

SISTEMA DI FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI
PER LE MISURE 111 e 331
DEL PSR CAMPANIA 2007-2013

LUGLIO 2012

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

INDICE

0. Premessa	2
1. Fascicolazione della documentazione di programmazione	3
2. Fascicolazione della documentazione di governance	4
3. Fascicolazione della documentazione amministrativa degli Organismi esterni	5
4. Fascicolazione della documentazione gestionale degli Organismi esterni	6
5. Fascicolazione delle istanze degli Organismi esterni.....	7
6. Fascicolazione della documentazione amministrativa degli STAPA CEPICA.....	9
7. Fascicolazione della documentazione gestionale degli STAPA CEPICA	11
8. Fascicolazione delle istanze degli STAPA CEPICA	13

0. Premessa

Il presente documento è destinato al Settore SIRCA, Soggetto Attuatore delle misure 111 e 331 del PSR Campania 2007-2013. Esso ha l'obiettivo di omogeneizzare le modalità di fascicolazione della documentazione prodotta nel corso dell'attuazione delle misure.

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.

Le modalità di fascicolazione suggerite tengono conto del sistema procedurale ad oggi applicato.

Le misure 111 e 331 si attuano con Delibere di Giunta Regionali (DGR) annuali attraverso le quali il Settore SIRCA definisce l'importo da investire nella formazione/informazione (annualità) e lo suddivide fra:

- Organismi esterni (misure 111 e 331)
- STAPA CEPICA (misura 111)

Per **documentazione di programmazione e di governance** si intendono tutti i documenti relativi alla programmazione delle misure ed alla definizione del sistema di regole organizzative.

Per **documentazione amministrativa** si intendono tutti i documenti prodotti per l'applicazione delle procedure di attuazione.

Per **documentazione gestionale** si intendono tutti i documenti prodotti per la realizzazioni delle attività di formazione/informazione.

Il primo capitolo del documento è dedicato alla metodologia di fascicolazione della documentazione di programmazione mentre il secondo riguarda la documentazione di governance.

Il terzo ed il quarto capitolo riguardano la fascicolazione dei documenti relativi agli Organismi esterni, rispettivamente relativamente alla documentazione amministrativa ed alla documentazione gestionale.

Il quinto ed il sesto capitolo contengono le regole per la fascicolazione rispettivamente della documentazione amministrativa e della documentazione gestionale degli STAPA CEPICA.

La responsabilità della tenuta degli archivi è: del Referente di Misura, del RUDA e del RUDP, ciascuno per i propri atti di competenza.

1. Fascicolazione della documentazione di programmazione

La documentazione relativa alla programmazione comprende le Schede di misura delle misure 111 e 331 e le Delibere di Giunta Regionale attraverso le quali annualmente sono attuate le suddette misure.

Tale documentazione è conservata nel **fascicolo Documentazione generale misure 111 e 331** che è inizializzato da una scheda che elenca i due **sottofascicoli** attivabili:

- 1.A.1 Schede di misura
- 1.A.2 Delibere di Giunta Regionale

La scheda del fascicolo Documentazione generale misure 111 e 331 elenca i documenti di programmazione contenuti nei due sottofascicoli ed assume il seguente format:

Fascicolo 1A: Documentazione generale misure 111 e 331			
SCHEMA SOTTOFASCICOLI			
Sottofascicolo 1A.1 Schede di misura			
		Presenza	Note
1A1.1	Scheda di misura 111		
1A.1.2	Scheda di misura 331		
1A.1.3	Scheda di misura 111 e 331 old		
Sottofascicolo 1A.2 DGR			
		Presenza	Note
1A.2.1	DGR 739 del 30/04/2008		
1A2.2	DGR 846 del 16/05/2008		
1A2.3	DGR 126 del 30/01/2009		
1A2.4	DGR 333 del 19/03/2010		
1A2.5	DGR 347 del 19/07/2011		

La scheda viene applicata al fascicolo all'atto della prima fascicolazione. L'addetto contrassegna con una crocetta la presenza del documento nel fascicolo che viene aperto.

All'inserimento nel fascicolo di un nuovo documento la scheda viene aggiornata contrassegnando la relativa casella.

Il sottofascicolo viene identificato con un'etichetta con l'indicazione del relativo codice.

2. Fascicolazione della documentazione di governance

La documentazione relativa alla governance comprende le Linee guida e le Procedure che regolano l'attuazione delle misure 111 e 331.

