



UNIONE EUROPEA
SARDEGNA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE

AUTONOMA

DELLA

POR FESR 2007 È 2013
MANUALE DI GESTIONE PER I RESPONSABILI DI LINEA DI ATTIVITÀ

Approvato con Determina 8311/1150 del 04/10/2011

Sommario

| | |
|---|-----------|
| Premessa..... | 2 |
| Normativa di riferimento..... | 5 |
| 1. Il sistema di gestione del POR..... | 7 |
| 2. I processi di attuazione del POR..... | 7 |
| 2.1 Sezione n.1- Individuazione di un OI o di un Soggetto Attuatore e affidamento di compiti dell'AdG..... | 8 |
| 2.1.1 Individuazione di un OI o di un Soggetto Attuatore mediante procedure di evidenza pubblica | 9 |
| 2.1.2 Individuazione di un OI o di un Soggetto Attuatore con atto di programmazione.... | 9 |
| 2.1.3 Stipula della convenzione/contratto tra la Regione e l'OI o Soggetto Attuatore... | 11 |
| 2.1.4 Procedure scritte elaborate per il personale degli Organismi Intermedi | 11 |
| 2.2. Sezione n. 2 È Attuazione delle Linee di Attività..... | 12 |
| 2.2.1 Selezione delle operazioni..... | 12 |
| 2.2.2 Parere di coerenza e regolarità programmatica | 16 |
| 2.2.3 Controllo sul corretto svolgimento della procedura di selezione | 17 |
| 2.3 Sezione n.3 - La Attuazione delle operazioni..... | 17 |
| 2.3.1 Disciplinare per il Beneficiario..... | 17 |
| 2.3.2 Operazioni concernenti la realizzazione di lavori o acquisizione di beni/servizi | 18 |
| 2.3.3. Operazioni consistenti nella erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (regimi di aiuto)..... | 20 |
| 2.4 Sezione n. 4 - La gestione dei flussi finanziari..... | 21 |
| 2.4.1 I pagamenti della Regione e le attestazioni di spesa dei beneficiari..... | 21 |
| 2.4.2 Controlli di I livello | 24 |
| 2.4.3 Le attestazioni di spesa dei RLdA..... | 25 |
| 2.4.4 Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico | 26 |
| 2.5. Sezione n. 5 - La Chiusura dell'operazione e la gestione delle economie..... | 27 |
| 2.5.1 La chiusura dell'operazione | 27 |
| 2.5.2 Gestione delle economie | 27 |
| 2.6. Sezione n. 6 - Previsioni di spesa..... | 29 |
| 3. ELENCO ALLEGATI | 30 |
| 4. ELENCO APPENDICE..... | 30 |

PREMESSA

Scopo del presente Manuale è la definizione della strumentazione operativa, delle procedure e delle metodologie relative ai compiti e adempimenti dei Responsabili di Linea di Attività (RLdA) e delle loro interazioni con tutti gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del PO FESR 2007-2013: Autorità di Gestione (AdG), Responsabile di Asse (RdA), Organismi Intermedi (OI), Autorità di Certificazione (AdC), Uffici di Controllo di I livello (UC).

Il sistema di gestione e controllo del PO FESR è oggetto della Descrizione redatta ai sensi dell'art. 71 del Reg. (CE) 1083/06 e ss.mm.ii.

L'impianto normativo deriva dallo stesso Reg. (CE) 1083/2006 e ss.mm.ii., dal Reg. (CE) 1080/2006 e ss.mm.ii. e dal Reg. (CE) 1828/2006 e ss.mm.ii., che stabilisce le modalità attuative dei due regolamenti citati.

Come previsto dalla sopra citata Descrizione, *«sulla base delle funzioni ad essa attribuite, l'AdG formula indirizzi di coordinamento e direttive scritte ai responsabili delle strutture competenti per la gestione delle operazioni e ad altre strutture regionali»*¹. Il presente Manuale assume carattere di direttiva procedurale e operativa rivolta alle strutture regionali e costituisce lo strumento per disciplinare, indirizzare e coordinare l'attuazione delle operazioni, assicurando altresì la necessaria uniformità nelle procedure attuative. Il Manuale ha per sua natura carattere evolutivo, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi in corso di adattamento, implementazione e/o evoluzione, sia perché traduce la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri dal nuovo ciclo di programmazione dei fondi strutturali. Pertanto esso potrà essere aggiornato allo scopo di migliorare la *governance* del Programma ed essere adeguato alle procedure in capo alle diverse Autorità e soggetti coinvolti nell'attuazione e monitoraggio del PO.

Il Manuale fornisce il quadro di insieme delle funzioni in capo ai vari livelli della struttura di gestione, e in particolare contiene sotto forma di manualistica le istruzioni di dettaglio per la realizzazione da parte dei RLdA dei singoli processi che concorrono alla gestione/attuazione del Programma, integrando quanto già disciplinato dal Manuale dei controlli di I livello e dal Manuale delle procedure per la certificazione della spesa.

Al Manuale si accompagna un set di allegati comprendente la modulistica specifica per i singoli adempimenti, in larga parte derivante dagli orientamenti forniti dalla Commissione Europea, dal Ministero dell'Economia e Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, I.G.R.U.E, dal MISE e dal Quadro Strategico Nazionale (QSN).

In Appendice sono riportati documenti concernenti aspetti particolari delle procedure di attuazione.

Per organicità di trattazione viene richiamato sinteticamente il flusso di tutte le attività di competenza delle strutture regionali; tuttavia, per conferire al Manuale carattere di snellezza operativa, si omette la trattazione delle parti relative ai controlli, alla certificazione della spesa e alla pubblicità, rinviando ai Manuali *ad hoc* già approvati.

A tal fine la struttura del Manuale segue i flussi operativi articolati in processi, fasi e adempimenti, ai quali corrispondono apposite Sezioni i cui aggiornamenti saranno approvati, datati, e adeguatamente diffusi a tutte le strutture dei RLdA del PO FESR.

¹ Descrizione del sistema di gestione e controllo POR FESR 2007 - 2013 (Art. 71 Reg. CE 1083/2006), § 2.1.2.

Viene di seguito riportata una tavola che dà conto dell'ultima data di revisione delle diverse parti del presente Manuale, degli Allegati e dell'Appendice, che sarà aggiornata nel tempo per tener conto delle variazioni/integrazioni apportate al documento.

Tabella: Definizione e revisione delle procedure

| SEZIONI | TITOLO | EDIZIONE | DATA DI APPROVAZIONE O REVISIONE |
|-------------|--|----------|----------------------------------|
| - | Normativa di riferimento | 1 | ottobre 2011 |
| | Sistema di Gestione, AdG, Responsabili di Attività, Uffici di controllo e OI | 1 | ottobre 2011 |
| - | Processo di attuazione | 1 | ottobre 2011 |
| Sezione n.1 | Individuazione degli OI | 1 | ottobre 2011 |
| Sezione n.2 | Selezione delle operazioni | 1 | ottobre 2011 |
| Sezione n.3 | Attuazione delle operazioni | 1 | ottobre 2011 |
| Sezione n.4 | Gestione dei flussi finanziari | 1 | ottobre 2011 |
| Sezione n.5 | Chiusura dell'operazione | 1 | ottobre 2011 |
| Sezione n.6 | Previsioni di spesa | 1 | ottobre 2011 |

ALLEGATI

| MODELLO | TITOLO | EDIZIONE | DATA DI APPROVAZIONE O REVISIONE |
|------------------|---|----------|----------------------------------|
| Allegato n.1 | Modello di richiesta del parere di coerenza e regolarità programmatica | 1 | ottobre 2011 |
| Allegato n.2 | Modello di parere di coerenza e regolarità programmatica | 1 | ottobre 2011 |
| Allegato n.2bis | Check list per la verifica delle condizioni e obiettivi del Programma Operativo relativi alla fase di pre-pubblicazione di un bando/procedura di attivazione | 1 | ottobre 2011 |
| Allegato n. 3 | Modello di Disciplinare recante adempimenti per i beneficiari di operazioni (lavori, servizi e forniture) finanziate e/o rendicontate nell'ambito del PO FESR 2007-2013 e della Programmazione Unitaria | 1 | ottobre 2011 |
| Allegato n. 3bis | Modello di Disciplinare per il Responsabile Unico del Procedimento . operazioni a titolarità regionale | 1 | ottobre 2011 |
| Allegato n. 3ter | Modello di Disciplinare recante adempimenti per i beneficiari di aiuti di stato nell'ambito del PO FESR 2007-2013 e della Programmazione Unitaria | 1 | ottobre 2011 |
| Allegato n. 4 | Modello di dichiarazione di spesa del beneficiario (lavori, servizi e forniture) | 1 | ottobre 2011 |

| | | | |
|----------------|---|---|--------------|
| Allegato n. 5 | Modello di Attestazione di responsabilità del beneficiario (lavori, servizi e forniture) | 1 | ottobre 2011 |
| Allegato n. 6 | Modello di Dichiarazione di spesa e Attestazione di responsabilità del beneficiario (aiuti) | 1 | ottobre 2011 |
| Allegato n. 7 | Modello di dichiarazione di chiusura dell'operazione (lavori, servizi e forniture) | 1 | ottobre 2011 |
| Allegato n. 8 | Modello di Nota per acquisire le previsioni di domanda di pagamento della linea di attività | 1 | ottobre 2011 |
| Allegato n. 9 | Modello di cronogramma procedurale di una operazione (per tipologia di operazione) | 1 | ottobre 2011 |
| Allegato n. 10 | Scheda di monitoraggio (lavori, servizi e forniture) | 1 | ottobre 2011 |
| Allegato n. 11 | Quadro normativo ed elementi minimi da considerare per una convenzione con l'Organismo Intermedio | 1 | ottobre 2011 |
| Allegato n. 12 | Check list per la verifica dell'ammissibilità al Programma Operativo | 1 | ottobre 2011 |

