



UNIONE EUROPEA



Regione Autonoma della Sardegna



Repubblica Italiana

P.O.R. SARDEGNA 2007 - 2013

SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO

Manuale delle procedure per i controlli di primo livello

LUGLIO 2009

Allegato al documento "Descrizione del sistema di gestione e controllo" approvato con Delibera di Giunta n. 20/11 del 28 aprile 2009

Versione aggiornata a seguito dell'approvazione:

- L.R: n. 1 del 14 maggio 2009 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (legge finanziaria 2009).
- DGR n. 34/36 del 20 luglio 2009 - Direttive e linee guida in materia di riscossioni
- DGR n. 34/69 del 20 luglio 2009 – Erogazione finanziamenti delle opere delegate agli Enti e delle opere da realizzare sulla base di specifici atti convenzionali.

INDICE

PREMESSA	4
GLOSSARIO	5
1 OBIETTIVO DEL CONTROLLO	6
2 SOGGETTI RESPONSABILI DEL CONTROLLO	6
2.1 Autorità di Gestione	7
2.2 Autorità di Certificazione	8
2.3 Autorità di Audit	10
2.4 Il Responsabile di Asse	12
2.5 Responsabile di Linea di Attività	12
2.6 Ufficio Controllo	13
2.7 Organismo Intermedio	14
2.8 Beneficiario	15
2.9 Commissione Europea	17
2.10 Guardia di Finanza	18
2.11 Corte dei Conti	18
3 IL SISTEMA DEI CONTROLLI DI I° LIVELLO	20
3.1 Il fascicolo di progetto	21
3.2 Pista di controllo	21
3.3 Procedure di controllo	23
3.3.1 I controlli nelle operazioni	24
3.3.2 I controlli nelle operazioni delegate ad Organismi Intermedi	36
3.3.3 Campionamento delle operazioni da controllare	37
3.3.4 Il follow up dei controlli	38
3.4 Irregolarità e Comunicazione Olaf	39
3.5 Gestione dei recuperi	41
4 ALLEGATI	47

PREMESSA

Il presente manuale intende fornire un supporto operativo ai Responsabili di Linea di Attività per la realizzazione dei controlli di primo livello. Il Manuale riprende e aggiorna la versione in uso nel precedente periodo di programmazione 2000 - 2006.

Il manuale è costruito nel rispetto di quanto richiesto dai principali Regolamenti CE sui Fondi Strutturali (in particolare i Regolamenti n. 1080, 1083 e 1828 del 2006).

L'obiettivo principale è quello di fornire ai Responsabili di Linea di Attività uno strumento utile allo svolgimento delle attività di controllo sia offrendo una panoramica sui principali adempimenti, sia fornendo i principali strumenti e orientamenti per assicurare un sistema di controllo adeguato.

Gli strumenti proposti hanno l'obiettivo di fornire una traccia per l'esecuzione delle attività connesse ai controlli dei progetti finanziati dal POR FESR Sardegna 2007-2013, dotando le strutture interessate di uno strumento flessibile nel tempo, ossia in grado di garantire l'adattamento ai possibili mutamenti dell'architettura organizzativa e procedurale che si verranno a determinare nel corso degli anni di attuazione delle diverse linee di attività programmate.

In particolare, il Manuale descrive:

- la metodologia per lo svolgimento dell'attività di controllo;
- le procedure che rappresentano il tracciato dell'attività da svolgere;
- gli strumenti operativi (piste di controllo, check list, verbali, metodi di campionamento, , ecc.).

Il presente Manuale rientra in un più ampio processo di razionalizzazione delle procedure di gestione e controllo del POR FESR Sardegna 2007-2013. Il sistema prevede anche:

- il Manuale per l'Autorità di Pagamento (AdP);
- il Manuale per il Controllo di II livello (AdA);

Rispetto alla passata programmazione, il manuale relativo alle irregolarità e gestione dei recuperi è stato accorpato all'interno del presente manuale.

GLOSSARIO

POR	Programma Operativo Regionale
AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
RdLA	Responsabile di Linea di Attività
RdA	Responsabile di Asse
UC	Ufficio Controlli
OI	Organismo Intermedio
B	Beneficiario

1 OBIETTIVO DEL CONTROLLO

Allo scopo di garantire una sana gestione finanziaria dei Fondi comunitari, la normativa comunitaria - in particolare i Reg. (CE) 1083/06 e 1828/06 - richiama in maniera puntuale l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza delle attività cofinanziate dai fondi strutturali, sia con riferimento ai contenuti che alle procedure dei progetti, e detta precise disposizioni in merito alla loro organizzazione ed agli adempimenti richiesti ad ogni livello di responsabilità.

Tale obiettivo (ai sensi dell'art. 58 del Reg. (CE) 1083/06) sarà perseguito attraverso un sistema di gestione e controllo che prevede:

- a) la definizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- c) procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del programma operativo;
- d) sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati;
- e) un sistema di informazione e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- f) disposizioni per la verifica del funzionamento dei sistemi;
- g) sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- h) procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

2 SOGGETTI RESPONSABILI DEL CONTROLLO

I regolamenti richiedono che gli Stati membri si dotino di un sistema articolato di controllo, realizzato da differenti soggetti con finalità diverse ma complementari, che può essere ripartito in controlli interni e controlli esterni.

I controlli interni sono espletati da:

- Autorità di Gestione (AdG)
- Autorità di Certificazione (AdC)
- Autorità di Audit (AdA)

- Responsabile di Linea di Attività (RdLA)
- Responsabile di Asse
- Ufficio Controlli
- Organismi Intermedi (OI)
- Beneficiari

I controlli esterni sono espletati da:

- Commissione Europea
- Guardia di Finanza
- Corte dei Conti Europea e nazionale

2.1 Autorità di Gestione

Ai sensi dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/06 l'Autorità di Gestione è il soggetto responsabile dell'efficacia e della regolarità della gestione del Programma ed esercita le funzioni di gestione e attuazione del Programma Operativo mediante azioni dettate direttamente o per delega dalla Giunta regionale, attraverso Atti di indirizzo e procedurali.

L'Autorità di Gestione del POR FERS Sardegna 2007-2013 è il Centro Regionale di Programmazione, nella persona del Direttore *pro-tempore*.

L'Autorità di Gestione (AdG) del POR FESR Sardegna 2007 2013, assicura la programmazione, il governo del sistema di gestione, sorveglianza, valutazione e controllo del Programma.

L'Autorità di Gestione, ai sensi degli art. 60 del Reg. (CE) 1083/06 e dell'art. 13 Reg. (CE) 1828/06 è tenuta a:

- a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- b) verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3;
- c) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo,

nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;

- d) garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- e) garantire che le valutazioni dei programmi operativi di cui all'articolo 48, paragrafo 3, siano svolte in conformità dell'articolo 47;
- f) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 90;
- g) garantire che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- h) guidare i lavori del comitato di sorveglianza e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del programma operativo, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici;
- i) elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, i rapporti annuali e finali di esecuzione;
- j) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69;
- k) trasmettere alla Commissione le informazioni che le consentano di valutare i grandi progetti.

L'art. 13 del Reg. (CE) 1828/06 stabilisce che ai fini della selezione e dell'approvazione delle operazioni di cui all'articolo 60, lettera a), del Reg. (CE) n. 1083/06, l'AdG garantisce che i Beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati.

2.2 Autorità di Certificazione

Con DGR della Regione Autonoma della Sardegna n. 22/22 del 7 giugno 2007 sono state attribuite le funzioni di Autorità di certificazione per il POR – FESR, al “Servizio verifica programmazione della spesa e attività connesse alle funzioni di Autorità di pagamento dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito, Entrate e Assetto del territorio”.

In coerenza con quanto previsto dall'art. 61 del Reg. (CE) n. 1083/06, all'Autorità di certificazione dei POR FESR della Regione Autonoma della Sardegna sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;
- b) certificare che,
 - i) la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - ii) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento;
- c) garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'autorità di gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- d) tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- e) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- f) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

L'AdC predispone la certificazione della spesa ed elabora le domande di pagamento intermedie e finali. Svolge l'attività di audit presso l'Autorità di gestione, i Responsabili di Linea di attività e gli Organismi Intermedi. Provvede a eventuali controlli e verifiche in loco mirate presso i beneficiari finali, gli organismi intermedi ed i soggetti attuatori finali. Trasmette alla Commissione Europea la dichiarazione degli importi in attesa di recupero e le comunicazioni di previsione di spesa per l'esercizio in corso e per quello successivo. Provvede all'accertamento e alla riscossione in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario e alla tenuta della relativa contabilità.

In sintesi, l'Autorità di certificazione svolge due tipi di verifiche:

- verifica della correttezza e della fondatezza della spesa;
- verifica a campione delle operazioni su base documentale.

Il Manuale delle procedure per la certificazione della spesa descrive in maniera puntuale il flusso procedurale, pertanto si rimanda a esso.

2.3 Autorità di Audit

Con la DGR 22/22 del 7/06/2007 la Regione Sardegna attribuisce all'ufficio di controllo di II livello della spesa comunitaria le funzioni di autorità di Audit del POR 2007 – 2013 secondo quanto definito dall'articolo 62 del Reg. (CE) n. 1083/06.

Al fine di garantire la presenza di efficaci sistemi di gestione e di controllo, l' AdA adempie tutte le funzioni attribuite a tale organo dal Reg. (CE) del Consiglio n. 1083/06 art. 61, secondo le modalità attuative definite dal Reg. (CE) della Commissione n. 1828/06 artt. 16,17 e 18, e dalla normativa nazionale. In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:

- a) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
- b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- c) presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione;
- d) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:
 - i) presentare alla Commissione un Rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del Programma;
 - ii) formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle Dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti;
 - iii) presentare, nei casi previsti dall'articolo 88 del Reg. (CE) del Consiglio n. 1083/06, una Dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;

- e) presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una Dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla Dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un Rapporto di controllo finale.
- f) L'elaborazione di una relazione che accompagni la descrizione dei sistemi di gestione e controllo di cui all'art. 71.1 del Reg. (CE) 1083/06.
- g) L'esecuzione degli audit di sistema (per verificare il funzionamento efficace dei sistemi di gestione e di controllo).
- h) L'esecuzione degli audit su un campione di operazioni adeguato, al fine di accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo e per verificare le spese ammissibili.
- i) L'elaborazione del rapporto annuale sui controlli, che evidenzi le risultanze delle attività di audit, da presentare alla Commissione entro il 31 dicembre di ogni anno (primo rapporto al 31.12.2008 per il periodo sino al 30.06.2008).
- j) Se applicabile, l'elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale (art. 88).

Gli audit di cui all'articolo 62, paragrafo 1, lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06 sono effettuati ogni dodici mesi a partire dal 1° luglio 2008 su un campione di operazioni selezionate mediante un metodo stabilito o approvato dall'autorità di audit.