Tale documentazione è conservata nel **fascicolo Linee guida e Procedure** che è inizializzato da una scheda che elenca i due **sottofascicoli** attivabili:

- 1.B.1 Linee guida
- 1.B.2 Manuale delle procedure

La scheda del fascicolo **Linee guida e Manuale procedure** elenca i documenti di governance contenuti nei due sottofascicoli ed assume il seguente format:

Fascicolo 1B: Linee guida e Manuale procedure 111 e 331			
SCHEDA SOTTOFASCICOLI			
Sottofascicolo 1B.1 Linee guida			
		Presenza	Note
1B.1.1	Linee guida generali		
1B.1.2	Linee guida STAPA CePICA		
1B.1.3	Linee guida Organismi esterni		
Sottofascicolo 1B.2 Procedure			
		Presenza	Note
1B.2.1	Manuale delle procedure		
1B.2.2	Procedura di istruttoria richieste di pagamento (rettifica manuale per 739)		

La scheda viene applicata al fascicolo all'atto della prima fascicolazione. L'addetto contrassegna con una crocetta la presenza del documento nel fascicolo che viene aperto.

All'inserimento nel fascicolo di un nuovo documento la scheda viene aggiornata contrassegnando la relativa casella.

Il sottofascicolo viene identificato con un'etichetta con l'indicazione del relativo codice.

3. Fascicolazione della documentazione amministrativa degli Organismi esterni

La gestione amministrativa degli Organismi esterni per ciascuna delle misure 111 e 331 nell'ambito di una specifica DGR produce - in riferimento ad una annualità - la documentazione relativa alle procedure di avviso pubblico e di aggiudicazione e la documentazione relativa ai pagamenti degli Organismi esterni contrattualizzati.

Tale documentazione è conservata nel **fascicolo Documentazione amministrativa** inizializzato da una scheda che elenca i **sottofascicoli** attivabili:

- Documentazione generale per convenzione
- Richieste di acconto
- Decreti di impegni e liquidazione

La scheda del fascicolo Documentazione amministrativa della misura 111 di un generico Organismo Esterno ha il seguente format:

Fascicolo X: misura 111 – Organismo esterno _____		
Documentazione amministrativa		
SCHEDA SOTTOFASCICOLI		
Sottofascicolo X.1 Documentazione generale per convenzione		
X.1.1	Verbale controlli autocertificazioni	Note
X.1.2	Accreditamento sede	
X.1.3	Documentazione per firma convenzione	
X.1.4	Convenzione	
X.1.5	Polizza fideiussoria	
X.1.6	Apertura fascicolo aziendale	
Sottofascicolo X.2 Richieste di acconto		
X.2.1	1° Acconto	Note
X.2.2	2° Acconto	
Sottofascicolo X.3 Decreti di impegno/liquidazione		
X.3.1	DRD impegno e liquidazione n.630/2010	Note
X.3.2	DRD liquidazione n. 73/2011	
X.3.3	Copia dell'ordinativo di pagamento quietanzato	
X.3.4	Verbale istruttorio	

La scheda viene applicata al fascicolo all'atto della prima fascicolazione.

Ciascun sottofascicolo viene identificato con un'etichetta con l'indicazione del relativo codice.

4. Fascicolazione della documentazione gestionale degli Organismi esterni

La gestione degli Organismi esterni per ciascuna delle misure 111 e 331 nell'ambito di una specifica DGR produce - in riferimento ad una annualità - la documentazione relativa alle attività corsuali attuate dagli Organismi esterni contrattualizzati.

Tale documentazione è conservata nel **fascicolo Documentazione gestionale** che è inizializzato da una scheda che elenca i **sottofascicoli** attivabili:

- Documentazione generale corsi
- Corso 1
-
- Corso i
-
- Corso n

La scheda del fascicolo Documentazione gestionale della misura 111 di un generico Organismo Esterno operante in provincia di Avellino presenta il seguente format:

Fascicolo X: misura 111 – Organismo esterno _____		
Documentazione gestionale		
SCHEMA SOTTOFASCICOLI		
Sottofascicolo X.1 Documentazione generale corsi		
		Note
X.1.1	Offerta didattica	
X.1.2	Pianificazione	
X.1.3	Proroga	
X.1.4	Bandi	
X.1.5	Variazioni preventivo	
X.1.6	Vidimazione registri	
X.1.7	Approvazione strumenti di valutazione	
Sottofascicolo X.2 Corso n. IAV		
		Note
X.2.1	Progetto e variazioni calendario	
X.2.2	Controllo	
X.2.3	Esame	
X.2.4	Documentazione finale	
Sottofascicolo X.3 Corso n. IIAV		
		Note
X.3.1	Progetto e variazioni calendario	
X.3.2	Controllo	
X.3.3	Esame	
X.3.4	Documentazione finale	
Sottofascicolo X.4 Corso n. IIIAV		
		Note
X.4.1	Progetto e variazioni calendario	
X.4.2	Controllo	
X.4.3	Esame	
X.4.4	Documentazione finale	

La scheda viene applicata al fascicolo all'atto della prima fascicolazione.