APPENDICE

| DOCUMENTO | TITOLO | EDIZIONE | DATA DI APPROVAZIONE O REVISIONE |
|-------------|--|----------|----------------------------------|
| Appendice A | Pista di controllo - modalità di implementazione; Fascicolo di operazione (tenuta documentazione finanziaria, procedurale e dei controlli) (Art. 15 Reg. 1828/06) | 1 | ottobre 2011 |
| Appendice B | Linee guida sull'ammissibilità della spesa | 1 | ottobre 2011 |
| Appendice C | Nota informativa sulle semplificazioni per la rendicontazione introdotte dal Reg.397/09 | 1 | ottobre 2011 |
| Appendice D | Linee guida per il calcolo della spesa ammissibile per i progetti generatori di entrate | 1 | ottobre 2011 |
| Appendice E | Criteri di Selezione | 1 | luglio 2011 |
| Appendice F | Linee Guida Informazione e Pubblicità | 1 | ottobre 2011 |
| Appendice G | Circolari emanate dall'AdG | 1 | ottobre 2011 |
| Appendice H | Glossario | | ottobre 2011 |

Allorché saranno introdotti miglioramenti e/o modifiche alle singole Sezioni o agli Allegati o all'Appendice del Manuale, le nuove versioni verranno comunicate dall'Autorità di gestione ai Responsabili di linea di attività, all'Autorità di Audit, all'Autorità di Certificazione, agli Organismi intermedi e a tutte le strutture interessate. La versione più recente del presente Manuale sarà inserita nel sito web della Regione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Disposizioni comunitarie:

- Reg.(CE) n. 1083/2006 del Consiglio, dell'1 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Reg.(CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- Reg.(CE) n. 539/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 giugno 2010 che modifica il Reg.(CE) 1083/2006 del Consiglio, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- Reg.(CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999;
- Reg.(CE) n. 397/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Reg.(CE) n.1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale per quanto riguarda la ammissibilità degli investimenti a favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili nell'edilizia abitativa;
- Reg.(CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Reg.(CE) n. 846/2009 della Commissione del 1° settembre 2009 che modifica il Reg.(CE) n. 1828/2006, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Reg. (CE) N. 1998/2006 Relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di importanza minore («*de minimis*»);
- Reg. (CE) N. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- Decisione C(2007) 5618 . Aiuti di stato n. 324-07. Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013.

Disposizioni nazionali:

- Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007/2013 approvato dalla Commissione il 13 luglio 2007;
- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 . Ministero dell'Economia e delle Finanze . Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato . IGRUE;
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - dell'Economia e delle Finanze . Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato . IGRUE;

- Circolare n. 34 dell'8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze . Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato . IGRUE;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 Ottobre 2008 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17 dicembre 2008, relativo al "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" in materia di ammissibilità della spesa;
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e ss. mm. ii.;
- DPR 5 ottobre 2010 n. 207 . Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs 12 aprile 2006, n.163 recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"
- L. 12 luglio 2011, n. 106, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 13 maggio 2011, n. 70, concernente Semestre Europeo . Prime disposizioni urgenti per l'economia;

Disposizioni regionali:

- L.R. 2 agosto 2006, n. 11, "Norme in materia di programmazione, di bilancio e di contabilità della Regione autonoma della Sardegna";
- L.R. n.5 del 7 agosto 2007 "Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria n. 2004/18/CE del 31 marzo 2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto" (per la parte non annullata dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 411 del 17.12.2008 e n.184 del 15.06.2011) e ss.mm.ii.;
- D.G.R. n. 10/57 del 12 marzo 2010 concernente atto di indirizzo interpretativo e applicativo adottato ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. a) della Legge Regionale 13 novembre 1998, n. 31 volto a coordinare l'articolato della L.R. 5/2007 con il nuovo assetto normativo discendente dall'intervento della Sentenza della Corte Costituzionale n. 411 del 17 dicembre 2008;
- L.R. 14 maggio 2009, n.1: Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (legge finanziaria 2009);
- Programma regionale di sviluppo 2007/09 approvato dal Consiglio regionale nella seduta del 23 maggio 2007;
- Programma Regionale di Sviluppo 2010/14 approvato dalla Terza Commissione nella seduta del 10 novembre 2009;
- Documento annuale di programmazione economica e finanziaria (Dapef 2011-2013);
- L.R. 19 gennaio 2011, n. 1: Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (legge finanziaria 2011);
- L.R. 28 dicembre 2009, N. 5: Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (legge finanziaria 2010);
- L.R. 29 maggio 2007, n. 2 recante Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale (legge finanziaria 2007);

- L.R. 28 dicembre 2009, N. 6: Bilancio di previsione per l'anno 2010 e bilancio pluriennale per gli anni 2010-2013;
- L.R. 10 agosto 2010, n. 14 Misure di adeguamento del bilancio 2010 e modifiche e integrazioni alla legge regionale 2 agosto 2006, n. 11 (Norme in materia di programmazione e di bilancio).

1. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL POR

I soggetti del sistema di gestione e controllo del PO FESR, i cui compiti sono dettagliati nella Descrizione del sistema di Gestione e Controllo redatta ai sensi dell'art. 71 del Reg.1083/06 sono²:

- Autorità di Gestione;
- Responsabili di Asse presso l'AdG;
- Responsabili di Linee di Attività;
- Ufficio di controllo di 1° livello presso l'AdG;
- Uffici di controllo presso le Direzioni degli Assessorati;
- Responsabile del Piano di comunicazione;
- Responsabile Valutazione;
- Responsabile Sistema Monitoraggio;
- Organismi Intermedi.

2. I PROCESSI DI ATTUAZIONE DEL POR

L'AdG ha la responsabilità primaria dell'efficacia e della regolarità della gestione e dell'attuazione delle operazioni, è al vertice della Struttura di gestione e ha la responsabilità di indirizzare e coordinare i soggetti che la supportano nei processi di programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione delle operazioni e delle connesse attività di monitoraggio e di controllo di primo livello.

Seguendo le funzioni dell'AdG per l'attuazione del PO FESR ed omettendo la descrizione dei macroprocessi di Monitoraggio e dei controlli di 1° livello, trattati in apposita manualistica, si individuano e vengono analizzati i seguenti processi:

- 1) Individuazione di un OI o di un Soggetto Attuatore
- 2) Attuazione delle Linee di Attività;
- 3) Attuazione delle operazioni;
- 4) Gestione dei flussi finanziari;
- 5) Chiusura delle operazioni.

² cfr. DGR n. 20/11 del 28 aprile 2009

2.1 Sezione n.1 - Individuazione di un OI o di un Soggetto Attuatore e affidamento di compiti dell'AdG

Secondo quanto stabilito dal Reg. 1083/06, l'Autorità di Gestione può delegare un soggetto terzo di natura pubblica o privata, denominato Organismo Intermedio, per lo svolgimento di mansioni per conto della stessa Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni (art. 2.6 Reg. (CE) 1083/06), ovvero delegare la gestione e l'attuazione di una parte del Programma Operativo (Sovvenzione Globale - art. 42 Reg. (CE) 1083/06).

A parte il caso della delega per l'attuazione di una parte del Programma Operativo sotto forma di Sovvenzione Globale, si considera qui il caso dello svolgimento di mansioni per conto della AdG nei confronti dei beneficiari.

L'AdG può altresì avvalersi del supporto di un soggetto specialistico esterno (Soggetto Attuatore) mediante affidamento in appalto di servizi.

Per l'individuazione dell'Organismo Intermedio o del soggetto specialistico fornitore di servizio è possibile procedere attraverso due modalità:

- con procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici di servizi, nel caso di soggetti di natura privatistica;
- con atto di programmazione nel caso in cui il soggetto abbia carattere di struttura *in house* ovvero, nel caso in cui il soggetto cui affidare la mansione, pur non essendo struttura *in house*, sia esso stesso una amministrazione aggiudicatrice (accordo di collaborazione tra pubbliche amministrazioni, ai sensi della L. 241/90).

Ai sensi dell'art. 12 del Reg. (CE) 1828/2006, i pertinenti accordi con gli OI sono sempre formalmente registrati per iscritto e agli OI medesimi si applicano le disposizioni relative all'AdG.

Gli Organismi Intermedi individuati per il PO FESR sono riportati nella Descrizione del Sistema di gestione e controllo.

In merito alla possibilità di formalizzare un accordo con nuovi OI³, non contemplati nella Descrizione del Sistema di gestione e controllo vigente, si può procedere con una modifica del Sistema stesso. Tale modifica dovrà, in ogni caso, seguire un iter formale che prevede il rilascio di un parere da parte dell'Autorità di Audit e l'accettazione di tale parere da parte della Commissione Europea.

Ciascun Responsabile di Linea di attività che intenda delegare alcune funzioni a un OI, dovrà, previo parere dell'AdG, stipulare un accordo che contenga una descrizione esaustiva delle funzioni delegate, dell'organizzazione e del Sistema di gestione e controllo di cui lo stesso OI dovrà dotarsi, nei termini di quanto prescritto al punto 3 dell'allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006 e ai sensi dell'art. 58 del Reg. (CE) 1083/2006.

L'individuazione del nuovo OI dovrà, quindi, essere comunicata all'AdG, all'AdC e all'AdA.