Gli audit sono effettuati in loco sulla base della documentazione e dei dati conservati dai beneficiari. Nell'ambito degli audit viene verificato il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'operazione rispetta i criteri di selezione del programma operativo, è stata attuata conformemente alla decisione di approvazione e rispetta, se del caso, tutte le condizioni relative alla funzionalità, all'impiego o agli obiettivi da raggiungere;
- b) la spesa dichiarata corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;
- c) la spesa dichiarata dal beneficiario è conforme alle norme comunitarie e nazionali;
- d) il contributo pubblico è stato pagato al beneficiario in conformità dell'articolo 80 del Reg. (CE) n. 1083/06.

Qualora i problemi riscontrati appaiano di carattere sistematico e pertanto tali da comportare un rischio per altre operazioni nel quadro del programma operativo, l'AdA assicura che vengano effettuati ulteriori esami, compresi eventuali audit supplementari per definire l'entità di tali problemi. Le pertinenti autorità prendono i necessari provvedimenti preventivi e correttivi.

Si rimanda al Manuale per l'Autorità di Audit per ulteriori approfondimenti.

2.4 Il Responsabile di Asse

Il Responsabile di Asse è individuato fra il personale qualificato del Centro Regionale di Programmazione con le seguenti funzioni:

- a) supportare i Responsabili di Linea di Attività per la corretta attuazione delle operazioni nell'ambito delle linee di attività;
- b) valutare la coerenza programmatica sugli atti predisposti dai RdLA;
- c) sorvegliare il processo di avanzamento dell'attuazione del Programma e trasferire i dati di monitoraggio per Asse al Sistema regionale di monitoraggio.

Il Responsabile di Asse è coadiuvato da un Referente di Asse.

2.5 Responsabile di Linea di Attività

L'AdG, al fine di assicurare la completa e tempestiva attuazione del Programma Operativo, si avvale, all'interno dei singoli Assi prioritari, di uffici che fanno capo operativamente a dirigenti dell'amministrazione regionale, che nell'ambito del POR FESR Sardegna 2007 – 2013 vengono denominati Responsabili di Linea di attività (RdLA), cui viene formalmente assegnato l'incarico e la responsabilità della realizzazione delle linee, solitamente composte da gruppi omogenei di operazioni.

Il RdLA è, quindi, un dirigente dell'Amministrazione regionale che dispone di un'organizzazione di risorse umane e materiali attraverso cui governa e programma l'attuazione della Linea affidatagli.

Il RdLA, nell'ambito di un Programma cofinanziato dal Fondo Strutturale, è il garante della corretta attuazione e gestione finanziaria, procedurale e fisica della Linea di propria competenza, svolgendo le funzioni proprie del responsabile del procedimento di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241.

Il Responsabile di Linea svolge i seguenti compiti:

- gestisce la Linea di propria competenza;
- assicura la regolarità amministrativa e tecnico-giuridica degli interventi da ammettere al finanziamento;
- assicura il rispetto della normativa comunitaria; in particolare, in materia di tutela ambientale, pari opportunità, appalti e regole della concorrenza;
- predispone e approva, ove previsto, i bandi e le circolari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo. Dopo aver consultato l'Autorità Ambientale regionale,

l'Autorità per i diritti e le Pari Opportunità regionale e le Animatrici di Pari Opportunità dell'Assessorato competente e prima della loro pubblicazione, trasmette gli atti all'Autorità di Gestione che esprime il parere di coerenza e compatibilità con la normativa comunitaria e con le priorità trasversali;

- attiva l'istruttoria per la valutazione delle istanze e la selezione delle operazioni da inserire nel Programma; con propria determinazione ovvero attraverso gli Organismi Intermedi o i Beneficiari, provvede all'inserimento o all'esclusione delle operazioni nelle Linee di Attività di propria competenza;
- provvede all'istruzione ed alla redazione degli atti dirigenziali di impegno e pagamento, nonché a rilasciare le autorizzazioni per l'erogazione dei finanziamenti delle opere delegate agli enti e delle opere da realizzare sulla base di specifici atti convenzionali da trasmettere all'Ufficio di Ragioneria (DGR n. 34/69 del 20.07.2009). Il Responsabile di Linea provvede, quindi, all'imputazione dei relativi dati nel sistema di monitoraggio del POR;
- in conformità a quanto previsto dal Reg. (CE) 1828/06, art. 27 e segg., trasmette all'AdG la scheda di comunicazione trimestrale delle irregolarità legate all'attuazione dell'operazione cofinanziata. Qualora non vi fossero irregolarità da segnalare, il RdLA è ugualmente tenuto all'invio della dichiarazione come prescritto dall'art. 27 Reg. 1828/06.

2.6 Ufficio Controllo

L'AdG del POR FESR Sardegna 2007 – 2013 ha fatto la scelta di organizzare l'attività di controllo di primo livello prevedendo l'istituzione di un "Ufficio Controlli" presso ciascuna delle Direzioni Generali degli Assessorati interessati dal FESR e, in ogni caso, in posizione di terzietà rispetto al RdLA.

L'Ufficio Controlli, dovendo assicurare il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle del controllo, non partecipa alla gestione delle linee di attività.

L'attività dell'Ufficio Controlli si distingue a seconda che si tratti di operazioni gestite direttamente dalla struttura regionale (operazioni a titolarità regionale), o di operazioni delegate o attribuite a terzi beneficiari (operazioni a regia regionale). Nel caso di operazioni gestite a regia regionale, i controlli di 1° livello vengono effettuati dalla struttura del RdLA.

Nel caso di operazioni a titolarità l'Ufficio Controlli procederà a effettuare le verifiche amministrative e contabili sul 100% delle operazioni e, a campione, delle verifiche in loco sulle operazioni gestite dal RdLA.

Nel caso di operazioni gestite a regia regionale le verifiche amministrative contabili sul 100% delle operazioni saranno effettuate dalla struttura del RdLA, mentre sarà compito dell'Ufficio

Controlli effettuare delle verifiche amministrative sulle attività svolte direttamente dal RdLA (es. bandi di gara, decreti di concessione, convenzioni ecc.).

Presso l'Autorità di Gestione è previsto un Ufficio Controlli in staff al Direttore Generale con il compito di coordinare l'attività di controllo di 1° livello svolta dai Responsabili di linea di attività e dagli Uffici controllo istituiti presso le Direzioni Generali degli Assessorati.

Il coordinamento si esplica:

- nell'elaborazione di un manuale delle procedure per il controllo di 1° livello che funga da supporto ai RdLA, agli OI ed ai Beneficiari, per la realizzazione dei controlli;
- nel garantire la divulgazione dello stesso manuale e di ogni altra informazione utile per la standardizzazione dei controlli per tutti i soggetti coinvolti nel controllo;
- nel centralizzare gli esiti dei controlli presso l'AdG.

L'Ufficio Controlli presso l'AdG effettua, inoltre, i controlli amministrativo contabili e in loco per le Linee di Attività gestite direttamente dal Centro Regionale di Programmazione, a supporto dei RdLA.

Lo stesso Ufficio si occupa della gestione delle irregolarità e delle frodi rilevate sul POR FESR e cura la trasmissione delle schede di comunicazione delle irregolarità alla Commissione Europea.

2.7 Organismo Intermedio

Per Organismo Intermedio si intende qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o di Certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni (art. 2, punto 6 del Reg. 1083/06).

Tali Organismi gestiscono, sulla base di apposite convenzioni, le fasi di istruttoria, erogazione dei finanziamenti e tesoreria nell'ambito di misure di aiuto.

Gli Organismi Intermedi possono assumere funzioni di gestione, controllo e pagamento, rispondendo contestualmente dell'utilizzo di sistemi di gestione e controllo idonei a garantire una sana gestione finanziaria dei Fondi Strutturali, nel rispetto dell'art. 60 del citato Reg. (CE) 1083/06.

Gli Organismi Intermedi devono assicurare:

1. una chiara definizione e assegnazione, nonché un'adeguata separazione delle funzioni di gestione e controllo e pagamento, allo scopo di garantire il corretto svolgimento delle procedure;

2. il costante e fattivo raccordo con i responsabili delle Linee interessate per consentire agli stessi la tempestività e la regolarità dei loro adempimenti, con particolare riguardo a quelli nei confronti dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA.

A tal fine gli Organismi intermedi provvedono a:

3. trasmettere le informazioni sull'esecuzione di quanto di propria competenza e dei relativi mezzi impiegati;
4. comunicare l'organizzazione del proprio sistema di gestione e controllo, le disposizioni che disciplinano tale sistema e le procedure relative al ricevimento, alla verifica e all'approvazione delle domande di rimborso delle spese, nonché l'autorizzazione all'esecuzione e alla registrazione dei pagamenti ai Beneficiari;
5. inviare i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico alle scadenze stabilite dalla Autorità di Gestione;
6. inviare al Responsabile di Linea la scheda di comunicazione trimestrale delle irregolarità legate all'attuazione della Linea o Azione in gestione.

Gli Organismi intermedi hanno inoltre l'obbligo di:

7. supportare e agevolare le attività di controllo di tutti gli organismi nazionali e comunitari a tali compiti preposti, ivi compreso l'organismo incaricato di effettuare i controlli a campione di cui all'art. 60 del Reg. (CE) 1083/06 e art. 16 e 17 del Reg. 1828/06;
8. fornire tempestivamente informazioni in merito a errori od omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo, nonché su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate di cui sono responsabili, segnalandole al Responsabile di Linea.

2.8 Beneficiario

L'art. 2 punto 4 del Reg. (CE) 1083/06 stabilisce che il Beneficiario è "un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro del regime di aiuti di cui all'articolo 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico".

Pur rimanendo di competenza dei Responsabili di Linea l'adozione dei provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa, i Beneficiari rispondono dell'efficacia e della regolare esecuzione degli interventi loro affidati nell'ambito di convenzioni stipulate. Per l'esercizio delle funzioni delegate o *sub* delegate dalla Regione, ai Beneficiari spetta il compito di nominare il responsabile unico del procedimento (RUP) della singola azione o gruppi di

azione omogenei, le cui responsabilità e funzioni sono stabilite ai sensi della LR 22 agosto 1990, n. 40.