Ciascun sottofascicolo viene identificato con un'etichetta con l'indicazione del relativo codice.

5. Fascicolazione delle istanze degli Organismi esterni

La gestione delle istanze relative agli Organismi esterni per ciascuna delle misure 111 e 331 nell'ambito di una specifica DGR produce la documentazione relativa alla gestione delle domande di aiuto e delle domande di pagamento.

La documentazione relativa ad una istanza è conservata in una **cartella**, suddivisa in **fascicoli**, ciascuno dei quali è composto da **sottofascicoli**.

5.1 La cartella

Per ogni istanza 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
- Documentazione regionale
- Domande di pagamento I SAL
- Domande di pagamento II SAL
- Saldo

La scheda della cartella assume il seguente format:

Scheda della cartella	
Misura	
DGR	
Beneficiario	
ID domanda di aiuto	
Fascicoli	
1) Domanda di aiuto	
2) Documentazione regionale	
3) Domande di pagamento I SAL	
4) Domande di pagamento II SAL	
5) Saldo	

La scheda viene applicata alla cartella all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto. L'addetto contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nella cartella del fascicolo dedicato alla Domanda di aiuto.

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.

5.2 I fascicoli ed i sottofascicoli

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.

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

Scheda del fascicolo		
Fascicolo		Domanda di pagamento I SAL
Misura		
ID domanda di pagamento		
Beneficiario		
Codice	Sottofascicoli	
A	Domanda di pagamento e Documenti SIAN	
B	Controllo in loco	
C	Revisione	
D	Autorizzazione al pagamento	

Questa scheda viene applicata al fascicolo all'atto della fascicolazione della domanda di pagamento I SAL e l'addetto contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nel fascicolo Domanda di pagamento I SAL del sottofascicolo dedicato alla Domanda di pagamento e Documenti SIAN.

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

6. Fascicolazione della documentazione amministrativa degli STAPA CEPICA

La gestione amministrativa degli STAPA CEPICA per la misura 111 nell'ambito di una specifica DGR produce - in riferimento ad una annualità - la documentazione relativa alle procedure di certificazione della spesa.

Tale documentazione è conservata nel **fascicolo Documentazione amministrativa STAPA CEPICA** che è inizializzato da una scheda che elenca i **sottofascicoli** attivabili:

- Documentazione generale corsi
- STAPA CEPICA Avellino
- STAPA CEPICA Benevento
- STAPA CEPICA Caserta
- STAPA CEPICA Napoli
- STAPA CEPICA Salerno

La scheda del fascicolo Documentazione amministrativa STAPA CEPICA della misura 111 prodotta a seguito della DGR 739 del 30 aprile 2008 per l'annualità 2007 assume il seguente format:

Fascicolo 3 Documentazione amministrativa STAPA CEPICA			
SCHEDA SOTTOFASCICOLI			
Sottofascicolo 3.1 Documentazione generale			
		Presenza	Note
3.1.1	DGR 739 DEL 30/04/2008		
3.1.2	Impegno e assegnazione e castelletto DRD 699 del 07/12/2008 (100%)		
3.1.3	Lettera richiesta certificazioni		
Sottofascicolo 3.2 STAPA CEPICA AVELLINO			
		Presenza	Note
3.2.1	Certificazione spesa luglio-settembre 2010		
Sottofascicolo 3.3 STAPA CEPICA BENEVENTO			
		Presenza	Note
3.3.1	Certificazione spesa aprile		
3.3.2	Certificazione spesa luglio		
Sottofascicolo 3.4 STAPA CEPICA CASERTA			
		Presenza	Note
3.4.1	Certificazione spesa luglio		
3.4.2	Certificazione spesa ottobre		
Sottofascicolo 3.5 STAPA CEPICA NAPOLI			
		Presenza	Note
3.5.1	Certificazione spesa luglio		
3.5.2	Certificazione spesa gennaio		
3.5.3	Certificazione spesa aprile		
Sottofascicolo 3.6 STAPA CEPICA SALERNO			
		Presenza	Note
3.6.1	Certificazione spesa luglio		
3.6.2	Certificazione spesa gennaio		
3.6.3	Certificazione spesa luglio		

La scheda viene applicata al fascicolo all'atto della prima fascicolazione. L'addetto contrassegna con una crocetta la presenza del documento nel fascicolo che viene aperto.

All'inserimento nel fascicolo di un nuovo documento la scheda viene aggiornata contrassegnando la relativa casella.