Quest'ultima, svolgerà una specifica valutazione di conformità secondo quanto disposto dall'art. 25 del Reg. (CE) n.1828/06, e redigerà una relazione sul lavoro svolto, formulando un parere di conformità sul sistema di gestione e controllo dell'OI, che verrà trasmesso all'GRUE e alla Commissione Europea.

Tale parere non è un audit di sistema e, quindi, non deve riguardare il concreto funzionamento del sistema verificato, ma soltanto la sua configurazione e conformità a quanto disposto dagli artt. da 58 a 62 del Reg. (CE) 1083/06 e dall'allegato VI del Reg. (CE) 1828/06.

³ Cfr. Circolare dell'AdG Prot. n. 8723 del 30.12.2010

Nessuna spesa riferibile al nuovo OI potrà essere certificata alla Commissione Europea prima che l'AdA abbia espresso il suddetto parere e che esso venga accettato dalla Commissione europea.

2.1.1 Individuazione di un OI o di un Soggetto Attuatore mediante procedure di evidenza pubblica

Questa situazione può presentarsi all'interno di un processo la cui responsabilità generale resta in capo all'Amministrazione regionale, cui il soggetto selezionato fornisce un supporto tecnico e strumentale.

Il RLdA procede a indire una gara di appalto pubblico di servizio nel rispetto del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.) e della L.R. n.5/2007:

- a. nomina il RUP per la trattazione degli adempimenti secondo la normativa;
- b. individua la risorsa finanziaria necessaria e con il supporto del RUP predispone il disciplinare, il capitolato e il bando per lo svolgimento della gara di appalto;
- c. sottopone le bozze del bando, del disciplinare e del capitolato alla AdG (Responsabile di Asse), per la verifica di coerenza e regolarità programmatica;
- d. in caso di parere positivo, il RLdA prosegue nella procedura di selezione: approva i documenti di gara, assume l'impegno di spesa e provvede alla pubblicità così come stabilito nei suddetti DLgs 163/2006 e L.R. 5/2007; riceve le offerte, nomina la commissione di valutazione, approva la graduatoria, stipula il contratto/convenzione con il soggetto selezionato e definisce in apposito regolamento le procedure e gli adempimenti dell'OI nell'ambito del processo di attuazione della Linea di Attività.

2.1.2 Individuazione di un OI o di un Soggetto Attuatore con atto di programmazione

In questo caso il RLdA procede all'affidamento all'OI o al Soggetto Attuatore mediante atto amministrativo, facendo seguito alla designazione deliberata dalla Giunta Regionale.

A) Nel caso di un soggetto *in house* si entra nel contesto di una deroga al Codice degli appalti pubblici e della giurisprudenza comunitaria e nazionale.

L'affidamento diretto di servizi ad un soggetto di natura privatistica *in house providing*, secondo la giurisprudenza comunitaria (Corte di Giustizia) fatta propria da più sentenze del Consiglio di Stato, è subordinata al possesso, da parte del soggetto stesso, dei seguenti requisiti:

- a. la società deve essere a capitale interamente pubblico dell'ente affidante;
- b. l'amministrazione aggiudicatrice deve esercitare sul soggetto affidatario un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; e a tal fine, lo statuto societario deve escludere la possibilità di ingresso di soci privati nella compagine;
- c. tale soggetto deve realizzare la parte più importante della propria attività a favore dell'amministrazione aggiudicatrice;
- d. qualora si tratti di soggetti a capitale pubblico - privato, la scelta del socio privato e dell'affidamento deve essere avvenuta con procedura di evidenza pubblica.

Su queste linee giurisprudenziali si è inserito il Decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223 (Decreto Bersani), convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 2006 n.248 e aggiornato con ss.mm.ii., il quale ha stabilito che le società, a capitale interamente pubblico o misto, costituite dalle amministrazioni pubbliche regionali e locali per la produzione di beni e servizi strumentali all'attività di tali enti, nonché, nei casi consentiti dalla legge, per lo svolgimento esternalizzato di funzioni amministrative di loro competenza, debbono operare esclusivamente con gli enti costituenti ed affidanti, non possono svolgere prestazioni a favore di altri soggetti pubblici o privati, né in affidamento diretto né con gara, e non possono partecipare ad altre società o enti. Le predette società sono ad oggetto sociale esclusivo e non possono agire in

violazione delle regole stabilite dal Decreto: i contratti conclusi in violazione di queste prescrizioni sono nulli.

In presenza di un così articolato quadro legislativo e giurisprudenziale, **la Regione Sardegna ha ritenuto di formulare proprie Direttive con la Delibera di G.R. n. 17/32 del 27.4.2010**, concernente la Disciplina relativa al concetto di "controllo analogo" per l'affidamento di attività ad organismi "a house providing" partecipati dalla Regione Sardegna.

Le direttive disciplinano le modalità di esercizio del controllo analogo che la Regione Sardegna esercita sulle società di capitali dalla stessa partecipate, ed alle quali affidare attività "a house providing". Il controllo si articola in controllo preliminare, controllo strategico, piano degli obiettivi e controllo di gestione e definizione della metodologia dei flussi informativi.

Sono sottoposti al controllo preliminare il budget di previsione (economico e finanziario) redatto su base semestrale, accompagnato da una relazione del CdA e da idoneo parere del Collegio sindacale; le variazioni del budget di previsione; il bilancio di esercizio, corredato dai documenti contabili obbligatori; le proposte di destinazione degli eventuali utili prodotti per effetto della gestione; le variazioni della pianta numerica del personale, nonché i contratti di collaborazione e le consulenze esterne; le modifiche dello statuto; le variazioni del capitale sociale; le alienazioni/acquisizioni dei beni mobili ed immobili; l'acquisizione/dismissione di partecipazioni azionarie; l'istituzione/destituzione e nomina del direttore generale/amministratore unico e dei dirigenti; la contrazione di prestiti da parte della società; l'emissione di azioni, obbligazioni e tutte le operazioni di finanza straordinaria.

Gli Organismi partecipati in maniera totalitaria sono sottoposti, inoltre:

a) al controllo strategico sugli atti più significativi in ordine alla coerenza complessiva delle attività con le prescrizioni e gli obiettivi strategici stabiliti in disposizioni normative, negli atti di programmazione regionale e nelle direttive emanate dagli organi di indirizzo politico ed amministrativo. Tale tipologia di controllo è attuato attraverso un'analisi preventiva e consuntiva degli obiettivi affidati e la loro realizzazione, congruenza e valutazione degli eventuali scostamenti prodotti rispetto ai target previsti nel Piano degli Obiettivi, in rapporto alle risorse umane, materiali, finanziarie assegnate, al fattore tempo e alle criticità e fattori ostativi intervenuti nella realizzazione degli obiettivi prefissati.

- Il Piano degli Obiettivi (PdO) operativi degli Organismi sottoposti a controllo è il documento di riferimento attraverso il quale gli stessi attuano le strategie emanate dall'Amministrazione regionale.

Il Piano, predisposto dalle Direzioni generali degli Organismi sottoposti a controllo, sulla base delle indicazioni fornite dall'Organo di Amministrazione dei medesimi, è trasmesso entro il mese di febbraio di ciascun anno agli Organi politici di riferimento, al fine della valutazione strategica ed evidenzia l'elenco degli obiettivi operativi da realizzarsi entro l'anno in corso, con indicazione della tempistica prevista, delle risorse finanziarie ed umane assegnate, del dirigente responsabile dell'attuazione nonché di altri eventuali soggetti direttamente coinvolti (professionisti, Università, società, etc.). Le Direzioni generali degli Organismi, comunicano altresì entro il 31 gennaio di ogni anno, il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati nell'anno precedente. In caso di incompleto conseguimento degli stessi, le suddette Direzioni indicano comunque le percentuali di realizzazione conseguite, le motivazioni relative al mancato pieno raggiungimento, le criticità eventualmente riscontrate ed il termine entro il quale si prevede la completa realizzazione dei medesimi. È fatta salva la facoltà di richiedere ulteriori informazioni relative al raggiungimento dei sopraccitati obiettivi operativi.

b) al controllo di gestione finalizzato alla verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità della azione amministrativa intrapresa dall'Organismo sia con riferimento alle risorse attribuite che al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati, per una ottimizzazione, anche mediante tempestivi interventi di correzione, del rapporto tra costi e risultati.

Metodologia dei flussi informativi

Le attività di controllo saranno effettuate con lo spirito di massima collaborazione e trasparenza tra gli Uffici regionali e gli organismi sottoposti al controllo attraverso l'individuazione, presso questi ultimi, di appositi referenti nonché avvalendosi delle tecnologie informatiche finalizzate alla riduzione dei flussi documentali cartacei e alla velocizzazione e semplificazione dello scambio di dati, documenti ed informazioni. Al fine di razionalizzare il processo informativo, le informazioni ed i dati richiesti - con l'esclusione dei documenti quali Bilanci, Budget, delibere, Piano degli Obiettivi operativi - possono essere inoltrati attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata. Gli Uffici regionali ed i referenti individuati dagli Organismi sottoposti al controllo, provvedono, a conferma dell'avvenuto flusso documentale digitale, ad inviare apposita nota di risposta via mail. Il mancato feed-back entro sette giorni dall'invio in formato

digitale comporta la necessità dell'invio dei documenti in modalità cartacea, salvo diverso accordo. È fatta salva la facoltà degli Uffici regionali di richiedere ogni ulteriore elemento, dato, informazione e documentazione ritenuta necessaria ed in particolare relazioni dettagliate su argomenti specifici. Le relazioni e le note del Collegio sindacale e dell'Organo di revisione vanno sempre inoltrate alle competenti Direzioni generali regionali.

