente tabella si elencano le procedure del PSR associate alle macro gestioni ed alla tipologia di misura.

Macro gestioni	Tipologie di misure		
	Misure per investimenti materiali e immateriali	Misure per investimenti materiali e premi	Misure per premi
Domanda di aiuto	- o Presa incarico e ricevibilità - o Istruttoria e valutazione - o Istruttoria della richiesta di correzione errore palese - o Istruttoria richiesta di riesame - o Istruttoria ricorso - o Emissione Decreto di concessione e attuazione dell'operazione³ - o Istruttoria variante	- o Istruttoria e valutazione - o Istruttoria della richiesta di correzione errore palese - o Istruttoria richiesta di riesame - o Istruttoria ricorso - o Emissione Decreto di concessione e attuazione dell'operazione¹	- o Istruttoria e valutazione - o Istruttoria della richiesta di correzione errore palese - o Istruttoria richiesta di riesame - o Istruttoria ricorso - o Emissione Decreto di concessione e attuazione dell'operazione¹
Domande di pagamento	- o Presa in carico e ricevibilità - o Istruttoria domanda di pagamento per anticipazione - o Istruttoria domanda di pagamento per accertamento parziale - o Istruttoria domanda di pagamento per accertamento finale - o Istruttoria richiesta di proroga - o Istruttoria richiesta di recesso - o Gestione decadenza o	- o Presa in carico e ricevibilità della domanda di pagamento - o Istruttoria domanda di pagamento per anticipazione - o Istruttoria domanda di pagamento per accertamento parziale - o Istruttoria domanda di pagamento per accertamento finale - o Istruttoria domanda di pagamento premio annuale - o Istruttoria richiesta di recesso	- o Istruttoria domanda di pagamento del premio - o Istruttoria della domanda annuale di pagamento - o Istruttoria richiesta di proroga - o Istruttoria richiesta di recesso - o Gestione decadenza o revoca

³ I documenti associati all'Attuazione dell'operazione sono quelli che pervengono all'Attuatore in base alle prescrizioni contenute nel provvedimento di concessione quali, ad esempio, la Comunicazione di inizio lavori, richiesta variante, proroga, cambio di beneficiario etc.

	revoca	o Gestione decadenza o revoca	
Domande di conferma		o Presa in carico e istruttoria della domanda di conferma o Istruttoria richieste di riesame o Istruttoria ricorso o Liquidazione degli aiuti o Istruttoria richiesta di recesso o Gestione decadenza o revoca	
Controlli	o Controlli sulle dichiarazioni sostitutive o Revisione della domanda di pagamento o Controlli in loco o Controlli ex post	o Controlli sulle dichiarazioni sostitutive o Revisione della domanda di pagamento o Controlli in loco o Controlli ex post	o Controlli sulle dichiarazioni sostitutive o Revisione della domanda di pagamento o Controlli in loco o Controlli ex post

La scheda del fascicolo, nel caso della macro gestione Domanda di aiuto, assume il seguente format:

Scheda del fascicolo		
Fascicolo		Domanda di aiuto
Misura		
Sottomisura/azione		
Bimestre		
Anno		
ID domanda di aiuto		
Beneficiario		
Codice	Sottofascicoli	
A	Presa in carico e ricevibilità	
B	Istruttoria e valutazione	
C	Istruttoria della richiesta di correzione errore palese	
D	Istruttoria richiesta di riesame	
E	Istruttoria ricorso	
F	Emissione Decreto di concessione e attuazione dell'operazione	
G	Istruttoria variante	
H	Recesso	
I	Revoca	

Questa scheda viene applicata al fascicolo all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto (di solito alla chiusura dell'istruttoria) e l'istruttore contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nel fascicolo Domanda di aiuto del sottofascicolo dedicato alla Istruttoria e valutazione. All'apertura nel fascicolo di un nuovo sottofascicolo – ad esempio alla ricezione di una richiesta di riesame – si aggiorna la suddetta scheda contrassegnando la relativa casella.