Il sottofascicolo viene identificato con un'etichetta con l'indicazione del relativo codice.

7. Fascicolazione della documentazione gestionale degli STAPA CEPICA

Ciascun STAPA CEPICA nell'ambito di una specifica DGR della misura 111 produce - in riferimento alla singola annualità - la documentazione relativa alle attività corsuali attuate.

Tale documentazione è conservata nel **fascicolo Documentazione gestionale**.

Ad ogni STAPA CEPICA è associato un fascicolo con la seguente codifica:

- codice 4 - Documentazione gestionale STAPA CEPICA Avellino
- codice 5 - Documentazione gestionale STAPA CEPICA Benevento
- codice 6 - Documentazione gestionale STAPA CEPICA Caserta
- codice 7 - Documentazione gestionale STAPA CEPICA Napoli
- codice 8 - Documentazione gestionale STAPA CEPICA Salerno

Il fascicolo **Documentazione gestionale** è inizializzato da una scheda che elenca i **sottofascicoli** attivabili:

- Documentazione generale corsi
- Corso 1
-
- Corso i
-
- Corso n

Ad esempio, la scheda del fascicolo Documentazione gestionale STAPA CEPICA Avellino della misura 111 prodotta a seguito della DGR 739 del 30 aprile 2008 per l'annualità 2007 assume il seguente format:

Fascicolo 4 Misura 111 STAPA CEPICA AVELLINO - Documentazione gestionale		
SCHEDA SOTTOFASCICOLI		
Sottofascicolo 4.1 Documentazione generale corsi		
		Note
4.1.1	Pianificazione	
4.1.2	Proroga	
4.1.3	Report finali corsi	
4.1.4	Vidimazione registri	
4.1.5	Bandi	
Sottofascicolo 4.2 Corso n. 01/SA/AV/739		
		Note
4.2.1	Progetto e variazioni calendario	
4.2.2	Controllo	
4.2.3	Esame	
4.2.4	Documentazione finale	
Sottofascicolo 4.3 Corso n. 02/SA/AV/739		
		Note
4.3.1	Progetto e variazioni calendario	
4.3.2	Controllo	
4.3.3	Esame	
4.3.4	Documentazione finale	
Sottofascicolo 4.4 Corso n. 03/SA/AV/739		
		Note

4.4.1	Progetto e variazioni calendario	
4.4.2	Controllo	
4.4.3	Esame	
4.4.4	Documentazione finale	
Sottofascicolo 4.5 Corso n. 04/SPEC/AV/739		
		Note
4.5.1	Progetto e variazioni calendario	
4.5.2	Controllo	
4.5.3	Esame	
4.5.4	Documentazione finale	

La scheda viene applicata al fascicolo all'atto della prima fascicolazione.
Ciascun sottofascicolo viene identificato con un'etichetta con l'indicazione del relativo codice.

8. Fascicolazione delle istanze degli STAPA CEPICA

La gestione delle istanze relative agli STAPA CEPICA per la misura 111 nell'ambito di una specifica DGR produce la documentazione relativa alla gestione delle domande di aiuto, delle domande di pagamento e dei controlli.

La documentazione relativa ad una istanza è conservata in una **cartella**, suddivisa in **fascicoli**, ciascuno dei quali è composto da **sottofascicoli**.

8.1 La cartella

Per ogni istanza 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
- Documentazione regionale
- Domande di pagamento I SAL
- Domande di pagamento II SAL
- Saldo

La scheda della cartella assume il seguente format:

Scheda della cartella	
Misura	111
DGR	
Beneficiario	
ID domanda di aiuto	
Fascicoli	
1) Domanda di aiuto	
2) Documentazione regionale	
3) Domande di pagamento I SAL	
4) Domande di pagamento II SAL	
5) Saldo	

La scheda viene applicata alla cartella all'atto della fascicolazione della domanda di aiuto. L'addetto contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nella cartella del fascicolo dedicato alla Domanda di aiuto.

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.

8.2 I fascicoli ed i sottofascicoli

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.

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

Scheda del fascicolo		
Fascicolo		Domanda di pagamento Saldo
Misura		111
ID domanda di pagamento		
Beneficiario		
Codice	Sottofascicoli	
A	Documenti STAPA CEPICA – certificazioni	
B	Domanda di pagamento e Documenti SIAN	
C	Controllo in loco	
D	Revisione	
E	Autorizzazione al pagamento	

Questa scheda viene applicata al fascicolo all’atto della fascicolazione della domanda di pagamento per saldo e l’addetto contrassegna con una crocetta nella casella a destra la presenza nel fascicolo Domanda di pagamento Saldo del sottofascicolo dedicato ai Documenti STAPA CEPICA – certificazioni.

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