Normativa applicabile e rinvio

Per quanto non specificato si applica quanto previsto nel D.Lgs. n. 163/2006 e nella L.R. n. 5/2007 e loro successive modificazioni ed integrazioni. Le soglie su cui effettuare i calcoli sono quelle previste dal Codice dei contratti per le diverse tipologie indicate, pertanto, le modifiche alle stesse, per effetto di legge, comportano un automatico adeguamento nel calcolo dei limiti previsti per l'inoltro o meno alle Direzioni generali per il previsto controllo preliminare.

B) nel caso di affidamento ad un'Agenzia Regionale o ad un'altra amministrazione aggiudicatrice si applica la formula dell'accordo di collaborazione tra pubbliche amministrazioni, ai sensi della L.241/90, che prevede lo strumento della convenzione.

2.1.3 Stipula della convenzione/contratto tra la Regione e l'OI o Soggetto Attuatore

L'affidamento o delega di mansioni dell'AdG ad un OI o ad un Soggetto Attuatore, come l'affidamento di un servizio da parte dell'AdG ad una società avente titolo, richiede sempre un accordo scritto, sotto forma di convenzione tra le parti.

L'allegato 11 contiene il quadro normativo e gli elementi minimi da considerare nella convenzione/contratto con l'Organismo Intermedio.

Propedeutico alla stipula di tale atto da parte di un Organismo intermedio o Soggetto Attuatore, se di natura privatistica non in *house*, è il rilascio una garanzia fideiussoria allo scopo di coprire gli oneri per il mancato od inesatto adempimento dell'atto stipulato; la fidejussione viene svincolata o al completamento delle attività oggetto della convenzione, o progressivamente in corrispondenza di stati di avanzamento definiti nella convenzione.

2.1.4 Procedure scritte elaborate per il personale degli Organismi Intermedi

Come previsto dal Sistema di Gestione e controllo ex art. 71 del Reg.(CE)1083/06⁴, la convenzione/contratto con l'OI deve contenere l'impegno a definire formali procedure scritte per il personale addetto alle funzioni delegate. Sarà cura dei Responsabili di Linea di Attività allegare alle convenzioni di affidamento copia di tutta la manualistica del PO e dei relativi allegati (Manuale per i controlli di I livello del PO FESR 2007-2013, Manuale delle procedure dell'AdC, Manuale di Gestione per i RLdA), e verificare altresì che questi vengano adottati e applicati.

Gli OI adatteranno le parti pertinenti dei Manuali dell'AdG alle proprie specifiche funzioni e con atti dei loro organi deliberanti li renderanno obbligatori per iscritto, diffondendoli presso le proprie strutture operative.

Le procedure scritte elaborate per il personale degli OI saranno oggetto di verifica del RLdA e dell'Ufficio controlli competente.

⁴ cfr. § 2.2.2, Sistema di Gestione e controllo ex art. 71 del Reg.(CE)1083/06

2.2. Sezione n. 2 È Attuazione delle Linee di Attività

La Giunta Regionale nell'approvare il POR, ritenendo necessaria una puntuale applicazione dell'articolo 8 della legge regionale 31/1998 ha previsto che l'avvio delle attività fosse preceduto dall'adozione da parte della Giunta Regionale e degli Assessorati, secondo le rispettive competenze, di linee di indirizzo che definiscano le priorità, e le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione degli interventi e ha dato mandato al Centro regionale di programmazione (in qualità di AdG) di curare gli adempimenti necessari all'attivazione dei punti precedenti⁵.

In adempimento di tale mandato la Giunta ha progressivamente approvato Linee guida, Atti di indirizzo, Direttive e Piani di settore proposti dagli Assessorati per le varie materie.

Per i regimi di aiuto l'articolo 25, della L.R. n.2 del 29 maggio 2007 prevede che *«La Giunta regionale, su proposta dell'Assessore competente per materia e sentito il partenariato istituzionale, economico e sociale, definisce e approva per ciascun nuovo strumento di incentivazione specifiche direttive di attuazione [δ]»*⁶. Le Direttive definiscono per ciascuno strumento di incentivazione: l'oggetto degli aiuti, i soggetti beneficiari, le condizioni di ammissibilità, i settori di attività ammissibili, le tipologie di aiuti, le spese ammissibili, la forma e l'intensità di aiuto, i criteri di valutazione delle domande di agevolazioni, le procedure per la presentazione, valutazione e selezione delle domande, le procedure per l'erogazione, il monitoraggio e il controllo.⁷

Per la realizzazione di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi da parte di EE.LL. e di altre pubbliche amministrazioni regolati dalla L.R. n. 5 del 7 agosto 2007 e dalla L.R. n.1 del 14 maggio 2009, gli Assessorati e le Direzioni competenti sono incaricati di definire le procedure per la rendicontazione e il controllo degli interventi finanziati dai programmi comunitari. L'AdG, come previsto dal modello organizzativo per la gestione del Programma, approvato con DGR n. 20/11 del 28.4.2009, deve garantire procedure chiare e condivise per le attività di monitoraggio e di controllo, essenziali ai fini della corretta certificazione della spesa.

Al fine di uniformare da un punto di vista documentale-amministrativo il sistema di regole che disciplina i rapporti dell'Amministrazione regionale con gli Enti beneficiari dei finanziamenti nell'attuazione delle operazioni cofinanziate, l'AdG ha definito il *Modello di disciplinare per gli enti beneficiari di opere pubbliche*⁸. Tale Modello di disciplinare unitamente alle Schede di monitoraggio, Dichiarazione di spesa, Attestazione di responsabilità, Dichiarazione di chiusura dell'operazione, sono allegati al presente Manuale. I Responsabili di Linea sono tenuti ad adottare l'impostazione e i contenuti di tali allegati, con eventuali adeguamenti e integrazioni connessi alla specifica normativa di settore.

2.2.1 Selezione delle operazioni

La selezione delle operazioni costituisce una delle fasi cruciali nell'attuazione del Programma Operativo; deve essere attuata dai RLdA sulla base di atti programmatici e/o Direttive di attuazione approvate dalla Giunta Regionale con criteri di pubblicità e trasparenza e conformemente ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

⁵ cfr. DGR n. 25/14 del 29.04.08

⁶ cfr. L.R. n.2 del 29 maggio 2007, art. 25, c.2,

⁷ cfr. L.R. n.2 del 29 maggio 2007, art. 25, c.4.

⁸ cfr. Circolare dell'AdG Prot. n. 5225 del 15.07.10

La selezione delle operazioni è effettuata mediante:

- a) Scelte programmatiche e conseguente atto amministrativo conformemente ai Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- b) Avviso pubblico, con criteri di pubblicità e trasparenza, conformemente ai Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- c) Possono essere inserite nel Programma anche operazioni promosse originariamente con altre risorse della programmazione regionale unitaria e successivamente riconosciute come progetti ammissibili al POR FESR, ratificate con apposita Delibera della Giunta Regionale e comunque secondo quanto disposto dalla Circolare 2 dell'AdG e ss.mm.ii.

Nel caso di operazioni consistenti in aiuti alle imprese, la selezione può essere affidata ad un Organismo Intermedio o ad un soggetto prestatore di servizi finanziari ai sensi della normativa regionale vigente in materia⁹.

a) selezione dell'operazione mediante scelta programmatica

In questo caso la Giunta regionale opera una scelta programmatica anche sulla base di quanto contenuto nel PO FESR o nei Piani settoriali.

Il procedimento è così articolato:

1. istruttoria tecnico-amministrativa e predisposizione dell'atto di programmazione;
2. verifica di coerenza programmatica da parte dell'AdG;
3. adozione dell'atto di programmazione da parte della Giunta regionale;
4. avvio da parte del RLdA degli atti tecnici e amministrativi di finanziamento al soggetto individuato;
5. attuazione e sorveglianza dell'operazione.

Nel caso in cui il beneficiario dell'operazione sia la Regione e il soggetto attuatore coincida con la stessa struttura del RLdA, quest'ultimo, in seguito all'adozione dell'atto di programmazione, procederà alla nomina del RUP così da garantire la separazione delle funzioni gestionali dell'operazione da quella della Linea di Attività.

b) selezione dell'operazione mediante avviso pubblico

La selezione attraverso avvisi pubblici interessa le operazioni per le quali è opportuno operare una scelta valutativa sulla base della *par condicio* dei candidati beneficiari, per assicurare la migliore qualità progettuale e la maggiore efficacia possibili nel conseguimento degli obiettivi della Linea di Attività programmata.

La definizione dell'avviso pubblico coinvolge la responsabilità diretta del RLdA, - o dell'OI e quella dell'AdG che ne attesta la coerenza programmatica.

La selezione delle operazioni attraverso avvisi pubblici deve garantire la massima diffusione dell'informazione presso i potenziali beneficiari in ottemperanza alle disposizioni in materia di informazione e pubblicità dei fondi strutturali di cui all'art. 69 del Reg. (CE) 1083/2006 e agli artt. 2 e 10 del Regolamento CE 1828/2006¹⁰; ciò avviene attraverso la pubblicazione degli avvisi

⁹ cfr. art. 25 comma 6 della LR 29 maggio 2007 n.2

¹⁰ In ottemperanza ai regolamenti citati l'Autorità di Gestione ha predisposto il Piano di comunicazione che individua la strategia e il contenuto degli interventi informativi e pubblicitari destinati ai beneficiari e al pubblico. L'Autorità di gestione, le Direzioni regionali e i responsabili delle Linee di Attività a tal fine

pubblici sul Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna, sul sito istituzionale, nonché attraverso mezzi di diffusione ordinari (giornali, radio locali, altri mezzi di informazione e pubblicità), rivolti sia al grande pubblico sia alle associazioni di categoria o altri organismi associativi di cittadini ed imprenditori più direttamente interessati a partecipare alle operazioni del PO FESR.