In conformità alle disposizioni Reg. (CE) 1083/06, gli adempimenti in capo ai Beneficiari riguardano:

- a. l'attuazione dell'operazione di propria competenza;
- b. la tenuta di una contabilità separata delle operazioni cofinanziate o, nel caso in cui la contabilità relativa a tali operazioni sia ricompresa nel sistema contabile in uso, la possibilità di distinguere tutti i dati e i documenti contabili delle operazioni cofinanziate in maniera chiara e in qualsiasi momento (art. 60);
- c. la conservazione in atti di tutta la documentazione originaria giustificativa delle spese certificate (fatture quietanzate o mandati estinti, e ogni altro documento di valore probante equivalente) nel corso del periodo della programmazione e fino ai tre anni successivi alla chiusura del programma (art. 90);
- d. la trasmissione ai RdLA o all'Organismo intermedio, unitamente a una copia della relativa documentazione giustificativa delle spese (fatture quietanzate o mandati e ogni altro documento di valore probatorio equivalente), dei seguenti documenti:
 - i) una relazione del RUP dalla quale risulta,
 - o che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute durante il periodo di ammissibilità prestabilito dalla Decisione (CE) del 20/11/2007 di approvazione del POR FESR 2007 – 2013;
 - o che le stesse spese siano state sostenute per operazioni selezionate per il finanziamento nell'ambito dello specifico Intervento, conformemente ai relativi criteri e procedure di selezionate e, se del caso, nel rispetto delle normative vigenti in materia di appalti
 - ii) i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico nel rispetto delle scadenze stabilite;
 - iii) le informazioni e dei dati necessari alla predisposizione del *Rapporto annuale* e di quello *finale*;
- e. il rispetto del Reg. (CE) 1828/06 in merito alle azioni di pubblicità e informazione afferenti alle operazioni cofinanziate (art. 2);
- f. l'obbligo di supportare e agevolare le attività di controllo di tutti gli organismi nazionali e comunitari a tali compiti preposti, ivi compresa l'Autorità di Audit;
- g. l'obbligo di fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo;

- h. l'obbligo di fornire tempestiva informazione su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate di cui sono responsabili;

I Beneficiari al fine di permettere al RdLA di adempiere a quanto previsto dal Reg. (CE) 1828/06, art. 27 e segg. sono inoltre tenuti a trasmettere la scheda di comunicazione trimestrale delle irregolarità legate all'attuazione dell'operazione cofinanziata. Qualora non vi fossero irregolarità da segnalare sono ugualmente tenuti all'invio della dichiarazione come ugualmente prescritto dall'art. 27 Reg. 1828/06.

Nel rispetto di quanto previsto dalla DGR 34/69 del 20 luglio 2009, i beneficiari di finanziamenti di opere delegate delle opere da realizzare sulla base di specifici atti convenzionali sono tenuti alla trasmissione, al Direttore del Servizio competente per materia (RdLA), dell'apposito "modulo informatico" che consentirà, mediante collegamento telematico tra Enti Locali, Assessorato titolare della spesa e Ragioneria regionale, un trasferimento tempestivo e "certificato" dalle richieste di pagamento formulate dagli Enti Locali alla Regione.

In attesa della attivazione di tale procedura informatizzata è stata predisposta, un'apposita modulistica volta a consentire, pur in assenza della procedura informatizzata, un rilevante snellimento nelle procedure di autorizzazione e pagamento delle rate "successive alla prima".

La modulistica è scaricabile al seguente link:

<http://www.regione.sardegna.it/j/v/66?s=1&v=9&c=27&n=10&mese=200907>

2.9 Commissione Europea

La Commissione, come previsto dall'art. 72 e secondo la procedura di cui all'articolo 71 del Reg. 1083/06, accerta che gli Stati membri abbiano predisposto sistemi di gestione e di controllo conformi alle disposizioni degli articoli da 58 a 62 e, sulla base dei rapporti di controllo annuali, del parere annuale dell'autorità di audit e delle proprie verifiche, che i sistemi funzionino efficacemente durante il periodo di attuazione dei programmi operativi.

Fatte salve le attività di audit condotte dagli Stati membri, i funzionari della Commissione o suoi rappresentanti autorizzati possono svolgere controlli in loco per accertare l'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo; essi possono includere controlli sulle operazioni incluse nei programmi operativi, con un preavviso di almeno dieci giorni lavorativi, salvo casi urgenti. A detti controlli possono partecipare funzionari o rappresentanti autorizzati dello Stato membro.

Ogni Direzione Generale della Commissione Europea, coinvolta nella gestione dei Fondi, strutturali dispone di un'unità di audit, i cui controlli hanno come obiettivo generale di:

- verificare in quale Linea gli Stati membri hanno implementato sistemi di gestione e controllo; appurare l'esattezza delle spese dichiarate alla Commissione per i cofinanziamenti;
- calcolare le spese non ammissibili laddove i sistemi di gestione e di controllo degli Stati membri si sono rivelati inadeguati.

2.10 Guardia di Finanza

Sulla linea e sulla base della collaborazione avuta sul precedente periodo di Programmazione è in corso di definizione un Protocollo di Intesa sul nuovo POR 2007 – 2013.

Con la sottoscrizione del Protocollo, la Regione Sardegna e la Guardia di Finanza si impegneranno, nel rispetto delle reciproche attribuzioni, ad intrattenere un rapporto puntuale e fattiva collaborazione; in particolare, la Regione Sardegna può richiedere alla Guardia di Finanza di sviluppare gli accertamenti e le investigazioni tipiche di polizia economica e finanziaria a tutela del bilancio dello Stato e dell'Unione Europea.

2.11 Corte dei Conti

In base al trattato, la Corte dei Conti esamina i conti di tutte le entrate e le spese della Comunità.

Le materie soggette a audit variano notevolmente: dai rendiconti finanziari agli esami dettagliati di specifici settori di bilancio o a temi gestionali. I compiti di audit si distinguono in:

- compiti di audit periodici che la Corte è tenuta a svolgere annualmente in virtù delle disposizioni del trattato;
- compiti di audit selezionati per i quali la Corte sceglie settori di bilancio o temi gestionali di interesse specifico da sottoporre ad audit approfondito.

La Corte dei Conti Europea organizza e svolge la propria attività di audit in maniera indipendente dalle altre istituzioni dell'Unione e dai governi nazionali. Per gli audit selezionati, ha potere di decidere i temi, il metodo di audit da seguire, nonché le modalità ed i tempi per presentare le sue osservazioni e rendere pubblici i risultati dell'audit.

Il trattato riconosce alla Corte il diritto di accesso a tutte le informazioni di cui possa aver bisogno nell'espletamento delle sue funzioni. Gli audit della Corte possono essere svolti in loco presso altre istituzioni dell'Unione, presso le sedi degli organismi o delle persone giuridiche che gestiscono fondi per conto dell'Unione, e presso gli Stati membri e beneficiari, compresi tutti i livelli di amministrazione sino al beneficiario di fondi dell'UE.

Quando la Corte viene a conoscenza di un presunto caso di frode, corruzione o di qualsiasi altra attività illecita nello svolgimento della propria attività di audit o su segnalazione di un privato, trasmette immediatamente l'informazione all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF). L'OLAF ha la responsabilità di svolgere indagini dettagliate, di promuovere provvedimenti giudiziari negli Stati membri o beneficiari e di seguire l'eventuale recupero dei fondi UE.

Il trattato stabilisce che la Corte dei Conti Europea e istituzioni superiori di controllo (ISC) (EN) degli Stati membri cooperino in uno spirito di reciproca fiducia, pur mantenendo la loro indipendenza.

In virtù del trattato, inoltre, le visite di controllo della Corte negli Stati membri devono essere effettuate in collaborazione con le istituzioni superiori di controllo nazionali o con altri servizi nazionali competenti. In pratica, l'istituzione superiore di controllo nazionale fornisce ai revisori della Corte il supporto pratico e logistico sul posto nonché le specifiche conoscenze sui temi oggetto dell'audit. Il programma di lavoro annuale della Corte viene trasmesso alle ISC, alla Commissione europea, al Parlamento europeo ed al Consiglio. Le ISC e la Commissione vengono costantemente informate dalla Corte delle visite di audit in loco negli Stati membri.

I presidenti delle istituzioni superiori di controllo degli Stati membri e la Corte dei conti europea si riuniscono annualmente nel comitato di contatto.

Poiché la competenza della gestione del bilancio comunitario viene delegata, in campi sempre più numerosi, alle amministrazioni nazionali, si assiste ad un progressivo spostamento verso gli Stati membri e beneficiari del centro di gravità degli audit della Corte; di conseguenza, la collaborazione tra la Corte dei Conti Europea e le istituzioni nazionali di controllo è andata sviluppandosi; quello che un tempo era un semplice obbligo giuridico, è divenuta una necessità pratica, dettata dal fatto che l'Amministrazione Europea e le Amministrazioni Nazionali sono sempre più strettamente collegate. Questa è la ragione per cui è divenuto necessario sviluppare, oltre agli scambi regolari di informazioni tra le ISC, gli approcci di audit delle rispettive istituzioni per garantire la massima efficacia nell'applicazione delle norme internazionali di controllo.

3 IL SISTEMA DEI CONTROLLI DI 1° LIVELLO

Il controllo di I livello è rappresentato dall'insieme dei controlli che accompagnano l'attività dell'Autorità di Gestione, dei Responsabili di Linea di attività (RdLA), dei Beneficiari e degli Organismi Intermedi (OI).

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 58 lett. b) del Reg. (CE) 1083/06, l'AdG del POR FESR Sardegna 2007-2013, nel caso delle Linee di attività gestite a "titolarità regionale", la responsabilità dei controlli sarà affidata agli Uffici Controlli, istituiti presso le Direzioni Generali degli Assessorati; nel caso delle Linee di attività che si realizzano a "regia regionale" sarà lo stesso RdLA che avrà la responsabilità dei controlli di primo livello nei confronti dei Beneficiari e/o degli OI.

In linea di principio ai sensi dell'art. 60 Reg. (CE) 1083/06 e dell'art. 13 del Reg. 1828/06, l'attività di controllo di primo livello è volta a garantire il rispetto del principio della sana gestione finanziaria, verificando che:

- a) le spese siano reali e i prodotti e i servizi siano forniti conformemente alla decisione di approvazione del programma;
- b) le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e conformi alle norme nazionali e comunitarie
- c) le registrazioni contabili siano pertinenti ai documenti giustificativi;
- d) le dichiarazioni di spesa presentate si riferiscano a interventi effettivamente realizzati nel periodo di ammissibilità, documentate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- e) siano ottemperate le procedure descritte nelle piste di controllo;
- f) siano impiegate le check list e i verbali;
- g) sia rispettata la normativa nazionale e comunitaria in tema di appalti;
- h) il controllo amministrativo contabile avvenga sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- i) i controlli in loco, volti a verificare l'effettività della realizzazione degli interventi/operazioni siano realizzati su campioni rappresentativi della spesa certificata;
- j) in caso di aiuti di stato, i regimi siano formalmente approvati dalla Commissione;
- k) siano rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art. 69 del Reg. 1083/06.