1.3 I sottofascicoli

I **sottofascicoli** contengono i documenti presentati dal Beneficiario ed i documenti elaborati dal Soggetto Attuatore.

Il sottofascicolo è identificato dalla **Scheda del sottofascicolo** sulla quale sono elencati tutti i documenti inviati dal beneficiario o elaborati dal Soggetto Attuatore nel corso della specifica procedura.

Si illustra un esempio di scheda del sottofascicolo Istruttoria e valutazione.

Scheda del sottofascicolo		
Fascicolo	Domanda di aiuto	
Sottofascicolo	Istruttoria e valutazione	
Misura		
Sottomisura/azione		
Bimestre		
Anno		
ID domanda di aiuto		
Beneficiario		
	Piano aziendale	
	Copia del tesserino di autorizzazione all'uso dei presidi sanitari ovvero dichiarazione del richiedente che il processo produttivo adottato in azienda non richiede l'utilizzo di sostanze per il cui acquisto è richiesto il suddetto documento	
	Comunicazione ai non ammessi	
		
	Verbale di istruttoria e valutazione	
		

La scheda viene applicata al sottofascicolo all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto (di solito alla chiusura dell'istruttoria) e l'istruttore indica con una crocetta nella casella a destra la presenza del documento nel sottofascicolo.

2. Fascicolazione delle istanze per le misure a superficie

Il metodo di fascicolazione relativo alle misure a superficie si distingue in base a due tipologie di misura:

- con domanda di aiuto/pagamento (211, 212)
- con domanda di aiuto/pagamento e domanda di pagamento/conferma (214 ad esclusione di e2 -f2, 215 e 225)

Nel primo caso il beneficiario inoltra annualmente una domanda di aiuto/pagamento al fine di ricevere benefici a fronte del rispetto di una serie di impegni prescritti dalla misura per cinque anni.

Nel secondo caso, il beneficiario presenta una domanda di aiuto/pagamento per ricevere benefici pluriennali – il numero di anni varia in base alla misura⁴. Per gli anni successivi al primo presenta annualmente una domanda di pagamento/conferma degli impegni assunti.

2.1 Fascicolazione delle istanze per le misure a superficie 211 e 212 con domanda di aiuto/pagamento

L'intera documentazione relativa a domande di aiuto/pagamento inoltrate dallo stesso beneficiario a valere sulla stessa misura è conservata in un unico **faldone** che contiene per ciascuna domanda di aiuto/pagamento una **cartella**, suddivisa in **fascicoli**, ciascuno dei quali è composto da **sottofascicoli**.

2.1.1 Il faldone

Per ogni beneficiario si costituisce un **faldone**.

Ogni faldone è inizializzato con la **Scheda del faldone**, che elenca le domande di aiuto/pagamento inoltrate dal beneficiario a valere su quella misura.

La scheda del faldone ha il seguente format:

Scheda del faldone		
Campagna di inizio		
Beneficiario		
Domande di aiuto/pagamento		
Nr.	ID domanda	Campagna
1		
....		
i		
....		
n		

⁴ Misura 214 e misura 215 (5 anni) e misura 225 (7 anni).

La scheda viene applicata al faldone all'atto della fascicolazione della prima domanda di aiuto/pagamento (di solito alla chiusura dell'istruttoria della stessa) e l'istruttore inserisce nella prima colonna della prima riga il numero 1, nella seconda colonna l'ID della domanda di aiuto pagamento e nella terza colonna la campagna di riferimento.

All'atto dell'inserimento nel faldone di una nuova cartella, ovvero alla ricezione di una nuova eventuale domanda di aiuto/pagamento, la scheda viene aggiornata, contrassegnando le relative caselle.

Sul dorso del faldone viene incollata una targhetta adesiva per indicare le seguenti informazioni:

- Misura
-
- Campagna di inizio
- Beneficiario
-

2.1.2 La cartella

Per ogni domanda di aiuto/pagamento presentata si costituisce una **cartella**.