Nello specifico, avviando l'iter procedurale della selezione mediante Avviso, il RLdA deve fornire ai potenziali beneficiari informazioni chiare e dettagliate riguardanti almeno¹¹:

- a) le condizioni di ammissibilità da rispettare per poter beneficiare del finanziamento nel quadro del programma operativo;
- b) una descrizione delle procedure di istruttoria e valutazione delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
- c) i criteri di selezione delle operazioni da ammettere a finanziamento;
- d) le persone di riferimento a livello regionale o locale che possono fornire informazioni sul programma operativo.

Inoltre, conformemente alle leggi e alle prassi nazionali, agli interventi informativi e pubblicitari deve essere interessato almeno uno dei seguenti organismi che possono diffondere ampiamente le informazioni concernenti l'istruttoria e la selezione delle operazioni¹²:

- a) autorità regionali e locali e agenzie per lo sviluppo;
- b) associazioni professionali;
- c) parti economiche e sociali;
- d) organizzazioni non governative;
- e) organizzazioni che rappresentano il mondo economico;
- f) centri d'informazione sull'Europa e rappresentanze della Commissione negli Stati membri.

L'Avviso per manifestazione di interesse è corredato dalle prescrizioni che formeranno oggetto di apposito disciplinare di concessione/delega per l'attribuzione del contributo POR ai soggetti/imprese selezionati.

In sintesi, il processo di selezione delle operazioni si svolge secondo il seguente iter:

- a. informazione e pubblicità;
- b. elaborazione dell'avviso pubblico da parte della struttura del RLdA e ottenimento del parere di coerenza programmatica da parte dell'AdG;
- c. pubblicazione dell'avviso pubblico;
- d. ricevimento e protocollo domande;
- e. nomina commissione di valutazione, istruttoria e valutazione delle domande;
- f. elaborazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva e perfezionamento dell'impegno di spesa;

provvedono a diffondere il Programma operativo assieme ai dati sui contributi finanziari del FESR presso tutti gli interessati e garantisce che le informazioni sulle possibilità di finanziamento offerte congiuntamente dalla Comunità, dallo Stato e dalla Regione attraverso il Programma siano diffuse il più ampiamente possibile .

¹¹ cfr. art. 5, § 2 Reg. (CE) 1828/2006.

¹² cfr. art. 5, § 3 Reg. (CE) 1828/2006.

- g. stipula delle convenzioni/deleghe con i Beneficiari e trasferimento primo acconto;
- h. avvio dell'operazione, rendicontazione, monitoraggio e controllo;
- i. eventuale autorizzazione all'utilizzo delle economie;
- j. prevenzione e gestione di irregolarità e recuperi, ecc..

In caso di selezione per la concessione di aiuti o di progettazione integrata mediante processo negoziale, ai potenziali beneficiari può essere richiesto di presentare in prima istanza le manifestazioni d'interesse, corredate della documentazione attestante il possesso dei requisiti e le informazioni necessarie alla selezione.

Alla nomina dei componenti della Commissione di Valutazione provvede direttamente il RLdA/OI con procedura amministrativa, scegliendoli tra il personale della Regione, di Agenzie Regionali, dell'OI/SA (se previsto) o eventualmente, se sono necessarie competenze marcatamente specialistiche, selezionando esperti esterni secondo criteri di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

A conclusione della fase istruttoria/valutazione è sempre necessario redigere verbali dai quali agevolmente risulti in modo chiaro l'esito della valutazione con riferimento all'attribuzione dei punteggi ai singoli progetti rispetto ai criteri di valutazione contenuti nell'avviso o bando.

Nel caso di aiuti, il processo di selezione dei beneficiari può essere svolto da parte di un OI o da un soggetto attuatore (istituto di credito); in tal caso il RLdA, riceve dall'OI gli esiti del processo istruttorio, che approva con determina dirigenziale. Il RLdA informa quindi l'Autorità di Gestione, e rende pubblici i risultati del processo di selezione e aggiorna l'elenco dei Beneficiari, in ottemperanza a quanto previsto dalla disciplina comunitaria¹³.

c) Inserimento di progetti ammissibili nella lista delle operazioni del PO FESR

In attuazione della politica regionale unitaria¹⁴ i Responsabili di Linee di Attività possono proporre alla Giunta Regionale con propria Determinazione¹⁵ l'inserimento nel POR di progetti inseriti negli strumenti della programmazione unitaria che rispondano alle condizioni seguenti:

1. rispetto delle disposizioni del QSN in ordine all'impossibilità di certificare operazioni finanziate con risorse liberate del periodo di programmazione 2000-2006;
2. conformità agli obiettivi specifici/operativi delle Linee di Attività del POR FESR 2007-2013;
3. conformità alle tipologie di operazioni finanziabili dalle Linee di Attività del POR e alle modalità di attuazione previste nel documento *POR FESR Sardegna 2007-2013 - Criteri di ammissibilità e di selezione delle operazioni* approvato dal Comitato di Sorveglianza;

¹³ cfr. art.7 §2 lett. d Reg. (CE) 1828/2006.

¹⁴ Il QSN stabilisce che la strategia di politica regionale viene implementata attraverso l'apporto: «delle risorse della politica regionale comunitaria incluse le risorse destinate allo sviluppo rurale, della politica regionale nazionale (a valere sul Fondo per le Aree Sottoutilizzate) e, anche ai fini dell'addizionalità, delle risorse nazionali ordinarie convergenti verso obiettivi della politica regionale unitaria» (Cfr. QSN, par. VI.1.3, pag. 257) . Il paragrafo VI.2.4 del QSN, relativo ai criteri di selezione delle operazioni, prevede infatti espressamente che le spese riferite ad operazioni avviate tra la data di ammissibilità delle spese, determinata a norma dell'articolo 56 del Reg. CE 1083/2006 (1/gennaio/2007) e la data di approvazione dei criteri di selezione delle operazioni da parte del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo, possono essere inserite nella domanda di pagamento a condizione che: (i) siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; (ii) rispettino le regole di ammissibilità; (iii) rispettino le regole di informazione e pubblicità degli interventi.

¹⁵ cfr. Circolare dell'AdG prot.7805 del 5 novembre 2009 e ss.mm.ii..

4. rispetto dei requisiti di ammissibilità e conformità ai criteri di valutazione individuati nel documento citato *POR FESR Sardegna 2007-2013 - Criteri di ammissibilità e di selezione delle operazioni*;
5. rispetto delle regole di ammissibilità della spesa:
 - pagamenti sostenuti nel periodo compreso tra il 1 gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015 (ai sensi dell'art. 56, par. 1 del Reg. CE 1083/2006 e ss.mm.ii., le operazioni non devono essere state ultimate prima della data di inizio dell'ammissibilità del Programma);
 - compatibilità con le disposizioni del Reg. CE 1083/2006 e ss.mm.ii., del Reg. CE 1828/2006 e ss.mm.ii. e con il DPR n. 196 del 3 ottobre 2008;
6. rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.

Al fine di verificare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità menzionati si deve allegare alla Determinazione un'apposita check-list di controllo¹⁶

Con Deliberazione n. 45/22 del 21.12.2010, la Giunta regionale prende atto dell'elenco delle operazioni selezionate nell'ambito della programmazione regionale unitaria, e dà mandato all'Autorità di Gestione del POR FESR di adempiere a tutte le procedure necessarie relative alla rendicontazione ed alla sorveglianza delle operazioni nell'ambito del programma in oggetto e a predisporre, entro il 10 dicembre di ogni anno, l'atto formale di inserimento dei progetti originariamente finanziati nell'ambito della programmazione regionale unitaria.

2.2.2 Parere di coerenza e regolarità programmatica dell'Avviso pubblico

Prima della pubblicazione di un avviso pubblico il RLdA ne trasmette la bozza all'AdG, per il tramite del Responsabile di Asse, richiedendo il parere di coerenza e regolarità programmatica dell'Avviso¹⁷. con:

- obiettivi generali del PO e obiettivo specifico della Linea di Attività;
- criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO;
- compatibilità della tempistica di realizzazione con il POR (verifica presenza crono programma attuativi degli interventi);
- corretta applicazione dei principi orizzontali del Programma ai sensi degli artt. 16 e 17 del Reg. (Ce) 1083/2006;

Il Responsabile di Asse, effettuate le verifiche documentali sulla correttezza dei criteri di selezione, trasmette al RLdA il parere con l'autorizzazione a proseguire, ovvero con le eventuali correzioni/integrazioni suggerite¹⁸.

Analogha procedura deve essere seguita anche quando la pubblicazione dell'Avviso pubblico rientra tra i compiti delegati ad un OI o soggetto attuatore.

¹⁶ Allegato 12 - Check list per la verifica dell'ammissibilità al Programma Operativo

¹⁷ Allegato 1 - Modello di richiesta di parere di conformità programmatica

¹⁸ Allegato 2 - Modello di Parere di coerenza e regolarità programmatica

2.2.3 Controllo sul corretto svolgimento della procedura di selezione

Gli atti della procedura di selezione devono essere inviati dal RLdA (o dall'Ufficio) all'Ufficio controlli della Direzione regionale competente per materia o all'Unità di supporto ai controlli di I livello dell'AdG, in base alle competenze stabilite dal Manuale delle procedure di controllo di I livello.