3.1 Il fascicolo di progetto

La documentazione da classificare ed ordinare per dare conto delle attività tecniche, valutative, amministrative, contabili e finanziarie collegate alla programmazione ed implementazione delle misure/azioni/progetti finanziati nell'ambito del programma comunitario deve essere collocata:

- in un dossier di Linea di Attività, presso ciascun RdLA (e presso gli eventuali OI), che dovrà contenere la documentazione concernente il quadro programmatico della Linea di Attività, la selezione e l'assegnazione delle risorse del POR ai Beneficiari e tutta la documentazione inerente il rapporto tra il RdLA e ciascun Beneficiario (selezione, finanziamento, impegni di spesa e pagamenti, attestazioni di spesa e rendicontazioni finali di operazione, sorveglianza, controllo);
- in un Fascicolo di Operazione presso:
 - ciascun Beneficiario, che dovrà contenere la documentazione concernente l'attuazione dell'operazione. Dall'assegnazione del finanziamento del POR e dell'eventuale stanziamento di risorse proprie, alle fasi della progettazione e successiva aggiudicazione di lavori, servizi o forniture attraverso procedure di evidenza pubblica. Dovrà inoltre contenere gli atti relativi alla esecuzione materiale, alla gestione contabile e ai pagamenti, alle attestazioni di spesa, ai controlli, alle verifiche tecniche, agli stati di avanzamento lavori, agli atti di collaudo e alla rendicontazione.
 - il RdLA per le operazioni a titolarità regionale;
 - il RdLA per le Linee di Attività che erogano Aiuti.

3.2 Pista di controllo

La pista di controllo è uno strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione dei Programmi cofinanziati dall'Unione Europea attraverso i Fondi strutturali e consiste nella descrizione dei sistemi di gestione e controllo utilizzati.

Il Reg. (CE) n. 1828/06, recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1083/06, disciplina l'organizzazione dei sistemi di gestione e di controllo disponendo, all'art. 15, i criteri da rispettare perché una pista di controllo possa considerarsi adeguata.

L'articolo 15 del Reg. (CE) 1828/06, considera adeguata una pista di controllo che rispetta i seguenti criteri:

- a) consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- b) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- c) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di sorveglianza per il programma operativo;
- d) per ogni operazione comprende, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

La pista di controllo deve rappresentare l'intero ciclo di vita della Linea e dovrà pertanto riportare tutte le procedure e i principali atti amministrativi che hanno accompagnato l'attuazione e la realizzazione degli interventi.

La pista di controllo rappresenta in un diagramma l'attività svolta, ai vari livelli dell'operazione, da ciascun soggetto che interviene nella sua realizzazione; per azioni significative dal punto di vista gestionale è specificato il tipo di controllo da effettuare. La rappresentazione si conclude con il dettaglio delle attività di controllo, dove viene indicata la responsabilità e la descrizione del controllo, nonché il luogo di archiviazione dei documenti e la documentazione di riferimento.

Le piste di controllo possono essere realizzate a livello di Linea, per classe di operazione, e a livello di singola operazione, ove opportuno.

La pista di controllo rappresenta uno strumento dinamico che dovrà essere aggiornato ogni qual volta avvenga una modifica significativa al contesto di riferimento, modifica delle procedure o dell'organizzazione dei controlli. Le diverse versioni della pista dovranno essere conservate, debitamente datate e firmate dal RdLA.

Una volta aggiornata la pista, dovrà essere tempestivamente trasmessa all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit.

Le piste di controllo sono articolate per tipologia di operazione e per procedura gestionale (a titolarità oppure a regia regionale). :

- realizzazione opere pubbliche;
- acquisizione di beni e servizi;
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari (Aiuti);

(Allegati M1, M2, M3)

3.3 Procedure di controllo

L'articolo 60, lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06 stabilisce che l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di verificare che le opere, i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti, l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; stabilisce altresì che a tal fine possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria, conformemente alle modalità stabilite dall'art. 13 del Reg. 1828/06 della Commissione.

Per poter ottemperare a tale previsione, l'AdG del POR FESR Sardegna 2007–2013 ha scelto di organizzare l'attività di controllo di primo livello, distinguendo tra operazioni gestite direttamente dalla struttura regionale (operazioni a titolarità regionale), e operazioni delegate o attribuite a terzi beneficiari (operazioni a regia regionale). Per le operazioni gestite a titolarità regionale i controlli saranno effettuati dall'Ufficio Controlli istituito presso ciascuna delle Direzioni Generali degli Assessorati interessati e, in ogni caso, in posizione di terzietà rispetto al RdLA. A tal fine, il personale che partecipa all'Ufficio Controlli esegue esclusivamente i controlli di primo livello per le operazioni gestite direttamente dall'Assessorato (operazioni a titolarità regionale). In ogni caso, il personale che collabora presso l'Ufficio Controlli non può partecipare alle attività svolte dagli uffici deputati alla gestione delle operazioni e viceversa.

Nel caso di operazioni gestite a regia regionale, i controlli di I° livello vengono effettuati dalla struttura del RdLA.

Nell'ipotesi in cui la responsabilità della gestione di talune operazioni sia affidata a Organismi Intermedi e comprenda le verifiche ex art. 13 del Reg. (CE) 1828/06, la convenzione espone dettagliatamente i criteri e le modalità di svolgimento di questa attività nonché le modalità di trasmissione della documentazione di controllo per il riscontro finale da parte del Responsabile della Linea di Attività di riferimento. In presenza di un Organismo Intermedio, il Responsabile di Linea di Attività sulla base di una adeguata analisi dei rischi, procederà a valutare la modalità più idonea per effettuare il controllo (a campione o sulla totalità degli atti).

Relativamente alle modalità operative da adottare nell'ambito dei controlli di primo livello, verrà utilizzato il seguente schema che prevede 3 fasi di attività:

- a) *fase propedeutica* al controllo mediante un'analisi dei dati relativi all'operazione da controllare attraverso una ricognizione e analisi della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso del responsabile di Linea relativa all'operazione da controllare; verifica dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'operazione.
- b) *fase del controllo in loco* mediante sopralluogo presso il Beneficiario dell'operazione da controllare:

- controllo di tutta la documentazione tecnica ed amministrativa contenuta nel fascicolo dell'operazione;
 - sopralluogo nel cantiere (qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione) o nell'ambito in cui l'intervento è stato realizzato.
- c) *fase del resoconto* del controllo consistente nella compilazione della lista di controllo (check list) prevista e di un verbale contenente la registrazione della verifica in loco effettuata. L'originale del verbale dovrà essere conservato nel fascicolo del progetto tenuto da parte del Responsabile di Linea.

3.3.1 I controlli nelle operazioni

Le verifiche sulle singole operazioni riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici e comprendono le seguenti procedure:

- verifiche amministrativo/contabili;
- verifiche in loco a campione di singole operazioni.

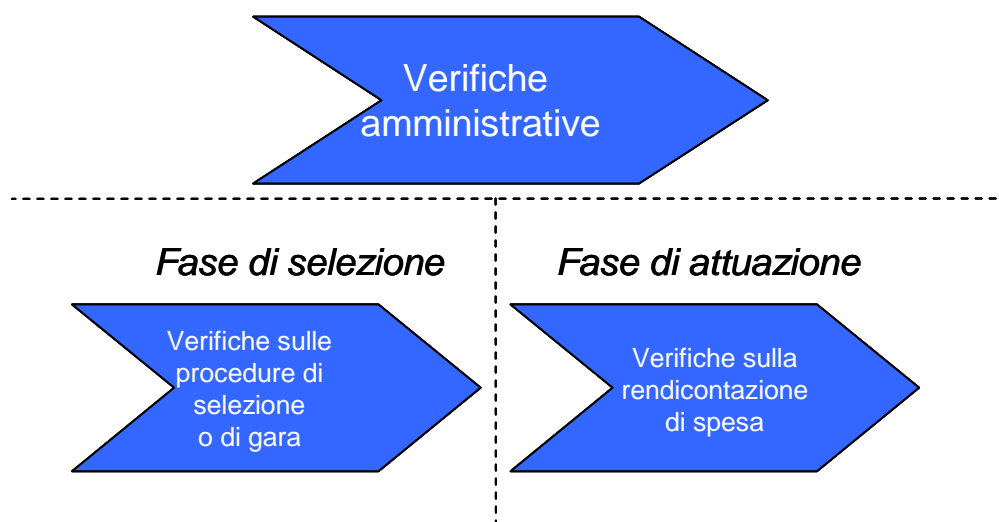
3.3.1.1 Le verifiche amministrativo contabili nelle operazioni a titolarità regionale

Le verifiche "amministrativo – contabili" si svolgono parallelamente ai processi gestionali e sono propedeutici alla certificazione della spesa da parte dell'Autorità di Certificazione.

In base all'art. 13 del Reg. (CE) 1828/06, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione a ogni domanda di rimborso presentata dal Beneficiario.

Tuttavia, le verifiche amministrative condotte dall'Ufficio Controlli devono ritenersi più ampie, comprendendo le verifiche che devono essere svolte sulle attività relative alle fasi di selezione del Beneficiario o di selezione del soggetto attuatore. Infatti, poiché il Responsabile di Linea di Attività svolge essenzialmente attività di tipo gestionale, si è stabilito che gli atti da esso prodotti per la selezione del Beneficiario o del soggetto attuatore siano sottoposti al controllo di un organo distinto.

In tal senso, l'Ufficio Controlli effettua le verifiche amministrative secondo il seguente schema:



Pertanto, l'Ufficio Controlli interviene in due momenti distinti:

1. nella fase di selezione del Beneficiario o, nel caso dei macroprocessi opere pubbliche/acquisizione di beni e servizi a titolarità, nella procedura di appalto al soggetto attuatore;
2. a seguito della presentazione da parte del Beneficiario della documentazione amministrativo-contabile inerente l'esecuzione dell'operazione.

(Allegato M8)

I CONTROLLI NELLA FASE DI SELEZIONE

La verifica della corretta selezione delle operazioni deve essere svolta preventivamente all'assunzione di impegni giuridicamente rilevanti con i Beneficiari e i soggetti attuatori. Il Responsabile di linea di attività predispone gli atti volti alla selezione delle operazioni (es. Bando), previa richiesta di pareri alle Autorità competenti in materia di Ambiente, Politiche di Genere, Autorità di Gestione e Nucleo di Valutazione e previo parere di coerenza da parte del Responsabile di Asse. Trasmette la bozza dell'atto all'Ufficio Controlli, il quale effettua le verifiche amministrative sulla correttezza e regolarità delle procedure.

Al termine delle verifiche, l'Ufficio Controlli restituisce al RdLA una copia della check list che evidenzia nella sezione "conclusioni" l'esito delle verifiche. In caso di esito negativo, la check list chiarisce in modo dettagliato le cause di non conformità e suggerisce le rettifiche da effettuare.

In caso di parere positivo il RdLA può proseguire nella procedura di selezione.

In caso di parere discordante tra l'Ufficio Controlli e l'ufficio del RdLA, quest'ultimo può richiedere un parere all'AdG.

Una volta pubblicato il bando e selezionate le operazioni, si procede con le ulteriori verifiche.