Ogni cartella è inizializzata con la **Scheda della cartella**, che elenca i **fascicoli** attivabili, associati alle seguenti macro gestioni:

- Domanda di aiuto/pagamento
- Controlli

La scheda della cartella assume il seguente format:

Scheda della cartella	
Campagna di inizio	
ID domanda di aiuto/pagamento	
Beneficiario	
Fascicoli	
Domanda di aiuto/pagamento	
Controlli	

La scheda viene applicata alla cartella all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto/pagamento (di solito alla chiusura dell'istruttoria). In questo caso, l'istruttore contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nella cartella del fascicolo dedicato alla Domanda di aiuto/pagamento.

All'atto dell'inserimento nella cartella di un nuovo fascicolo – ad esempio alla conclusione di eventuali controlli sulle dichiarazioni sostitutive che abbiano interessato quella domanda - la scheda viene aggiornata, contrassegnando la relativa casella.

2.1.3 I fascicoli

Per ogni macro gestione attivata si costituisce un **fascicolo**.

Ogni fascicolo è inizializzato con la **Scheda del fascicolo**, che elenca i **sottofascicoli** attivabili, ciascuno dei quali è associato ad una specifica procedura.

Nella seguente tabella si elencano le procedure associate alle macro gestioni delle misure a superficie con domanda di aiuto/pagamento (senza domande di conferma).

Macro gestioni	Procedure gestite per le Misure a superficie con domanda di aiuto/pagamento
Domanda di aiuto/pagamento	☐ Presa in carico e ricevibilità ☐ Istruttoria della domanda di aiuto/pagamento ☐ ☐ Istruttoria richieste di riesame ☐ Istruttoria ricorso ☐ ☐ Autorizzazione al pagamento (inclusa revisione) ☐ Istruttoria richiesta di recesso ☐ Gestione decadenza o revoca
Controlli	☐ Controlli sulle dichiarazioni sostitutive ☐ ☐ Controlli in loco ⁵

La scheda del fascicolo, nel caso della macro gestione Domanda di aiuto/pagamento, presenta il seguente format:

Scheda del fascicolo		
Fascicolo		Domanda di aiuto/pagamento
Campagna di inizio		
ID domanda di aiuto/pagamento		
Beneficiario		
Codice	Sottofascicoli	
A	Presa in carico e ricevibilità	
B	istruttoria della domanda di aiuto/pagamento	
C	Istruttoria richieste di riesame	
D	Istruttoria ricorso	
EAutorizzazione al pagamento		
F	Istruttoria richiesta di recesso	
G	Gestione decadenza e/o revoca	
H	Controllo dichiarazioni sostitutive	

La scheda si applica al fascicolo all'atto dell'inserimento nella cartella dei documenti presentati attraverso la domanda di aiuto/pagamento (di solito alla chiusura dell'istruttoria) e l'istruttore contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nel fascicolo del sottofascicolo dedicato alla Presa in carico e istruttoria della domanda di aiuto/pagamento.

⁵ I controlli in loco sono di competenza dell'Organismo Pagatore, resi disponibili al Soggetto Attuatore **esclusivamente** attraverso il Portale SIAN devono essere stampati ed archiviati nell'apposito sottofascicolo.

Quando si deve inserire nel fascicolo un nuovo sottofascicolo, ad esempio nel caso in cui il Beneficiario presenti una richiesta di riesame, la scheda viene aggiornata contrassegnando la casella Istruttoria richiesta di riesame.

2.1.4 I sottofascicoli

I sottofascicoli contengono i documenti presentati dal Beneficiario e quelli prodotti dal Soggetto Attuatore.

Il sottofascicolo è individuato attraverso la **Scheda del sottofascicolo** sulla quale sono elencati tutti i documenti inviati dal beneficiario o elaborati dal Soggetto Attuatore nel corso della procedura di riferimento. Ad esempio, la scheda del sottofascicolo, nel caso della procedura Presa in carico e istruttoria della domanda di aiuto/pagamento assume il seguente format.