Il Manuale dei controlli di I livello fornisce le *check list* da impiegare allo scopo e specifica gli adempimenti di dettaglio inerenti alla verifica del corretto svolgimento della procedura utilizzata per la selezione delle operazioni.

In base all'art. 13 del Reg. (CE) 1828/06 le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione ad 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.

Al termine delle verifiche, l'Ufficio Controlli restituisce al RLdA una copia della *check list* che evidenzia nella sezione *Conclusioni* l'esito delle verifiche.

~~A conclusione della selezione e successivamente al controllo di I livello documentale, il RLdA assume l'impegno definitivo della spesa, gli atti di delega o convenzione e i relativi Disciplinari che regolano i rapporti con i beneficiari; la lista delle operazioni finanziate è trasmessa all'Autorità di Gestione e pubblicata nell'elenco dei Beneficiari sul sito internet della Regione¹⁹.~~

2.3 Sezione n.3 - ~~L~~Attuazione delle operazioni

L'attuazione delle operazioni lega in un processo unitario un complesso di funzioni, soggetti, responsabilità e adempimenti, dalla cui armonica fusione dipende l'esito attuativo del programma in termini di efficienza della *governance* operativa e di capacità del sistema di garantire il conseguimento degli obiettivi programmati nei tempi stabiliti e nel rispetto dei principi di correttezza e legittimità stabiliti dalla normativa e dal Programma stesso.

2.3.1 Disciplinare per il Beneficiario.

In linea generale, tutti gli adempimenti che fanno capo ai rapporti tra i RLdA e i beneficiari, (procedure per le attestazioni di spesa e le domande di pagamento, i controlli, attestazione di spesa e di responsabilità, contabilità, tenuta documentazione, chiusura operazioni, inserimento dati monitoraggio, ecc.) sono regolati e definiti in un documento espressamente sottoscritto dai beneficiari, il Disciplinare del Beneficiario, declinato in tre versioni (per lavori, servizi e forniture; per il Responsabile Unico del Procedimento; per aiuti di stato), allegati 3, 3bis e 3 ter al presente Manuale.

Per i Beneficiari diversi dall'Amministrazione regionale (operazioni a regia regionale) il Disciplinare stabilisce le modalità di erogazione delle risorse e gli obblighi del Beneficiario. Nel caso in cui il Beneficiario è l'Amministrazione Regionale (operazioni a titolarità regionale):

- se l'attuazione dell'operazione è in capo al Responsabile di Linea o altra unità regionale, tali aspetti sono definiti attraverso il Responsabile Unico del Procedimento, ufficialmente nominato, che dovrà procedere secondo gli adempimenti riportati nel Disciplinare (Allegato 3bis)

¹⁹ Modifica comunicata con Nota AdG n. 8711 del 4 dicembre 2014

- se l'attuazione dell'operazione è in capo ad un'unità organizzativa esterna rispetto a quella del RLdA (Agenzia regionale o Società in house), tali aspetti sono definiti attraverso una convenzione.

In seguito alla selezione delle operazioni il RLdA assume il provvedimento di delega (con gli enti locali), di convenzione (con gli enti pubblici strumentali), o di concessione (per gli aiuti).

Il provvedimento di delega, convenzione o concessione di finanziamento deve essere accompagnato dal Disciplinare degli obblighi del Beneficiario. Nel caso di Regime di aiuti, il provvedimento di concessione che viene trasmesso ai Beneficiari, redatto sulla base di quanto disposto dall'art. 13 comma 1 Reg. (CE) n. 1828/06, riporta anche gli obblighi di questi ultimi. In particolare:

- art. 57 Reg. (CE) N. 1083/06: stabilità delle operazioni
- art. 90 Reg. (CE) N. 1083/06: disponibilità dei documenti
- Art. 6 Reg. (CE) N. 1828/06: inserimento lista beneficiari ex art. 7, par. 2 lett d) Reg. (CE) n. 1828/06

Con specifico riferimento alla natura dell'operazione sono di seguito riportati gli adempimenti del Beneficiario sia per le operazioni a titolarità sia per le operazioni a regia.

Per le operazioni gestite a titolarità il Disciplinare definisce le modalità di separazione delle funzioni, le responsabilità del RUP e le procedure di attestazione di spesa e di controllo.

2.3.2 Operazioni concernenti la realizzazione di lavori o l'acquisizione di beni o servizi

Il Beneficiario, generalmente di natura pubblica, assume le responsabilità di stazione appaltante nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, in materia di appalti pubblici, ambiente, pari opportunità, con particolare riferimento a:

- Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 e ss.mm.ii.- Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi, Forniture,;
- DPR 5 ottobre 2010 n. 207 . Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs 12 aprile 2006, n.163 recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"
- L. 12 luglio 2011, n. 106, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 13 maggio 2011, n. 70, concernente Semestre Europeo . Prime disposizioni urgenti per l'economia,;
- L.R. n. 5 del 7 agosto 2007 "Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria n. 2004/18/CE del 31 marzo 2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto" (per la parte non annullata dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 411 del 17.12.2008 e n.184 del 15.06.2011) e ss.mm.ii;

Il Beneficiario è tenuto a:

- a) realizzare l'operazione nei tempi previsti dal cronogramma che dovrà essere compilato secondo il format allegato n. 9²⁰ entro i termini stabiliti;

²⁰ Si suggerisce un format di cronogramma contenente i dati di monitoraggio procedurali che dovranno essere periodicamente sorvegliati e aggiornati

- b) informare il pubblico circa la sovvenzione ottenuta dal POR per la realizzazione del progetto selezionato;
- c) nominare il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) come previsto dall'art.5 della L.241/1990, le cui funzioni sono stabilite dall'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e dall'art. 8 della L.R. 5/2007;
- d) richiedere il CUP come previsto dall'art.11 della L. 16 gennaio 2003 n. 3 %Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione+, secondo la procedura definita dal CIPE;
- e) iscrivere in bilancio con destinazione vincolata la risorsa concessa dalla Regione e quella propria, mediante apposito capitolo, come previsto dall'art.1, c. 37 della L.R. 1/2009 e istituire una apposita contabilità fin dall'missione del provvedimento di finanziamento da parte della Regione;
- f) aprire un conto di tesoreria per entrate e uscite relative all'operazione;
- g) effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o assegno non trasferibile intestato al fornitore con evidenza dell'addebito sul c/c di Tesoreria dell'ente (tracciabilità della spesa);
- h) fornire le specifiche tecniche e il piano economico del progetto e procedere all'esecuzione degli interventi e alla selezione dei soggetti attuatori/fornitori nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali relative alla concorrenza, al mercato, all'ambiente e alle pari opportunità;
- i) nel caso di realizzazione di lavori o acquisizione di beni e/o servizi in amministrazione diretta (ai sensi dell'art. 125 del DLgs 163/06 e ss.mm.ii.), il RUP istituisce tutta la strumentazione di gestione amministrativo-contabile in termini analitici (libro paga, computo oneri accessori per il personale, INPS, etc.), nonché le modalità per la tenuta della fascicolazione relativa a ciascuna operazione;
- j) corretta tenuta del Fascicolo di operazione e archiviazione dei documenti in forma distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale; rapidamente e facilmente consultabile; chiaramente distinta, nell'ambito della documentazione contabile, tra la parte relativa alle opere ammesse a finanziamento e quella eventuale appartenente a parte del progetto non realizzata con risorse del POR FESR;
- k) non modificare la destinazione d'uso dell'operazione (infrastruttura o bene), prima che siano trascorsi 5 anni dal suo completamento (art. 57, Reg. (CE) 1083/2006), o un termine maggiore, se previsto dall'avviso pubblico;
- l) conservare la documentazione giustificativa relativa alle spese e agli *audit* sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 comma 4 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, ovvero, come specificato all'art. 19 comma 4 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 in fotocopie di documenti originali; microschede di documenti originali; versioni elettroniche di documenti originali; documenti disponibili unicamente in formato elettronico. Detti documenti dovranno essere tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per i tre anni successivi alla data di chiusura del POR (fino al 31 dicembre 2018), per consentire eventuali verifiche;
- m) rispettare gli obblighi in merito alle azioni di informazione e pubblicità previsti dagli artt. 8 e 9 del Reg. CE 1828/2006.

Per le operazioni a regia regionale il provvedimento di Delega e il Disciplinare²¹ indicano il quadro degli obblighi del beneficiario sopradescritto.

²¹ cfr. allegato 3 al Manuale.

Per le operazioni a titolarità gli adempimenti descritti sono assolti dal RUP sotto la responsabilità del RLdA.

2.3.3. Operazioni consistenti nell'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (regimi di aiuto)

Per queste operazioni si applicano gli strumenti di incentivazione definiti dalla Regione in conformità alla disciplina comunitaria, e in particolare la L.R. 21 aprile 2005, n. 7, confermata dalla L.R. 29 maggio 2007, n. 2, in base alle quali la Giunta regionale, su proposta dell'Assessore competente per materia, definisce e approva per ciascun nuovo strumento di incentivazione specifiche *Direttive di attuazione* definite sulla base dei limiti previsti dalla Carta degli aiuti a finalità regionale vigente per il periodo di programmazione 2007-2013, dei regolamenti e della normativa comunitaria di settore, delle leggi di settore vigenti, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123, e dell'articolo 19 della legge 24 novembre 2000, n. 340 e successive modifiche e integrazioni.

Le Direttive di attuazione definiscono per ciascuno strumento di incentivazione l'oggetto e le finalità degli aiuti; i soggetti beneficiari, le condizioni, le tipologie di aiuti, i settori di attività e le spese ammissibili; la forma e intensità di aiuto; i criteri di valutazione; le procedure per la presentazione, valutazione e selezione delle domande e le procedure per l'erogazione, il monitoraggio e il controllo delle agevolazioni.