In particolare, al termine della fase di selezione del Beneficiario o - nel caso dei macroprocessi opere pubbliche/acquisizione di beni e servizi a titolarità - al termine della procedura di appalto, si procede ad accertare:

- la corretta procedura di informazione ai potenziali Beneficiari o soggetti attuatori in conformità alla normativa e alle disposizioni del Programma (soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli avvisi pubblici per la selezione dei Beneficiari o degli atti di gara per la selezione dei soggetti attuatori);
- la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle domande di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara;
- l'idonea organizzazione delle attività di valutazione delle domande di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara (es. nomina di una commissione di valutazione) e la conformità di tale organizzazione alla normativa e alle disposizioni del Programma;
- la corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara in conformità sia alle norme amministrative nazionali e comunitarie (con particolare riferimento a quelle inerenti l'erogazione di aiuti e gli appalti pubblici) sia con riferimento alla conformità dei criteri adottati a quelli che risultano dal Programma.
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- verifica del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Una volta pubblicato il bando, si procederà alla nomina della commissione di valutazione per l'istruttoria delle istanze. La procedura si conclude con la pubblicazione della graduatoria.

Tutte le verifiche effettuate dall'Ufficio Controlli saranno registrate in apposite check list datate e sottoscritte da chi ha effettuato il controllo (Allegato M4).

La fase successiva, prevede la predisposizione degli atti conseguenti l'aggiudicazione della gara (determina di concessione / contratto / convenzione / altro) e l'avvio delle attività.

I CONTROLLI NELLA FASE DI ATTUAZIONE

Il fornitore di un bene o di un servizio, o il destinatario del contributo (in caso di aiuti), è tenuto alla trasmissione della documentazione attestante la spesa al Responsabile di linea il quale provvederà ad inoltrarla all'Ufficio Controlli per le verifiche amministrativo-contabili.

Per documentazione attestante la spesa si intendono i pagamenti effettuati ossia le spese effettivamente sostenute a fronte degli impegni assunti, comprovati da fatture regolarmente quietanziate o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Le verifiche amministrativo-contabili della rendicontazione della spesa, comprendono la:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo: in particolare, verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra l'Amministrazione regionale e il Beneficiario, e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta all'operazione oggetto di contributo;

Nel periodo di programmazione 2007 – 2013 le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale (art. 56, c. 4 del Reg. (CE) n. 1083/06). L'Italia ha recepito tale disposizione con il DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 (regolamento di esecuzione del Reg. (CE) 1083/06).

La Commissione, ai sensi dell'art. 13, c. II del Reg. (CE) n. 1080/06, può, in ogni caso, stabilire norme comuni in materia.

Peraltro, conformemente a quanto previsto dall'art. 7 del Reg. (CE) 1080/06, non sono ammissibili le spese relative a:

- IVA recuperabile;
- interessi passivi;
- acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa ammissibile totale per la spesa considerata.

Una spesa è ammissibile alla partecipazione del Fondo soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'Autorità di Gestione del programma operativo in questione o sotto la sua responsabilità, conformemente ai criteri fissati dal Comitato di Sorveglianza (art. 56, c. 3 del Reg. (CE) n. 1083/06).

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile ai finanziamenti comunitari, è necessario che risponda ad una serie di requisiti. In particolare, l'Ufficio Controlli deve assicurarsi che tutte le spese imputate siano:

- a) *reali*: effettivamente sostenute e che le percentuali di contribuzione nazionale e comunitaria siano state rispettate a livello di Linea;
- b) *conformi*: coerenti tra di loro ed in rapporto agli obiettivi della Linea;
- c) *ammissibili*: per la natura specifica della spesa e per il tempo di esecuzione (data iniziale);
- d) *regolari*: le condizioni di impegno (delibere di aggiudicazione, contratti di appalto, ordinativi di forniture, ecc.) e di ordinazione delle spese rispettano le norme comunitarie, nazionali e regionali;
- e) *corrispondenti*: l'oggetto dell'operazione realizzato con la spesa è reale e verificabile;
- f) *effettuate in danaro*: essere effettuate attraverso movimentazione di denaro nel rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente (fatte salve le deroghe espressamente disciplinate dall'art. 2 comma 5 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, per contributi in natura, ammortamenti e spese generali);
- g) *contenute nei limiti autorizzati*: rispettare i presupposti e le condizioni disciplinati dall'atto di ammissione a cofinanziamento in rispondenza alle partecipazioni percentuali di cofinanziamento (minime e massime) disciplinate dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento, anche in ragione della natura e tipologia del beneficiario e dell'operazione ammissibile;

- h) *contabilizzate*: essere riscontrabili in ragione delle registrazioni contabili effettuate ai diversi livelli di competenza nell'esecuzione e gestione dell'intervento e dell'operazione, in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
- i) *comprovabili*: essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente.

Affinché una spesa possa essere inserita in una dichiarazione di spesa è necessario, ai sensi dell'art. 78 del Reg. (CE) n. 1083/06, che questa sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

La quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi esistente e quindi valida ed efficace, anche quale comprova dell'effettività del pagamento effettuato in esecuzione dell'operazione cofinanziata:

- deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio;
- deve essere sottoscritta dal creditore al fine di poterne imputare al medesimo la relativa paternità, con la precisazione che, in ipotesi di creditore diverso dalle persone fisiche, la sottoscrizione dovrà essere apposta da soggetto legittimato a rilasciare dichiarazione liberatoria in nome e per conto del creditore ai sensi delle norme di riferimento (anche interne al creditore in ragione della rispettiva natura giuridica).

Ai fini della prova del pagamento e, quindi, dell'effettivo sostenimento della spesa, la copia conforme del mandato di pagamento può ritenersi documento contabile avente valore equivalente allorché sul mandato:

- sia evidenziata la causale del pagamento effettuato (ciò al fine di ricondurre il pagamento all'esecuzione dell'operazione cofinanziata);
- risulti apposta la quietanza di avvenuto pagamento del soggetto terzo delegato al pagamento (normalmente, un istituto di credito), diverso dal debitore, con la quale il suddetto soggetto terzo attesti di avere dato esecuzione all'ordine di pagamento.

Sulla base delle verifiche effettuate, l'Ufficio Controlli trasmette al RdLA una check list attestante l'esito del controllo. Il RdLA redige la dichiarazione di spesa e la invia all'Autorità di Certificazione, secondo le scadenze periodiche tali da consentire il successivo inoltro delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento al Ministero dell'Economia e delle Finanze:

Termine ultimo per l'invio dell'attestazione all'AdC	Termine ultimo per l'invio della Domanda di Pagamento al Ministero dell'Economia
10 febbraio	20 febbraio
10 aprile	20 aprile
10 luglio	20 luglio
10 ottobre	20 ottobre
10 dicembre	20 dicembre

Per ulteriori dettagli sulla procedura di certificazione della spesa si rimanda al Manuale predisposto dall'Autorità di Certificazione.

Qualora l'Ufficio Controlli accerti la mancanza delle condizioni per la certificazione di tutto o parte della spesa rendicontata, trasmette al RdLA un report controlli con specificazione delle non conformità riscontrate. Una volta accertata la regolarità, le spese vengono inserite nelle attestazioni di spesa e trasmesse all'Autorità di Certificazione per le successive fasi di Certificazione alla CE.

A compendio di quanto sopra richiamato, prima di procedere all'attestazione della spesa effettivamente sostenuta, è necessario accertare una serie di ulteriori elementi:

- a. rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- b. annullamento dei documenti comprovanti la spesa;
- c. assenza di cumulo con eventuali altre agevolazioni.

a) Rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità

Il Reg. (CE) 1828/06, artt. da 2 a 10, detta disposizioni in materia d'informazione e di pubblicità sugli interventi dei fondi strutturali. In particolare l'art. 7 disciplina le *Responsabilità dell'Autorità di gestione relative agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico*, facendo ricadere sull'Autorità di Gestione e, per suo tramite, sui Responsabili di Linea la responsabilità delle azioni informative e pubblicitarie. Il successivo art. 8 precisa le responsabilità dei beneficiari.

Il controllo deve accertare che i soggetti attuatori degli interventi, abbiano evidenziato in tutte le forme di pubblicità previste, il finanziamento delle attività tramite le risorse del POR FESR Sardegna e il conseguente cofinanziamento da parte dell'Unione Europea, dello Stato Italiano e della Regione Autonoma della Sardegna.

Le azioni informative e pubblicitarie hanno lo scopo di:

- informare sulle possibilità offerte dagli interventi realizzati congiuntamente dall'Unione Europea e dagli Stati Membri, in modo da garantirne la trasparenza;
- informare l'opinione pubblica sul ruolo svolto dall'Unione Europea, in collaborazione con gli Stati Membri, in favore dell'intervento e sui risultati ottenuti da quest'ultimo.

Nel caso di ricorso ad un'inserzione pubblicitaria, ad esempio sotto forma di comunicato stampa o annuncio pubblicitario è necessario verificare, ad esempio, se negli avvisi di gara pubblicati sui quotidiani sia riportata esplicitamente la fonte di cofinanziamento (POR Sardegna 2007-2013).

E' necessario, inoltre, verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 8 del Reg. 1828/06.

b) Annullamento dei documenti comprovanti la spesa

E' importante verificare che la documentazione in originale venga annullata tramite l'apposizione del timbro "Operazione Cofinanziata dal POR FESR Sardegna 20007/2013 Linea ---").

c) Assenza di cumulo con eventuali altre agevolazioni

Le norme attuative in tema di aiuti alle imprese prevedono il divieto di cumulo con altre agevolazioni pubbliche concesse per gli stessi investimenti, ovvero che eventuali altri aiuti ottenuti dall'impresa non superino i massimali consentiti dalla normativa comunitaria applicabile. Tali divieti o limiti massimi possono variare a seconda della disciplina applicabile in materia di aiuti di stato.

A titolo esemplificativo, gli aiuti "*de minimis*" non sono cumulabili con aiuti statali relativamente agli stessi costi ammissibili se un tale cumulo dà luogo a un'intensità d'aiuto superiore a quella fissata, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d'esenzione per categoria o in una decisione della Commissione. (Art. 2, c. 5 del Reg. (CE) n. 1998/06).

L'importo complessivo degli aiuti «*de minimis*» concessi ad una medesima impresa non deve superare i 200.000 Euro nell'arco di tre esercizi finanziari. (Art. 2, c. 2 del Reg. (CE) n. 1998/06).

Qualora intenda concedere un aiuto «*de minimis*» ad un'impresa, lo Stato membro informa detta impresa per iscritto circa l'importo potenziale dell'aiuto (espresso come equivalente sovvenzione lordo) e circa il suo carattere «*de minimis*», facendo esplicito riferimento al Reg. (CE) n. 1998/06 e citandone il titolo ed il riferimento di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea. Lo Stato membro può erogare il nuovo aiuto «*de minimis*» soltanto dopo

aver accertato che esso non faccia salire l'importo complessivo degli aiuti «de minimis» ricevuti dall'impresa in tale Stato membro, durante il periodo che copre l'esercizio finanziario interessato e i due esercizi finanziari precedenti, ad un livello eccedente il massimale di 200.000 Euro.

