

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**Dipartimento per la Programmazione e Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali**Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica,**per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale**Ufficio IV*

Agli Istituti beneficiari dei finanziamenti  
per i Piani di intervento PON/POR Asse II  
LORO SEDI

e, p.c. agli Uffici Scolastici Regionali per la  
Calabria, Campania, Puglia e Sicilia  
LORO SEDI

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – PON/POR FESR - Asse II – Conservazione documentazione - Fascicolo di Piano.

Si fa riferimento alla normativa vigente in materia di conservazione della documentazione relativa alla gestione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali Europei, ed in particolare alla Circolare Prot. n.:AOODGAI 6241 del 13/04/2012 avente per oggetto la “Corretta archiviazione dei documenti dei progetti per PON FSE - Competenze per lo Sviluppo e PON FESR - Ambienti per l’Apprendimento”.

Sulla base dei criteri e delle motivazioni espresse nella Circolare suddetta è opportuno, vista la peculiarità della tipologia degli interventi realizzati nell’ambito dell’Asse II Obiettivo C dei PON/POR FESR “ambienti per l’apprendimento”, richiamare l’attenzione degli Istituti scolastici beneficiari sulle corrette modalità di conservazione della documentazione afferente ai Piani di intervento di cui trattasi.

In particolare gli Istituti scolastici beneficiari devono predisporre, per ciascun Piano autorizzato, un apposito fascicolo articolato in due sezioni: una relativa alla parte generale, che conterrà i documenti riguardanti gli aspetti procedurali del Piano ed una seconda relativa alla parte finanziaria, che conterrà tutti gli elementi giustificativi delle spese sostenute per la realizzazione del Piano stesso.

La documentazione relativa a ciascuna delle due sezioni dovrà essere conservata come segue:

**1. Fascicolo di piano – parte generale**, composto dalle seguenti cartelle:

**1.1 - Documentazione relativa al finanziamento concesso:**

- circolare/Avviso emanato dall’Autorità di Gestione che consente le possibilità di presentare le proposte da parte dell’Istituzione Scolastica;
- istanza di partecipazione e relativa documentazione;
- circolare di ammissione a finanziamento;
- provvedimento di conferma del finanziamento;

**1.2. - Documentazione relativa al RUP:**

- nomina (o nomine) del Responsabile unico del procedimento;



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione e Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali*

*Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica,*

*per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale*

*Ufficio IV*

## 1.3 - elaborati progettuali:

- elaborati dei diversi livelli di progettazione (preliminare/definitiva/esecutiva);
- atti di approvazione dei livelli di progettazione preliminare/definitiva (se presenti tali livelli);
- verbale di verifica del progetto esecutivo;
- atto di validazione del progetto esecutivo;
- delibera Consiglio di Istituto di approvazione Progetto Esecutivo;
- autorizzazione dell'esecuzione dei lavori da parte dell'Ente locale proprietario;

## 1.4 - Documentazione di gara:

- documentazione afferente la procedura di evidenza pubblica per servizi di ingegneria ed architettura, se affidati a soggetti esterni - Determina a contrarre, avviso/bando pubblico, disciplinare di gara, provvedimenti di aggiudicazione, contratto con gli aggiudicatari;
- documentazione afferente la procedura di evidenza pubblica per lavori aggiudicazione della gara per lavori - Determina a contrarre, bando di gara, disciplinare di gara, provvedimenti di aggiudicazione, contratto con l'aggiudicataria);

## 1.5 - Documentazione di nomina di tecnici interni all'Ente Locale:

- atti di nomina di soggetti interni all'Ente Locale delegati dei servizi di ingegneria ed architettura.

## 1.6 - Documentazione relativa all'esecuzione dei lavori:

- verbale di consegna lavori;
- giornale dei lavori;
- libretto delle misure
- registro di contabilità
- stati d'Avanzamento dei Lavori;
- certificati di pagamento;
- eventuali verbali di sospensione dei lavori
- eventuali perizie di variante (elaborati progettuali e relazione) corredate da
  - o provvedimento di approvazione della variante;
  - o eventuale verbale di concordamento nuovi prezzi;
  - o atto di sottomissione con l'aggiudicataria;
- verbale di chiusura (o ultimazione) lavori;
- certificato di regolare esecuzione / Collaudo;
- relazione allegata al conto finale.

## 1.7 - Documentazione comprovante le attività svolte dai soggetti interni all'Istituzione Scolastica:

- registi firma per DS, RUP ( nel caso diverso dal DS), DSGA altre eventuali figure interne alla stazione appaltante e relativo verbale delle attività svolte.



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione e Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali*

*Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica,  
per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale*

*Ufficio IV*

## 1.8 - Documentazione varia:

- ogni altra documentazione afferente al Piano di Interventi oggetto di corrispondenza con l'Autorità di Gestione (richieste di proroga, di deroga, di modifica, etc...).

## 2 **Fascicolo di Piano – parte finanziaria**, contenente una cartella per ogni progetto di cui si compone il Piano, dove dovranno essere conservati tutti i documenti relativi alla gestione finanziaria del progetto finanziato, in particolare:

- ricevute dei modelli di Certificazione (CERT) e di Rendicontazione (REND) sottoscritti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA
- copia dei mandati di pagamento quietanzati dalla Banca distinti per ogni certificazione di spesa emessa e riferimento della collocazione dell'originale.
- copia delle Fatture relative alle spese afferenti al singolo progetto, sulla quale devono essere apposti il codice di progetto e la relativa "pro-quota" dell'importo. Le fatture che fanno riferimento a più progetti devono essere inserite in copia nella cartella di ogni progetto a cui si riferiscono.
- originale del prospetto riepilogativo dei costi delle risorse umane (Allegato 4).

Come già evidenziato in premessa, le stesse disposizioni riguardano l'attuazione dei Piani finanziati con i fondi dei Programmi Operativi Regionali (POR) - che questo Ufficio gestisce in qualità di Organismo Intermedio.

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 della corretta archiviazione informatica che assicurerà la disponibilità dei documenti e la loro accessibilità nel tempo.

Si ricorda, inoltre, che la documentazione digitalizzata inserita nei Sistemi Informativi e la documentazione cartacea conservata nel fascicolo di Piano devono sempre corrispondere.

Si invitano, infine, le Istituzioni Scolastiche interessate a condividere i contenuti della presente nota con tutti gli operatori dell'Istituto coinvolti nella gestione dei progetti PON e POR, al fine di agevolare le attività di controllo effettuate da parte dei funzionari incaricati, nonché e la massima fluidità dei pagamenti.

IL DIRIGENTE  
Autorità di Gestione  
Annamaria Leuzzi