La normativa comunitaria di riferimento è costituita da:

- Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione, del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria)
- Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (2003/361/CE)
- Comunicazione della Commissione - Quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica (2009/C 16/01)
- Comunicazione della Commissione - che modifica il Quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuto di stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica
- Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013 (Aiuto di Stato N. 324/2007).
- Regolamenti comunitari in esenzione come prorogati dal Regolamento (CE) n. 1976/2006 della Commissione del 20 dicembre 2006, pubblicato nella GUCE serie L n. 368 del 23 dicembre 2006;
- Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di importanza minore (le minimis) pubblicato nella GUCE serie L n. 379 del 28 dicembre 2006
- Disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2006/C323/01), pubblicata nella GUCE serie C n. 323 del 30 dicembre 2006;
- Orientamento in Materia di Aiuti di Stato a finalità regionale 2007 . 2013 (2006/C 54/08)

In aggiunta agli obblighi specifici dettati dalla normativa e dalle Direttive di attuazione, il Responsabile di Linea o OI assicura che il beneficiario rispetti i seguenti obblighi:

- a) realizzare l'operazione nei tempi previsti dal cronoprogramma;

- b) informare il pubblico circa la sovvenzione ottenuta dal POR secondo gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dagli artt. 8 e 9 del Reg. (CE) 1828/2006;
- c) tenere una contabilità separata per entrate e uscite relative all'operazione finanziata dal POR;
- d) effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o assegno non trasferibile intestato al fornitore (tracciabilità della spesa);
- e) archiviare e conservare la documentazione di operazione in un apposito Fascicolo di operazione rapidamente e facilmente consultabile²²;
- f) non modificare la destinazione d'uso dell'operazione (infrastruttura o bene), prima che siano trascorsi 5 anni dal suo completamento (art. 57, Reg. (CE) 1083/2006), o un termine maggiore, se previsto dall'Avviso pubblico;
- g) conservare la documentazione giustificativa relativa alle spese e agli *audit* sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 comma 4 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, ovvero, come specificato all'art. 19 comma 4 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 in fotocopie di documenti originali; microschede di documenti originali; versioni elettroniche di documenti originali; documenti disponibili unicamente in formato elettronico. Detti documenti dovranno essere tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per i tre anni successivi alla data di chiusura del POR (fino al 31 dicembre 2018), per consentire eventuali verifiche.

2.4 Sezione n. 4 - La gestione dei flussi finanziari

2.4.1 I pagamenti della Regione e le attestazioni di spesa dei beneficiari

All'atto di ogni concessione di finanziamento/delega a valere sulle risorse del PO FESR, il RLdA assume l'impegno formale di spesa sul pertinente Capitolo del bilancio, e procede successivamente alla liquidazione dei pagamenti secondo le procedure della legge di contabilità e a seguito dei controlli previsti, per gli aspetti di legittimità e di merito, a carico dei centri di spesa pertinenti. Gli *step* dei singoli trasferimenti, le modalità di documentazione della spesa effettuata a carico dei beneficiari e quelle relative ai controlli specifici e alla tempistica delle erogazioni, sono stabilite altresì nelle leggi regionali concernenti le singole tipologie di interventi e vengono generalmente richiamate nell'Avviso pubblico per la selezione delle operazioni e nel Disciplinare che regola i rapporti con i beneficiari.

A- Erogazioni ai beneficiari per la realizzazione di lavori o l'acquisizione di beni o servizi²³

A1. Le modalità di trasferimento da parte della Regione

Per queste operazioni si applica l'art. 6 della L.R. 7 agosto 2007, n. 5, il quale così stabilisce: comma **15.** (così come modificato dalla L.R. n. 1/2009, art.1, comma 37)

All'erogazione dei finanziamenti di opere delegate agli enti o delle opere da realizzarsi sulla base di specifici atti convenzionali si provvede, per la prima quota, con determinazione del dirigente regionale competente per materia. Per l'erogazione delle quote successive alla prima si provvede sulla base della dichiarazione di spesa del rappresentante legale dell'ente attuatore,

²² art. 60.1.f) Reg. (CE) 1083/06 e art.15 Reg. (CE) 1828/06.

²³ Quanto segue è previsto sia per le operazioni a titolarità sia per quelle a regia.

previa apposita certificazione informatica rilasciata dal dirigente regionale competente per materia. Nelle more dell'attuazione del sistema informatico di certificazione l'autorizzazione è rilasciata sulla base di apposita modulistica. I fondi, assegnati con le modalità previste dalle leggi finanziarie regionali per le opere delegate, entrano a far parte del bilancio degli enti finanziati, con destinazione specifica e sono utilizzati per l'esecuzione delle opere;

comma 16. Le quote percentuali determinate sull'importo dei singoli finanziamenti in delega o conseguenti ad atti convenzionali sono le seguenti, fatto salvo quanto previsto al comma 17:

- a) 10 per cento dell'importo del finanziamento contestualmente all'emissione del provvedimento di delega o alla firma dell'atto convenzionale;
- b) 15 per cento dell'importo del finanziamento, all'atto dell'affidamento dei lavori;
- c) 30 per cento dell'importo del finanziamento, per spese sostenute nella misura del 90 per cento degli acconti ricevuti;
- d) ulteriore 30 per cento dell'importo, per spese sostenute nella misura del 90 per cento degli acconti ricevuti;
- e) la quota restante, per spese sostenute nella misura del 90 per cento degli acconti ricevuti;

comma 17. Per i finanziamenti di importo inferiore a euro 300.000, le quote percentuali determinate sull'importo dei singoli finanziamenti sono definite come segue:

- a) 10 per cento dell'importo del finanziamento, contestualmente all'emissione del provvedimento che autorizza l'erogazione del finanziamento;
- b) 75 per cento dell'importo del finanziamento, all'atto dell'affidamento dei lavori;
- c) la quota restante dell'importo, per spese sostenute nella misura del 90 per cento degli acconti ricevuti.+

Inoltre, proseguendo, al **comma 22** la stessa legge regionale stabilisce che per le opere soggette a rendicontazione presso l'Unione europea le stazioni appaltanti sono tenute a presentare la dimostrazione di spesa e di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale con le modalità definite dagli Assessorati regionali competenti nelle relative misure dei programmi comunitari interessati.

A2. Le attestazioni di spesa del beneficiario

I beneficiari, in base a quanto previsto dalle procedure per la certificazione della spesa dell'AdC, inoltrano al RLdA le proprie dichiarazioni di spesa con cadenza bimestrale o appena raggiunta la quota di spesa effettuata pari al 90% degli acconti ricevuti richiesta per il successivo trasferimento di risorse.

Il RLdA effettua la registrazione contabile di tutti gli atti e transazioni relativi all'operazione, sia quelli relativi ai trasferimenti regionali effettuati, sia quelli relativi ai pagamenti attestati dai beneficiari, vigilando sul rispetto da parte del beneficiario di tutte le clausole del Disciplinare.

Il RLdA è tenuto alla predisposizione, tenuta, applicazione e aggiornamento della Pista di controllo mediante l'aggiornamento sia della parte relativa alla documentazione sui controlli (giustificativi di spesa, check list e verbali) sia della scheda concernente tutte le transazioni finanziarie del beneficiario, necessarie alla tracciabilità della spesa certificata alla Commissione Europea e al MEF-IGRUE.

La documentazione dell'attività del RLdA è conservata nel Fascicolo (dossier) di LdA (cfr. Appendice A al presente Manuale).

Il beneficiario dopo aver svolto l'autocontrollo per i singoli punti richiamati nel Disciplinare e aver acquisita ed archiviata la connessa documentazione giustificativa conserva nel proprio fascicolo di operazione copia di ogni attestazione di spesa inviata ed è tenuto a redigere e inviare

all'Amministrazione regionale, nelle modalità indicate da quest'ultima, le informazioni minime di seguito indicate:

- quadro riassuntivo delle spese, organizzate utilizzando uno schema coerente con l'articolazione del progetto relativamente alle differenti voci di costo (quadro economico);
- elenco analitico delle singole spese (con le opportune informazioni riferite a: tipo di prestazione e riconducibilità alla voce di spesa pertinente, data e modalità di pagamento ivi inclusi gli estremi delle fatture o documenti equipollenti, estremi del prestatore d'opera/servizio/fornitura);
- copia delle fatture o documenti equipollenti con apposto il timbro di annullamento (spesa rendicontata sul POR) e dei mezzi di pagamento;
- evidenziazione di eventuali entrate generate dall'utilizzo dei prodotti/risultati delle attività finanziate dal progetto;
- copia della documentazione attestante le procedure di affidamento di servizi e lavori e l'eventuale attivazione di contratti di collaborazione con altre imprese o enti.

La dichiarazione di spesa del beneficiario (v. Allegato n. 4) è accompagnata da una attestazione di responsabilità firmata dal rappresentante legale/RUP, il cui modello è allegato al presente Manuale (v. Allegato n.5).

Il beneficiario trasmette al RLdA l'attestazione di spesa allegando copia dei mandati debitamente quietanzati unitamente a copia della documentazione giustificativa delle spese (fatture quietanzate o ogni altro documento di valore probatorio equivalente), unitamente ad una relazione del RUP dalla quale risulti che l'operazione avanza regolarmente nella attuazione, conformemente alle disposizioni e alla tempistica (cronogramma) previste dall'avviso pubblico e/o fissata dal provvedimento di concessione/convenzione/delega; che le spese dichiarate sono state effettivamente sostenute durante il periodo di ammissibilità stabilito dalla Decisione (CE) di approvazione del PO FESR 2007.2013 e reso noto dalla Regione con l'atto di concessione/convenzione/delega; che le spese sono state sostenute nel rispetto delle normative vigenti in materia di appalti; nella stessa trasmissione il Beneficiario informa sulle procedure applicate per la verifica delle forniture di beni e servizi cofinanziati e sulla veridicità delle spese dichiarate.