La verifica dovrà essere condotta partendo dalle fatture e documenti di spesa relativi ai beni/servizi oggetto dell'agevolazione.

Il primo accertamento riguarda l'eventuale indicazione sui titoli di spesa di diciture relative alla concessione di altre agevolazioni.

Un successivo accertamento analitico può essere condotto, in maniera induttiva, esaminando tutti i conti aziendali, a partire dall'anno di avvio a realizzazione, ai quali sia riconducibile la registrazione di agevolazioni ottenute (cassa, banche, riserve, contributi in c/capitale, sopravvenienze attive, debiti v/altri, risconti passivi, ecc.).

Altra eventuale fase di accertamento può riguardare la verifica della presenza fisica dei beni, qualora si riscontri che i beni in questione riportino targhette o numeri distintivi da apporre obbligatoriamente in caso di ottenimento di altre agevolazioni ottenute a valere su alcune normative nazionali di incentivazione (es. Legge n. 488/92 e Legge n. 1329/65).

3.3.1.2 Le verifiche amministrativo contabili nelle operazioni a regia regionale

Nelle azioni o parti di esse, attuate con la modalità a “regia regionale”, la Regione Sardegna individua, con atto amministrativo, i Beneficiari diversi dall'Amministrazione Regionale i quali a loro volta provvedono alla realizzazione degli interventi definiti, attraverso la selezione e/o l'individuazione di propri fornitori di beni e servizi con le modalità previste dalla normativa vigente. Si tratta di iniziative di interesse pubblico individuate con atti di programmazione regionale ovvero sulla base di proposte progettuali formulate da Enti locali o da altri Enti pubblici su invito della Regione (in risposta a un bando pubblico) e realizzate dagli stessi Enti, previa individuazione di un soggetto attuatore, sulla base di specifiche convenzioni che regolano l'assegnazione delle risorse da parte della Regione medesima.

Nel rispetto di quanto previsto dalla DGR 34/69 del 20 luglio 2009, i beneficiari di finanziamenti di opere delegate delle opere da realizzare sulla base di specifici atti convenzionali sono tenuti alla trasmissione, al Direttore del Servizio competente per materia (RdLA), dell'apposito “modulo informatico” che consentirà, mediante collegamento telematico tra Enti Locali, Assessorato titolare della spesa e Ragioneria regionale, un trasferimento tempestivo e “certificato” dalle richieste di pagamento formulate dagli Enti Locali alla Regione.

In attesa della attivazione di tale procedura informatizzata è stata predisposta, un'apposita modulistica volta a consentire, pur in assenza della procedura informatizzata, un rilevante snellimento nelle procedure di autorizzazione e pagamento delle rate “successive alla prima”.

La modulistica è scaricabile al seguente link:

<http://www.regione.sardegna.it/j/v/66?s=1&v=9&c=27&n=10&mese=200907>

Nelle operazioni gestite a regia regionale, la responsabilità del controllo è in capo al Responsabile di Linea di Attività. L'Ufficio Controlli avrà il compito di effettuare verifiche amministrativo contabili limitatamente alle attività svolte direttamente dall'ufficio del Responsabile di Linea di Attività, mentre i controlli sulle attività svolte dall'Ente delegato saranno di competenza dello stesso RdLA.

Le procedure di verifica sono le medesime utilizzate dall'Ufficio Controlli nelle operazioni gestite a titolarità regionale. Per tale motivo si rimanda ai paragrafi precedenti (Verifiche amministrativo-contabili, controlli in loco e verifiche ex post), per quanto attiene le procedure e i metodi per effettuare le verifiche. (Allegato M8)

3.3.1.3 I controlli in loco

L'Ufficio Controlli, annualmente, è tenuto alla predisposizione del *piano di controlli in loco* che, tenendo conto sia del principio di proporzionalità in rapporto al volume finanziario degli investimenti pubblici sia dell'analisi dei rischi e del ruolo della regione nelle diverse operazioni, descriva quali e quanti progetti saranno sottoposti ad un controllo in loco nel corso dell'anno.

Nell'ipotesi in cui le operazioni sono gestite a regia regionale, il piano dei controlli sarà predisposto dal Responsabile della Linea di Attività.

Il piano dei controlli deve essere trasmesso all'Autorità di Gestione entro il 31 gennaio di ogni anno e deve necessariamente indicare:

- a. il numero e i riferimenti dei progetti che saranno sottoposti a controllo in loco durante l'anno;
- b. la percentuale di spesa controllata sul totale della linea, considerando il totale delle spese certificate dalla linea al 31 dicembre dell'anno precedente;
- c. la scelta di effettuare i controlli sulla totalità delle operazioni finanziate o su un campione rappresentativo di operazioni. In quest'ultimo caso dovrà inoltre essere indicata la metodologia utilizzata per l'estrazione del campione;
- d. la ripartizione durante l'anno dei controlli.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, dovrà inoltre essere trasmessa all'Autorità di Gestione una *relazione sui controlli effettuati* (rispetto del piano dei controlli trasmesso l'anno precedente) che indichi:

1. il numero ed i riferimenti dei progetti controllati;
2. la percentuale di spesa effettivamente controllata;
3. una sintesi degli esiti dei controlli, evidenziando in particolare eventuali criticità emerse.

L'Autorità di Gestione ha la facoltà di fornire indicazioni su ulteriori progetti da controllare, sulla base delle informazioni in proprio possesso e in merito ad una valutazione di rischio sulle diverse linee.

I controlli dovranno essere effettuati durante tutto il ciclo di vita del progetto potendo nelle diverse fasi fornire informazioni differenziate.

- Controllo ex-ante

Il controllo ex-ante è finalizzato a verificare la sussistenza di tutti i requisiti ed il rispetto delle condizioni previste dai criteri di selezione delle operazioni, dal capitolato tecnico, dal bando, dal contratto e dalla normativa di riferimento e la conseguente possibilità di avviare i progetti. La verifica ex-ante può essere, ove previsto, condizione necessaria per poter procedere all'erogazione di una, eventuale, anticipazione.

- Controllo in itinere

Il controllo in itinere deve accompagnare la gestione ordinaria del progetto ed è costituito dalla verifica che dovrà essere effettuata sull'avanzamento della spesa, sul rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e sulla conformità delle attività con quelle previste dall'atto iniziale (capitolato tecnico, contratto, offerta tecnica, etc.) nonché, sull'ammissibilità della spesa rendicontata.

- Controllo ex-post

E' il controllo che deve essere effettuato a conclusione dell'intervento e deve assicurare la corretta realizzazione dell'intervento e l'ammissibilità complessiva della spesa.

La verifica in loco dei progetti, poiché mira ad analizzare prevalentemente la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale nonché al Programma, si articola in verifiche differenziate.

In linea di massima possiamo individuare i seguenti elementi comuni a tutti i macroprocessi:

- verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario, gruppo di operazioni (con particolare riferimento ai Beneficiari privati);
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o RdLA o Organismo Intermedio) e Beneficiario;

- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul POR FESR;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione, Organismo Intermedio e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo Strutturale di riferimento e sul Programma Operativo;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.

Dal punto di vista procedurale di seguito sono descritti alcuni elementi che caratterizzano l'attività dei controlli in loco .

Almeno una settimana prima della data del controllo, è necessario informare anche per iscritto il soggetto controllato trasmettendo una comunicazione nella quale dovrà essere precisato:

- l'oggetto del controllo;
- la sede e l'orario del controllo;
- il soggetto incaricato del controllo;
- i soggetti che devono essere presenti in fase di controllo (responsabile del procedimento, responsabile tecnico, responsabile amministrativo, etc.)
- l'elenco della documentazione necessaria per poter effettuare il controllo che dovrà essere messa a disposizione dei controllori. Per facilitare l'attività di controllo anche successivamente, è consigliabile chiedere una copia fotostatica del fascicolo di progetto, che dovrà essere fatta trovare pronta in occasione del controllo.

La verifica tende ad accertare, compatibilmente con l'avanzamento procedurale dell'operazione, l'effettiva disponibilità e la reale possibilità di accesso alla documentazione relativa a tutti gli atti amministrativi connessi all'attuazione dell'intervento. (Allegati M9 e M10)

Tutta la documentazione inerente l'operazione, riportata nella lista di controllo inviata al Beneficiario, in originale o in copia conforme, deve essere conservata nel "fascicolo dell'operazione".

3.3.1.4 I controlli sulla stabilità delle operazioni

Ai sensi dell'art. 57 del Reg. (CE) 1083/06, l'Ufficio Controlli (per le operazioni a titolarità) e l'ufficio del RdLA (per le operazioni a regia), dovranno accertare attraverso delle verifiche in loco che le operazioni finanziate a valere sui Fondi, nei cinque anni successivi al loro completamento non abbiano subito modifiche sostanziali (cd. mantenimento dell'investimento).

Per modifiche sostanziali si intendono quelle che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito ad una impresa o a un ente pubblico, oppure quelle risultanti da un cambiamento della natura della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione di un'attività produttiva.

3.3.2 I controlli nelle operazioni delegate ad Organismi Intermedi

L'Amministrazione regionale può designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di gestione o dell'Autorità di certificazione, sotto la responsabilità di detta Autorità, o per svolgere mansioni per conto di detta Autorità, nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto. L'affidamento viene effettuato mediante un atto che stabilisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione/Certificazione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di conservazione dei documenti, gli eventuali compensi e le sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze. In particolare, l'Autorità di gestione/certificazione si accerta che gli Organismi Intermedi siano correttamente informati delle condizioni di ammissibilità della spesa e che siano verificate le loro capacità di assolvere gli impegni di loro competenza.

Gli organismi intermedi devono disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati.

1) L'Amministrazione regionale può individuare quali organismi intermedi Enti pubblici territoriali e/o Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza.

2) Sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale ed eventualmente gli Enti e Amministrazioni di cui al punto 1, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi dei seguenti organismi intermedi:

- a. soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture “in house”;
- b. altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture “in house” dell’Amministrazione;
- c. soggetti privati con competenze specialistiche.

L’individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo, nel rispetto della normativa regionale vigente (L.R. Legge Regionale 9 dicembre 2002, n. 23, DGR n. 44/35 del 28 novembre 2003); la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa vigente in materia di appalti pubblici.

3.3.3 Campionamento delle operazioni da controllare

Successivamente alle verifiche documentali, l’Ufficio Controlli (per le operazioni a titolarità regionale), o il RdLA (per le operazioni a regia regionale), eseguirà le verifiche in loco su un campione di operazioni stratificato per tipologia di operazione e di Beneficiario.