Scheda del sottofascicolo		
Fascicolo	Domanda di aiuto/pagamento	
Sottofascicolo	Presa in carico e istruttoria della domanda di aiuto/pagamento	
Campagna di inizio		
ID domanda di aiuto/pagamento		
Beneficiario		

La scheda viene applicata al sottofascicolo all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto/pagamento (di solito alla chiusura dell'istruttoria) e l'istruttore indica con una crocetta nella casella a destra la presenza del documento nel sottofascicolo Presa in carico e istruttoria della domanda di aiuto/pagamento.

2.2 Fascicolazione delle istanze per le misure a superficie 214 ad esclusione ,e2-f2, 215 e 225 con domanda di aiuto/pagamento e domanda di pagamento/conferma

L'intera documentazione relativa alle istanze per le misure a superficie con domanda di aiuto/pagamento e domanda di pagamento/conferma è conservata in una **cartella**, suddivisa in **fascicoli**, ciascuno dei quali è composto da **sottofascicoli**.

2.2.1 La cartella

Per ogni istanza iniziale (domanda di aiuto/pagamento) presentata si costituisce una **cartella**.

Ogni cartella è inizializzata con la **Scheda della cartella**, che elenca i **fascicoli** attivabili, associati macro gestioni:

- Domanda iniziale di aiuto/pagamento

- Domande di pagamento/conferma
- Controlli

La scheda della cartella presenta il seguente format:

Scheda della cartella		
Misura		
Sottomisura/azione		
Campagna iniziale		
ID domanda di aiuto/pagamento		
Beneficiario		
Fascicoli		
Domanda di aiuto/pagamento		
Domande di pagamento/conferma annuale	I anno	
		
	i-simo anno	
		
	n-simo anno	
Controlli		

La scheda viene applicata alla cartella all'atto della fascicolazione della domanda iniziale di aiuto/pagamento (di solito alla chiusura dell'istruttoria). L'istruttore contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nella cartella del fascicolo dedicato alla Domanda di aiuto/pagamento.

All'atto dell'inserimento nella cartella di un nuovo fascicolo – ad esempio alla ricezione della prima domanda di pagamento/conferma annuale - la scheda viene aggiornata, contrassegnando la relativa casella.

Sul dorso della cartella viene incollata una targhetta adesiva per indicare le seguenti informazioni:

- Misura
- Sottomisura/azione
- Campagna di inizio
- ID domanda di aiuto/pagamento
- Beneficiario
-

2.2.2 I fascicoli

Per ogni macro gestione attivata si costituisce un **fascicolo**.

Ogni fascicolo è inizializzato con la **Scheda del fascicolo**, che elenca i **sottofascicoli** attivabili, ciascuno dei quali è associato ad una specifica procedura.

La tabella elenca le procedure associate alle macro gestioni delle misure a superficie.

Macro gestioni	Procedure per la gestione delle misure a superficie con domanda iniziale di aiuto/pagamento e domande di
----------------	--

	pagamento/conferma
Domanda di aiuto/pagamento	☐ Presa in carico e ricevibilità della domanda di aiuto/pagamento ☐ Istruttoria della domanda di aiuto/pagamento ☐ Istruttoria richieste di riesame ☐ Istruttoria ricorso ☐ Autorizzazione al pagamento (inclusa revisione) ☐ Istruttoria richiesta di recesso ☐ Gestione decadenza o revoca
Domande di pagamento/conferma	☐ Presa in carico e ricevibilità della domanda di aiuto/pagamento ☐ Istruttoria della domanda di aiuto/pagamento ☐ Istruttoria richieste di riesame ☐ Istruttoria ricorso ☐ Autorizzazione al pagamento (inclusa revisione) ☐ Istruttoria richiesta di recesso ☐ Gestione decadenza o revoca
Controlli	☐ Controlli sulle dichiarazioni sostitutive ☐ Controlli in loco ⁶

La scheda del fascicolo, nel caso della macro gestione Domanda di pagamento/conferma annuale, assume il seguente format:

Scheda del fascicolo		
Fascicolo		I-sima domanda di pagamento/conferma annuale
Misura		
Sottomisura/azione		
Campagna di inizio		
ID domanda di aiuto/pagamento		
Beneficiario		
Codice	Sottofascicoli	
A	Presa in carico e ricevibilità della domanda di pagamento/conferma	
B	Istruttoria della domanda di pagamento/conferma	
C	Istruttoria richieste di riesame	
D	Istruttoria ricorso	
EAutorizzazione al pagamento		
F	Istruttoria richiesta di recesso	
G	Gestione decadenza e/o revoca	
H	Controllo dichiarazioni amministrative (ancora non ripresi dal manuale verificare reg. nuvo sui controlli)	

⁶

Si veda nota precedente.