La dimensione del campione sarà determinata sulla base di un’analisi di rischio che terrà conto sia dei rischi gestionali (tipologia di operazione e di beneficiario) sia dei rischi di controllo derivanti dai risultati ottenuti in sede di verifica amministrativo-contabile su base documentale.

Sulla base di tali informazioni, l’Ufficio Controlli valuterà il livello di rischio delle operazioni e stabilirà le percentuali minime di spesa da sottoporre a verifica in loco:

Livello di rischio	Percentuale minime di spesa da sottoporre a verifica in loco
Alta	20%
Media	10%
Bassa	5%

Nel caso di gravi irregolarità di carattere sistematico, l’Ufficio Controlli procederà alla verifica in loco di tutte le operazioni per le quali i Beneficiari hanno elaborato le Dichiarazioni di rendicontazione.

Nel caso in cui il beneficiario sia diverso dal Responsabile di Linea di attività, potrà essere valutata la possibilità di limitare i controlli in loco ad un campione rappresentativo di progetti. I controlli dovranno essere distribuiti durante l’intero periodo di programmazione e dovranno

riguardare un campione rappresentativo dell'universo dei progetti finanziati (e almeno il 10% della spesa rendicontata).

L'entità del campione dei progetti da controllare dovrà essere adeguatamente incrementato fino a raggiungere l'intero universo dei progetti finanziati e la totalità della spesa certificata a seconda della frequenza delle irregolarità riscontrate e della loro eventuale sistematicità.

Il campione dovrà essere costruito tenendo conto di una serie di elementi quali:

- l'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- eventuali fattori di rischio identificati
- la concentrazione delle operazioni in capo a determinati Organismi Intermedi ovvero a determinati Beneficiari, in modo che i principali Organismi Intermedi ed i principali Beneficiari siano sottoposti almeno ad un controllo prima della conclusione di ciascun intervento.
- la distribuzione territoriale;
- avanzamento finanziario del progetto

In aggiunta a tali criteri si propone di selezionare operazioni appartenenti ai diversi iter di programmazione dando la priorità alle operazioni che all'interno dello stesso iter hanno registrato un più elevato stato di avanzamento della spesa.

La procedura di campionamento proposta utilizza i dati estratti dal sistema di monitoraggio del POR FESR al 31 dicembre dell'anno precedente.

Le operazioni possono essere accorpate per iter di programmazione. Per ciascun gruppo possono essere selezionate le operazioni economicamente più rilevanti e aventi un significativo avanzamento finanziario (percentuale di spesa superiore al 50%).

Per ogni Beneficiario può essere selezionata l'operazione di importo complessivo maggiore fra quelle aventi una percentuale di spesa superiore al 50% (rispetto all'investimento totale); nel caso di Beneficiari aventi operazioni con percentuale di spesa inferiore al 50%, può, invece, essere selezionata quella con percentuale di spesa più elevata.

Al fine di selezionare i controlli periodici da effettuare nelle successive annualità, la procedura di campionamento dovrà utilizzare un aggiornamento della base dati proveniente dal sistema di monitoraggio e potrà essere applicata ripetutamente per selezionare il numero di controlli necessario.

3.3.4 Il follow up dei controlli

Il risultato dei controlli effettuati possono essere di due tipi: regolari o irregolari.

E' fondamentale prevedere all'interno del programma dei controlli l'aggiornamento delle criticità rilevate durante i controlli effettuati. Si tratta di verificare che la criticità rilevata e formalizzata sul verbale riportante l'esito dei controlli amministrativo-contabili, sia stata successivamente e opportunamente sanata.

Anche in questo caso è necessario lasciare traccia dell'ulteriore controllo svolto.

3.4 Irregolarità e Comunicazione Olaf

Ai sensi dell'art.70 del Reg. (CE) 1083 del 2006, gli Stati membri in quanto responsabili della gestione e del controllo dei programmi operativi, sono tenuti ad adottare misure volte alla prevenzione, individuazione e correzione delle irregolarità e al recupero degli importi indebitamente versati. Inoltre, sono tenuti a comunicare alla Commissione, entro i due mesi successivi dalla fine di ogni trimestre, le irregolarità rilevate e informarla sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

Per irregolarità si intende qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee, mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale.

Affinché vi sia irregolarità, deve esserci la violazione di una disposizione del diritto comunitario ed è pacifico che le disposizioni nazionali necessarie perché la norma comunitaria possa dispiegare la sua piena efficacia, vanno a loro volta assimilate a norme che tutelano gli interessi finanziari della Comunità.

L'obbligo di comunicare scatta quando l'irregolarità sia stata oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario. In tal senso ci si riferisce ad una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti o specifici accerta l'esistenza di una irregolarità. Resta ferma la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

La norma richiede quindi che sia compiuta un'attività di valutazione all'esito della quale possa ritenersi accertata, ancorché in modo non definitivo e comunque rivedibile, l'esistenza di una irregolarità.

Come evidenziato nella Circolare Interministeriale del 12 ottobre 2007, prima di procedere alla comunicazione è da ritenere pertanto indispensabile una valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli, che induca a ritenere accertata l'irregolarità.

Tale valutazione non può che essere compiuta dagli organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie (Responsabili di Linea di Attività) i quali, una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, verificheranno senza ritardo che

gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere prima-facie fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma idonea a provocare un pregiudizio al bilancio comunitario.

La valutazione da parte degli organi decisionali dovrà essere conclusa nel più breve tempo possibile. Nel caso in cui dalla valutazione emergano le condizioni per la comunicazione di una irregolarità, si procederà alla trasmissione del modello di comunicazione debitamente compilato all'Autorità di Gestione. Al contrario, qualora l'organo decisionale non ravvisi la presenza delle condizioni per la comunicazione, ne informa comunque l'Autorità di Gestione e l'organo di controllo che ne ha rilevato la presenza, fornendo le opportune giustificazioni.

Il Responsabile di Linea di Attività tiene traccia di tutte le irregolarità rilevate siano esse sopra soglia che sotto soglia. Per sotto soglia si intendono le irregolarità relative a importi inferiori a 10.000 euro a carico del bilancio comunitario e per le quali, ai sensi dell'art. 36 del Reg. (CE) 1828/06 non vige l'obbligo di informarne la Commissione se non su esplicita richiesta.

Il Responsabile di Linea di Attività avrà cura di predisporre un registro con i dati relativi ai recuperi effettuati o pendenti (Registro dei Recuperi). Tali informazioni saranno trasmesse all'Autorità di Certificazione insieme alla dichiarazione circa gli importi soppressi, secondo modalità e tempi previsti nel Manuale delle procedure per la Certificazione della spesa.

Il Responsabile di Linea di Attività è inoltre tenuto a tenere traccia di tutte le soppressioni effettuate (Registro delle Soppressioni)

Qualora si decida di procedere alla soppressione a seguito della rilevazione di una irregolarità è necessario comunque informarne la Commissione. Si procederà dapprima alla comunicazione della irregolarità attraverso l'utilizzo dell'apposita scheda Olaf e, successivamente, alla trasmissione della scheda di aggiornamento, specificando nelle note che la spesa è stata soppressa e compensata e pertanto il caso è da considerarsi "chiuso". Nella ipotesi in cui l'atto di rilevazione della irregolarità e l'atto di soppressione fossero emanati nello stesso trimestre di riferimento, sarà sufficiente la trasmissione di una sola scheda di "apertura" e "chiusura" di un caso di irregolarità. In sostanza si trasmetterà la comunicazione di rilevazione di irregolarità evidenziando nelle note che la stessa è stata immediatamente soppressa e che pertanto il caso è da considerarsi chiuso.

In ogni caso, che si proceda con la soppressione o meno, il Responsabile della Linea di Attività sarà tenuto ad attivare tutte le procedure previste per la sospensione, la revoca ed il recupero delle somme indebitamente erogate.

Qualora si decida di non procedere con la soppressione e di lasciare gli importi irregolari nella spesa certificata, il Responsabile di Linea di Attività sarà tenuto alla trasmissione periodica della scheda Olaf di aggiornamento. In tale ipotesi la Commissione, in caso di impossibilità di procedere al recupero delle somme, si accollerà la perdita solo nell'ipotesi in cui sarà dimostrato che il mancato recupero non è dipeso da colpa o negligenza imputabile

all'organismo preposto alla gestione dell'operazione (art. 70 Reg. 1083/06). In tal senso, il ritardo nell'avvio delle procedure di recupero sarà certamente considerato negativamente.

Qualora si ritenga che non sia possibile recuperare un importo sarà necessario trasmettere alla Commissione una relazione speciale che contenga tutte le informazioni pertinenti per la decisione circa l'imputabilità della perdita a norma dell'art. 70 par. 2 del Reg. (CE) 1083/06.

L'art. 28 c.2 del Reg. 1828/06 prevede dei casi di deroga dall'obbligo di comunicazione di una irregolarità qualora:

- 1) l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- 2) i casi siano stati segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione, prima che l'autorità competente li scopra, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;
- 3) i casi siano stati rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Vanno tuttavia segnalati i casi di irregolarità precedenti un fallimento e i casi di frode sospetta.

Nel caso in cui in un determinato trimestre non siano state rilevate irregolarità, i Responsabili di Linea di Attività, al fine di ottemperare a quanto previsto dall'art. 28, c.6 del Reg. (CE) 1828/06, allegheranno alla domanda di pagamento l'apposito modello di certificazione di assenza irregolarità.

In assenza di tale documento l'Autorità di Certificazione non potrà procedere con la certificazione della spesa.

La scheda di comunicazione delle irregolarità (Allegato M5) dovrà essere accompagnato dal Formulario (Allegato M6)

Per ulteriori dettagli in merito alla modalità di compilazione della scheda di comunicazione dell'irregolarità si allega copia del Vademecum (Allegato M7).

3.5 Gestione dei recuperi

Il RdLA mette in atto le azioni di propria competenza finalizzate al recupero delle eventuali somme indebitamente pagate di cui viene a conoscenza direttamente o mediante la segnalazione di altri soggetti.

Le procedure per il recupero di risorse indebitamente erogate non variano in relazione alla fonte di finanziamento. Di conseguenza anche per il recupero di risorse erogate a valere sul POR Sardegna 2007-2013 vale quanto previsto dalla normativa regionale in materia di bilancio.

In particolare, la Legge regionale 14 maggio 2009, n. 1 all'art.2 "Norme in materia di entrate" stabilisce che "la riscossione dei crediti di cui all'articolo 34 della legge regionale n. 11 del 2006 è affidata all'Agenzia della Regione autonoma della Sardegna per le entrate (Sardegna entrate). L'Amministrazione regionale provvede a trasmettere ad essa la documentazione e i dati relativi ai crediti di rispettiva pertinenza. Le procedure di riscossione possono essere eseguite anche a mezzo ruolo ai sensi del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 46 (Riordino della disciplina della riscossione mediante ruolo, a norma dell'articolo 1 della L. 28 settembre 1998, n. 337). Tali procedure sono applicabili anche al recupero dei crediti di competenza degli enti e delle agenzie regionali.