Questa scheda viene associata al fascicolo all'atto dell'inserimento nella cartella della i-sima domanda di conferma (di solito alla chiusura dell'istruttoria della stessa) e l'istruttore contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nel fascicolo del sottofascicolo dedicato alla Presa in carico e istruttoria della domanda di pagamento/conferma.

Quando nel fascicolo viene inserito un nuovo sottofascicolo – ad esempio Liquidazione degli aiuti - la scheda viene aggiornata e contrassegnata la relativa casella.

2.2.3 I sottofascicoli

I sottofascicoli contengono i documenti presentati dal Beneficiario ed i documenti elaborati dal Soggetto Attuatore.

Il sottofascicolo viene individuato attraverso la **Scheda del sottofascicolo** sulla quale sono elencati tutti i documenti inviati dal beneficiario o elaborati dal Soggetto Attuatore nel corso della specifica procedura.

La scheda del sottofascicolo, nel caso della procedura Controlli sulle dichiarazioni sostitutive, assume il seguente format:

Scheda del sottofascicolo		
Fascicolo	Domanda di aiuto/pagamento	
Sottofascicolo	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	
Misura		
Sottomisura/azione		
Campagna iniziale		
ID domanda di aiuto/pagamento		
Beneficiario		

La scheda si applica al sottofascicolo all'atto della fascicolazione della documentazione prodotta dalla procedura di verifica delle dichiarazioni sostitutive e l'istruttore contrassegna con una crocetta la presenza di ciascun documento nel sottofascicolo Controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

3. Fascicolazione dei documenti della procedura del bando

La documentazione relativa a ciascuna procedura di selezione e finanziamento delle istanze a valere su una specifica misura è conservata in una **cartella**, suddivisa in **fascicoli**.

Il Soggetto Attuatore, per ogni misura messa a bando, costituisce una cartella e, per ciascuna scadenza del bando (bimestre o scadenza unica), costituisce un fascicolo.

Il fascicolo contiene i documenti prodotti dal Soggetto Attuatore e dal Settore centrale competente nel corso della procedura stessa (relazione istruttoria, graduatoria provvisoria, ecc.).

Ogni cartella deve presentare quale primo foglio la **Tabella dei documenti della procedura di bando** che, per ciascun bimestre/scadenza elenca tutti i **documenti prodotti** in base alle procedure di gestione della misura di riferimento.

Il Soggetto Attuatore, all'atto dell'inserimento del documento nella cartella/fascicolo, flegga la casella corrispondente.

Nel caso di una misura per investimenti materiali ed immateriali con presentazione a bimestre, la tabella assume il seguente format:

Tabella dei documenti della procedura di bando							
Bimestre	Relazione istruttoria	Graduatoria provvisoria (elenchi e provvedimento)	Relazione riesame	Relazione sui controlli dichiarazioni sostitutive	Proposta di graduatoria definitiva (elenchi)	Nulla Osta	Graduatoria definitiva o unica regionale (elenchi e provvedimento)
Nov-Dic 2008							
Gen-Feb 2009							
Mar-Apr 2009							
.....							

4. Descrizione delle Buone pratiche di archiviazione fisica delle pratiche

(suddivisione per misura/bimestre, archivio unico, ecc.) **Le scelte dello STAPA CePICA di Salerno e di Avellino**

4.1. Le scelte dello STAPA CePICA di Salerno

Informazioni Generali

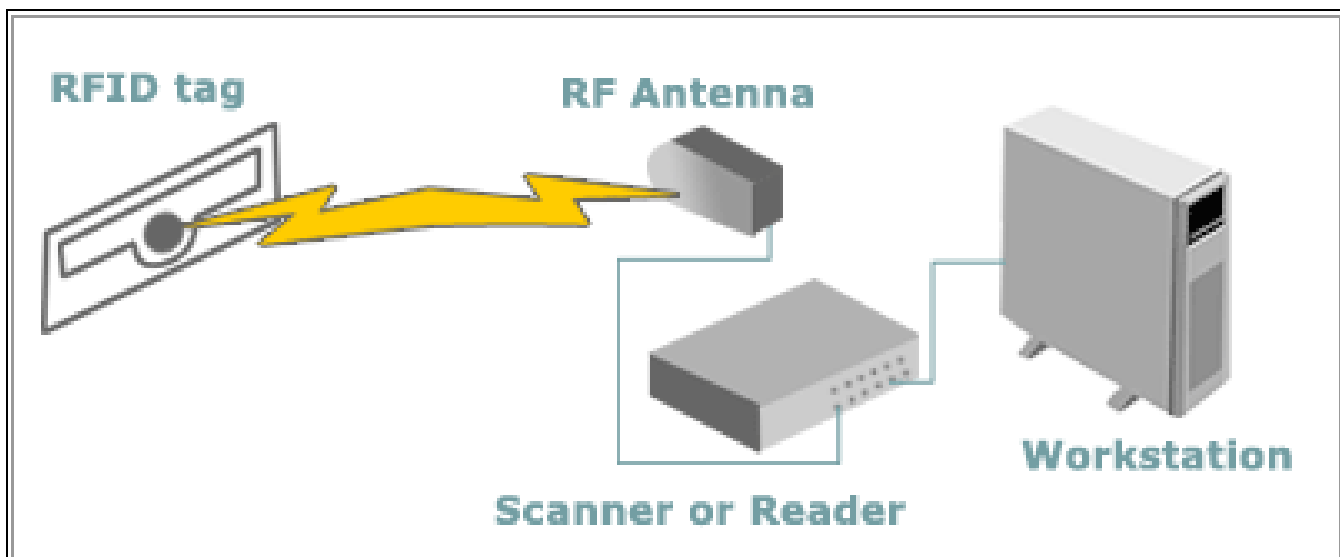
Titolo	Sistema informatizzato di gestione dei dossier di archiviazione delle pratiche relative PSR 2007-2013
Amministrazione	Regione Campania
Regione	CAMPANIA
Sito Internet	http://stapacsa.regione.campania.it/
Status	In corso
Referente	Nome e cognome
email	
Telefono	
Unità Organizzativa	
Tipo Iniziativa	
Settore	STAPA CePICA Salerno
Aree di innovazione	controllo di gestione

Sintesi del progetto

Il progetto consiste in un sistema, basato sul web, di gestione ed archiviazione delle pratiche relative alle richieste di finanziamento a valere sul PSR Campania 2007-2013.

Il software di base, acquistato per consentire l'archiviazione delle pratiche, è stato 'sviluppato' fino a renderlo un vero e proprio database gestionale. Insieme al software è stato strutturato un sistema di catalogazione e fascicolazione di tutta la documentazione relativa ad ogni singola istanza presentata che, attraverso un sistema di etichettatura elettronica (Tag) e di riconoscimento (lettore), consente di conoscere in tempo reale lo stato di attuazione della pratica, la sua collocazione fisica ed il soggetto responsabile cui è stata affidata.

L'attuazione del progetto ha richiesto anche una riorganizzazione degli spazi e del personale addetto alla gestione del software e dell'archivio.



La successiva implementazione del 'sistema' ha fatto sì che attraverso un ambiente intuitivo il database possa essere interrogato (query) in modo semplice ed immediato consentendo attraverso i dati caricati al suo interno, una molteplicità di elaborazioni, di esportazioni e quindi di controlli e monitoraggio. La sicurezza viene garantita attraverso l'accesso identificato (login e password) che permette ai responsabili del procedimento di inserire, catalogare e gestire tutta la documentazione prodotta dal beneficiario nel corso della vita della pratica.