Con la deliberazione n. 34/36 del 20 luglio 2009, la Giunta regionale ha stabilito che:

l'attività di riscossione delle entrate derivanti:

- dai tributi istituiti con legge regionale, dal patrimonio dell'amministrazione regionale;
- dal patrimonio degli enti e delle Agenzie regionali;
- dai canoni d'uso compresi i proventi e relativi accessori;
- dalle concessioni demaniali del patrimonio disponibile;
- dalle sanzioni amministrative;
- dal recupero dei contributi erogati;
- da ogni altra entrata con esclusione dei crediti derivanti da rapporti di natura privatistica non regolamentati con specifiche norme di legge;

sia affidata all'Agenzia Sardegna Entrate,

L'Agenzia per quanto di sua competenza gestisce l'attività di informazione in favore degli utenti e dei contribuenti, cura le fasi di riscossione volontaria, verifica la correttezza dei versamenti, compila l'elenco dei debitori morosi e attiva le procedure di riscossione coattiva. Cura il contenzioso direttamente connesso alla fase di riscossione coattiva, accerta sulla base delle informazioni e delle indicazioni ricevute dall'Amministrazione regionale, dagli Enti e dalle Agenzie regionali l'eventuale diritto dei soggetti passivi ai rimborsi; cura i rapporti con il concessionario ed il controllo della gestione delle fasi di riscossione coattiva;

Le procedure di riscossione possono essere eseguite anche a mezzo ruolo ai sensi del decreto legislativo 23 febbraio 1999, n. 46;

Le spese derivanti dall'attività di riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie, ad eccezione degli aggi, sono a carico dell'Agenzia Sardegna Entrate;

Al fine di consentire la tempestiva attivazione delle procedure di riscossione gli Assessorati regionali, gli Enti e le Agenzie regionali comunicano all'Agenzia Sardegna Entrate, entro 60 giorni dalle relative scadenze, l'ammontare delle somme dovute dai debitori unitamente all'elenco degli stessi;

Gli Assessorati, gli Enti e le Agenzie regionali provvedono a comunicare all'Agenzia Sardegna Entrate, su procedura informatica predisposta dalla stessa Agenzia, tutte le informazioni e gli elementi contabili relativi al credito regionale e al soggetto debitore.

L'Agenzia Sardegna Entrate provvederà al riversamento periodico, delle somme riscosse, entro il mese successivo alla data di riscossione. Il riversamento del riscosso tramite ruoli sarà eseguito al netto degli aggi spettanti all'esattore in forza delle vigenti disposizioni normative;

Nell'ipotesi in cui si procede al recupero di somme, indipendentemente dalla presenza o meno di una irregolarità, lasciando la spesa nella certificazione, le somme comprensive degli interessi devono essere rimborsate alla Commissione. Per quanto riguarda il calcolo si distingue tra la quota comunitaria e la quota nazionale:

a) quota comunitaria: si devono calcolare gli interessi da recuperare sulla quota capitale, al tasso d'interesse legale, a partire dalla data di erogazione delle risorse e fino alla loro effettiva restituzione;

b) quota nazionale: si devono calcolare gli interessi da recuperare sulla quota capitale, al tasso ufficiale di riferimento, a partire dalla data di erogazione delle risorse e fino alla loro effettiva restituzione ;

Qualora la restituzione non avvenga nei termini prefissati, si applicano gli interessi di mora calcolati sulla base del tasso ufficiale di riferimento, ai sensi dell'art.86, comma 2, del Reg. (CE) n. 86/2002 come modificato dal Reg. (CE) 1248/2006:

“Il tasso di interesse di mora (...) è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, quale è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di:

- sette punti percentuali, se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi;
- tre punti percentuali e mezzo in tutti gli altri casi.

L'importo degli interessi è calcolato con decorrenza dal giorno di calendario successivo alla data di scadenza di cui all'articolo 78, paragrafo 3, lettera b), che è indicata anche nella nota di addebito, sino al giorno di calendario nel quale il debito è rimborsato integralmente.”

Il capitale e gli interessi di mora vengono restituiti alla Commissione Europea per quanto riguarda la quota comunitaria e all'Amministrazione nazionale di riferimento (Ministero dell'Economia e Finanze/IGRUE) per quanto concerne la quota nazionale. Gli interessi maturati tra la data di erogazione del finanziamento e il termine stabilito per la restituzione vengono utilizzati per le stesse finalità del programma in questione per quanto riguarda la quota comunitaria mentre, per ciò che concerne la quota nazionale, vengono restituiti al Ministero dell'Economia e Finanze/IGRUE).

Le tappe principali della procedura di recupero possono essere così sintetizzate:

- il Responsabile di linea di attività emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali per la quota comunitaria e di quelli calcolati al tasso ufficiale di riferimento per la quota nazionale. Per permettere l'esatto computo degli interessi da restituire, il Responsabile di linea di attività comunica al debitore il tasso d'interesse e le modalità di calcolo;
- la restituzione dell'importo dovuto, comprensivo degli interessi, deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- se il debitore non adempie entro la scadenza stabilita, il Responsabile di linea di attività chiede gli interessi di mora sulla quota capitale, calcolati sulla base della normativa comunitaria sopraccitata. Anche in tal caso il Responsabile di linea di attività deve comunicare al debitore il tasso d'interesse di mora e le modalità di calcolo.

All'interno del procedimento di recupero, per stabilire la data di erogazione e la data di recupero, si individua come data di erogazione della sovvenzione il momento dell'ordine di liquidazione materiale dell'importo da parte del contabile a ciò preposto (es. Bonifico), in quanto con tale atto e in tale momento l'Amministrazione perde la disponibilità materiale delle somme. Per quanto riguarda la data di restituzione si individua la data della valuta contabile del bonifico effettuato dal debitore.

Per completezza si riportano le tabelle degli interessi legali e del tasso di riferimento della Banca Centrale:

INTERESSI LEGALI
(art. 1284 codice civile e successive modificazioni)

Dal	al	Interesse legale	disposizione normativa
21/04/1942	15/12/1990	5,00%	
16/12/1990	31/12/1996	10,00%	Legge 26 novembre 1990, n. 353
01/01/1997	31/12/1998	5,00%	Legge 23 dicembre 1996, n. 662
01/01/1999	31/12/2000	2,50%	D.M. 10 dicembre 1998
01/01/2001	31/12/2001	3,50%	D.M. 11 dicembre 2000
01/01/2002	31/12/2003	3,00%	D.M. 11 dicembre 2001
01/01/2004	31/12/2007	2,50%	D.M. 1 dicembre 2003
01/01/2008		3,00%	D.M. 12 dicembre 2007

TASSO DI RIFERIMENTO

**determinato dalla Banca d'Italia ex Tasso Ufficiale di Sconto (TUS) fino al 31/12/1998
dal 2004 determinato con provvedimento della Banca Centrale Europea**

dal	Al	tasso di riferimento	Provvedimento Banca d'Italia
28/12/1998	13/04/1999	3,00%	23 dicembre 1998 in G.U. n. 300 del 24 dicembre 1998
14/04/1999	09/11/1999	2,50%	12 aprile 1999 in G.U. n. 86 del 14 aprile 1999
10/11/1999	08/02/2000	3,00%	6 novembre 1999 in G.U. n. 264 del 10 novembre 1999
09/02/2000	21/03/2000	3,25%	4 febbraio 2000 in G.U. n. 31 del 8 febbraio 2000
22/03/2000	03/05/2000	3,50%	18 marzo 2000 in G.U. n. 67 del 21 marzo 2000
04/05/2000	14/06/2000	3,75%	28 aprile 2000 in G.U. n. 101 del 3 maggio 2000
15/06/2000	05/09/2000	4,25%	10 giugno 2000 in G.U. n. 137 del 14 giugno 2000
06/09/2000	10/10/2000	4,50%	1 settembre 2000 in G.U. n. 207 del 5 settembre 2000
11/10/2000	14/05/2001	4,75%	6 ottobre 2000 in G.U. n. 237 del 10 ottobre 2000
15/05/2001	04/09/2001	4,50%	10 maggio 2001 in G.U. n. 111 del 15 maggio 2001
05/09/2001	18/09/2001	4,25%	30 agosto 2001 in G.U. n. 204 del 3 settembre 2001
19/09/2001	13/11/2001	3,75%	17 settembre 2001 in G.U. n. 217 del 18 settembre 2001
14/11/2001	10/12/2002	3,25%	9 novembre 2001 in G.U. n. 265 del 14 novembre 2001
11/12/2002	11/03/2003	2,75%	6 dicembre 2002 in G.U. n. 290 del 11 dicembre 2002
12/03/2003	08/06/2003	2,50%	7 marzo 2003 in G.U. n. 59 del 12 marzo 2003
09/06/2003	05/12/2005	2,00%	6 giugno 2003 in G.U. n. 131 del 9 giugno 2003

dal	Al	tasso di riferimento	Provvedimento Banca Centrale Europea
06/12/2005	07/03/2006	2,25%	1 dicembre 2005
08/03/2006	14/06/2006	2,50%	2 marzo 2006
15/06/2006	08/08/2006	2,75%	9 giugno 2006
09/08/2006	10/10/2006	3,00%	3 agosto 2006
11/10/2006	12/12/2006	3,25%	5 ottobre 2006

13/12/2006	13/03/2007	3,50%	7 dicembre 2006
14/03/2007	12/06/2007	3,75%	8 marzo 2007
13/06/2007	08/07/2008	4,00%	6 giugno 2007
09/07/2008	14/10/2008	4,25%	3 luglio 2008
15/10/2008	11/11/2008	3,75%	8 ottobre 2008
12/11/2008	09/12/2008	3,25%	6 novembre 2008
10/12/2008	20/01/2009	2,50%	4 dicembre 2008
21/01/2009	10/03/2009	2,00%	15 gennaio 2009
11/03/2009		1,50%	5 marzo 2009

4 ALLEGATI

- ALLEGATO - M1 – Pista acquisizione di beni e servizi
- ALLEGATO – M2 – Pista Realizzazione di Opere Pubbliche
- ALLEGATO – M3 – Pista erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari
- ALLEGATO – M4 – Check List
- ALLEGATO – M5 – Scheda comunicazione irregolarità
- ALLEGATO – M6 – Formulario
- ALLEGATO – M7 – Vademecum per la compilazione della scheda di irregolarità
- ALLEGATO – M8 – Verbale di controllo amministrativo contabile
- ALLEGATO – M9 – Lettera tipo di preavviso verifica in loco
- ALLEGATO – M10 – Verbale di controllo in loco.