Inoltre è data la possibilità di rendere completamente 'trasparente' la fase dei pagamenti. Infatti dopo l'inserimento nel database (a cura del personale addetto) di data e numero di protocollo della domanda di pagamento, il beneficiario riceverà via e-mail un link con il quale potrà accedere, in ogni momento, ad una web page contenente una serie di informazioni sullo stato di avanzamento della domanda presentata (*ciò avviene attraverso una rappresentazione grafica intuitiva a forma di barra qui di seguito raffigurata*).



La colorazione verde della barra indica al beneficiario quali fasi del procedimento sono andate a buon fine. Inoltre cliccando sulla casella corrispondente, il beneficiario potrà controllare la documentazione presente e l'ente/soggetto che deve completare l'adempimento con l'eventuale motivazione per cui l'istanza non è ancora traslata allo stadio successivo. Questo sistema rende possibile la partecipazione attiva del beneficiario nel dare impulso alla procedura.

Approfondimenti

Segnalare eventuale documentazione a supporto

Obiettivi

L'obiettivo generale del progetto è :

-

Azioni

Il progetto è stato realizzato in più fasi

- Sviluppo database e software
- Riorganizzazione archivio
- Caricamento in banca dati
- Etichettatura dossier e riordino scaffali

Risultati

Destinatari

Personale interno allo Stapa, Autorità di Gestione e beneficiari misure PSR 2007-2013

Verifica impatto sui cittadini

Impatto positivo sui beneficiari delle misure che evitano il contatto fisico e/o telefonico con la PA

Riduzione dei costi

riduzione complessiva dei costi di gestione per pratica e conseguente riduzione delle richieste di accesso agli atti

Sviluppo professionale

Risorse professionali maggiormente motivate

Cambiamenti organizzativi

Cambiamenti tecnologici

Modalità di realizzazione

Punti di forza

Aumento qualità e riduzione tempi dei processi

Miglior utilizzo/produttività delle risorse umane

Riduzione della movimentazione della documentazione cartacea

Miglioramento sicurezza archivio

Criticità

Approccio non sempre positivo al cambiamento ed all'utilizzo della tecnologia

Tempi di attuazione

Costi di gestione etichettatura elevati

Trasferimento dell'esperienza

Trasferibile in qualsiasi contesto (con un minimo di risorse a disposizione)

4.1. Le scelte dello STAPA CePICA di Avellino

Perché la fascicolazione?

- a. rispondere ad obblighi di legge
- b. rendere efficiente il lavoro dei funzionari
- c. permettere il lavoro di più funzionari in contemporanea sulla stessa istanza
- d. evitare la perdita di documenti e favorire i controlli

chi fascicola?

il tecnico incaricato della singola procedura

come si fascicola?

- secondo uno schema unico uguale per tutti
- eventualmente utilizzando colori diversi per le specifiche procedure in modo da rendere ancora più immediata la consultazione documentale

cosa occorre?

- a. faldoni per il fascicolo
- b. cartelle per sottofascicoli
- c. cartelle a tre lembi per inserti
- d. etichette

fasi propedeutiche:

- a. gruppi di lavoro costituiti dal Responsabile della fascicolazione, UDP, RUDA, Responsabili di Misure e procedure
- b. giornata di condivisione/collaudò del lavoro svolto con i tecnici incaricati delle singole procedure (valutazione istanza, proroga, pagamenti, etc.)
- c. incontro con i tecnici progettisti per sensibilizzare la predisposizione di fascicoli a corredo delle istanze funzionali al piano di fascicolazione adottato.

Esempio di REPERTORIAZIONE DEL FASCICOLO

2010 anno di apertura del fascicolo
I titolo I – PSR 2007-2013
9 classe 9 – misura 125
15 numero di repertorio del fascicolo
<xxxx> eventuale denominazione del fascicolo



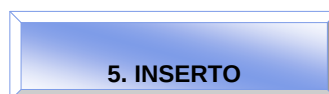
Indice di classificazione

2010 - 1 / 9.15



**Segnatura
archivistica**

LE PARTIZIONI DEL FASCICOLO



15. n° fascicolo

2010 - 1 / 9.15.2.1

1. n° inserto

2. n° sottofascicolo

Ipotesi di fascicolazione

(le tabelle sono da intendersi esemplificative e non esaustive)

Titolario

TITOLI E MISURE

TITOLO I. PSR 2007-2013 – ASSE I	TITOLO II. PSR 2007-2013 – ASSE II	TITOLO III. PSR 2007-2013 – ASSE III
1. MISURA 111	1. MISURA 211	1. MISURA 311
2. MISURA 112	2. MISURA 212	2. MISURA 312
3. MISURA 113	3. MISURA 214	3. MISURA 313
4. MISURA 114	4. MISURA 215	4. MISURA 321
5. MISURA 115	5. MISURA 216	5. MISURA 323
6. MISURA 121		6. MISURA 331
7. MISURA 123		
8. MISURA 124		
9. MISURA 125		
10. MISURA 131		
11. MISURA 132		
12. MISURA 133		
13. CLUSTER 112-121		

per alcune misure da prevedere le sottomisure

FASCICOLO

 DITTA_1

 DITTA_2

 DITTA_3

 DITTA_4

 DITTA_5

Il collegamento tra n° e ditta può esser fatto sulla P.IVA/CF o sul ID_Formulario.

Nell'archivio informatico va creata una scheda anagrafica con tutti i dati della ditta in modo da poter poi utilizzare gli stessi per le diverse tipologie di ricerca.

TITOLO I.

SOTTOFASCICOLO - INSERTO

SOTTOFASCICOLO

1. ISTANZA
2. VALUTAZIONE
3. PAGAMENTI
4. CONTROLLI
5. VARIANTE
6. PROROGA

INSERTO

N°	1. ISTANZA	2. VALUTAZIONE	3. PAGAMENTI	4. CONTROLLI	5. VARIANTE	6. PROROGA
	ISTANZA E FORMULARIO	RICEVIBILITA'	ANTICIPO SOMME	AMMINISTRATIVO	RICHIESTA	RICHIESTA
	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	VERBALE ISTRUTTORIA	1° SAL	IN CORSO D'OPERA	VERBALE	VERBALE
	RELAZIONE TECNICA	RICORSI	2° SAL	CONDIZIONALITA'	DECRETO	DECRETO
	ELABORATI RISULTATI ECONOMICI	DECRETO DI CONCESSIONE	3° SAL	1° LIVELLO	...	...
	TITOLI DI POSSESSO		COLLAUDO	2° LIVELLO		
	ELABORATI STATO DI FATTO		...	COMUNITA' EUROPEA		
	ELABORATI STATO DI PROGETTO					
	AUTORIZZAZIONI					
	ELABORATI RELATIVI ALL'INVESTIMENTO					
						

ISTANZA

- 1.1.** ISTANZA E FORMULARIO
- 1.2.** DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
 - 1.2.a. CERTIFICATO ATTRIBUZIONE PARTITA IVA
 - 1.2.b. CERTIFICATO STORICO PARTITA IVA
 - 1.2.c. CERTIFICATO D'ISCRIZIONE CCIAA
 - 1.2.d. CERTIFICATO D'ISCRIZIONE INPS
 - 1.2.e. DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO TECNICO
 - 1.2.f. DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO RICHIEDENTE
 - 1.2.g. COPIA FASCICOLO AZIENDALE
 - 1.2.h. STRALCIO P.R.G. o P.di F. o PUC o PUT
 - 1.2.i. DELIBERE ORGANI COMPETENTI
- 1.3.** RELAZIONE TECNICA
- 1.4.** ELABORATI RISULTATI ECONOMICI
 - 1.4.a. PIANO DI MIGLIORAMENTO AZIENDALE
 - 1.4.b. STUDIO DI FATTIBILITA'
 - 1.4.c. SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

.....

.....

.....