B Erogazioni di aiuti ai beneficiari

B1. Le procedure per l'erogazione degli aiuti

Le procedure per l'erogazione degli aiuti sono stabilite dalla L.R. 29 maggio 2007, n. 2 e ss.mm.ii., e dalla specifica normativa di settore.

La Regione, pur non avendo fissato una normativa generale di carattere procedurale, attraverso le diverse Direttive ad oggi emanate ha stabilito che il contributo, se in conto capitale, possa essere erogato nelle seguenti forme:

- a saldo;
- a stati di avanzamento;
- a saldo con possibilità di anticipazione.

Per spese sostenute si intendono quelle che sono state effettivamente pagate. Per la dimostrazione della spesa l'impresa dovrà sempre trasmettere copia della documentazione (fatture, o documenti aventi forza contabile equivalente).

Nel caso dei servizi avanzati finanziati ai sensi del Regolamento (CE) n. 800/2008, la rendicontazione a stati di avanzamento, dovrà riguardare singoli servizi interamente conclusi.

L'erogazione a saldo è sempre condizionata alla presentazione dell'intera documentazione finale di spesa e di una relazione finale sul progetto, ed inoltre, secondo la specifica normativa, dalla asseverazione da parte di un tecnico abilitato o da sopralluogo di verifica del soggetto gestore.

B2. Le attestazioni di spesa dei beneficiari di aiuti

I beneficiari di aiuti, in base a quanto previsto dalle Direttive di attuazione, inoltrano all'OP o al Soggetto Attuatore (o al RLdA) le proprie attestazioni di spesa alle scadenze previste nell'avviso pubblico.

La dichiarazione di spesa (l'Allegato n. 6 riporta uno schema di massima) comprende l'attestazione di responsabilità con la quale il beneficiario conferma le informazioni minime di seguito indicate:

- quadro riassuntivo delle spese, organizzate utilizzando uno schema coerente con l'articolazione del progetto relativamente alle differenti voci di costo;
- elenco analitico delle singole spese (con le opportune informazioni riferite a: tipo di prestazione e riconducibilità alla voce di spesa pertinente, data e modalità di pagamento ivi inclusi gli estremi delle fatture o documenti equipollenti, estremi del prestatore d'opera/servizio/fornitura);
- copia delle fatture o documenti equipollenti e dei mezzi di pagamento;
- copia della documentazione attestante l'eventuale attivazione di contratti di collaborazione con altre imprese o enti;
- eventuali informazioni aggiuntive specificamente richieste dalle Direttive di attuazione e dall'Avviso Pubblico.

Il beneficiario conserva copia di ogni attestazione di spesa e dei documenti giustificativi nel proprio fascicolo di operazione.

Nell'Avviso pubblico di attuazione della Linea di Attività pertinente sono inseriti i formulari per le attestazioni di spesa dei beneficiari.

Il RLdA effettua la registrazione contabile di tutti gli atti e transazioni relativi alla operazione, sia quelli relativi ai trasferimenti regionali effettuati, sia quelli relativi ai pagamenti attestati dai beneficiari, vigilando sul rispetto da parte del beneficiario di tutte le clausole del Disciplinare.

Il RLdA è tenuto alla applicazione della Pista di controllo mediante l'aggiornamento sia della parte relativa alla documentazione sui controlli (giustificativi di spesa, check list e verbali) sia della scheda concernente tutte le transazioni finanziarie del beneficiario, necessarie alla tracciabilità della spesa certificata alla Commissione Europea e al MEF-IGRUE.

La documentazione dell'attività del RLdA è conservata nel Fascicolo di LdA.

2.4.2 Controlli di I livello

Le modalità, i processi decisionali, l'architettura delle strutture, i responsabili e l'oggetto dei controlli di I livello sono stabilite e illustrate nel Manuale dei controlli di I livello dell'AdG del PO FESR.

2.4.3 Le attestazioni di spesa dei RLdA

La gestione della spesa regionale è affidata ai dirigenti Responsabili di Linea di Attività ai quali compete autorizzare i pagamenti e procedere alla chiusura dei conti, compilare e trasmettere le proprie dichiarazioni di spesa ai fini della loro certificazione, dopo i controlli documentali di I livello sulle spese dichiarate dai beneficiari e sulle procedure di gestione (per le operazioni a titolarità sono effettuati dall'ufficio controlli).

Il RLdA, espletato il controllo documentale direttamente o tramite la struttura deputata esterna al proprio ufficio, in assenza di criticità, autorizza i pagamenti, consolida a livello di LdA le spese dichiarate dai beneficiari ed elabora, firma e trasmette, tramite il protocollo la propria Scheda di attestazione di spesa all'AdC²⁴ e all'AdG con tutti gli atti di supporto (Attestazioni di spesa dei beneficiari, *Check list* e verbali, elenco delle operazioni), con le seguenti modalità:

- I. posta elettronica certificata (PEC);
- II. posta elettronica con file allegati e firmati con firma digitale;
- III. forma cartacea (in via del tutto eccezionale, ad es. in caso di malfunzionamento della rete).²⁵

Tale attività è espletata impiegando i modelli documentali elaborati dall'AdC e si integrerà per la parte documentativa con l'inserimento delle informazioni sui controlli nel sistema informativo di monitoraggio; questo adempimento consentirà di ridurre al minimo o del tutto l'invio della documentazione amministrativo-contabile cartacea, e renderà correntemente visionabile la stessa all'AdC e alle altre Autorità.

Il sistema informativo prevede infatti il caricamento di tutta la documentazione contabile in formati digitali (immagine, pdf e o altri).

L'Autorità di certificazione riceve le attestazioni di spesa alle scadenze periodiche che consentano ad essa la presentazione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento nei termini stabiliti, al Ministero dell'Economia e Finanze-IGRUE.

I termini per la presentazione delle dichiarazioni dei RLdA sono così stabiliti:

- 10 febbraio
- 10 aprile
- 10 luglio
- 10 ottobre
- 10 dicembre

In occasione di ogni scadenza, l'Autorità di Gestione accompagna le dichiarazioni dei RLdA con una propria Attestazione, (secondo il modello contenuto nell'Allegato I del Manuale delle procedure per la certificazione della spesa con la quale essa certifica che: *i*) le spese sono conformi ai criteri di ammissibilità; *ii*) sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del Programma Operativo; *iii*) le operazioni sono state svolte in conformità agli obiettivi previsti dalla Decisione di approvazione del Programma Operativo e a norma dei Regolamenti comunitari sui fondi strutturali; *iv*) tutte le operazioni che hanno prodotto spese attestatae sono state controllate a norma dell'articolo 60, paragrafo 1, lettera b, del

²⁴ Allegato A all'Attestazione del Responsabile di Linea+ al Manuale delle procedure per la certificazione della spesa

²⁵ Manuale delle procedure per la certificazione della spesa

Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dell'articolo 13, paragrafi 2 e 5, del Regolamento (CE) n. 1828/2006 (controllo di primo livello).

L'Autorità di Gestione, infine, assevera il rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento (art. 86 Reg. 1083/06) e invia all'Autorità di Certificazione, di norma una volta all'anno, un resoconto sulle proprie attività di controllo con le informazioni sugli indicatori individuati per dimostrare il funzionamento del sistema.

Nel resoconto sono indicati l'elenco dei controlli effettuati, la copertura, le irregolarità rilevate, la tipologia, le correzioni apportate, le azioni di *follow-up* richieste e il tasso di errore.²⁶

Per altri dettagli sugli adempimenti connessi alla certificazione delle spese, si rinvia al Manuale delle procedure dell'AdC.

2.4.4 Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico

Il Monitoraggio è l'attività costante di verifica e controllo dello stato di evoluzione di un dato fenomeno, attraverso l'osservazione periodica di alcuni caratteri ben identificati (indicatori) che ne rilevino sinteticamente l'andamento nel tempo e ne suggeriscano possibili esiti e sviluppi. Con riferimento agli investimenti pubblici, il monitoraggio è la rilevazione periodica di informazioni sull'avanzamento di Programmi e progetti, in termini di utilizzo delle risorse finanziarie (monitoraggio finanziario), espletamento di procedure amministrative o fasi progettuali (monitoraggio procedurale), realizzazione concreta di attività e conseguimento di obiettivi (monitoraggio fisico).

Nell'ambito dell'attuale ciclo di programmazione comunitaria e coerentemente con gli obiettivi del Quadro Strategico Nazionale 2007/2013, che prevedono l'unificazione della programmazione regionale comunitaria con quella nazionale, la Regione Autonoma della Sardegna si è dotata di un sistema informatico per il monitoraggio unitario, denominato SMEC. Il sistema SMEC trasmette i dati di monitoraggio al sistema centrale Monit2007 del MEF-IGRUE attraverso servizi *web* di colloquio. Le informazioni sono validate a livello di Linea di Attività dai RLdA e, a livello di Programma operativo, dall'AdG, a scadenze bimestrali prestabilite dal MEF-IGRUE e secondo la tempistica indicata in elenco. Procedure straordinarie di validazione possono essere disposte sulla base di specifiche esigenze delle Amministrazioni responsabili e vengono adeguatamente e tempestivamente comunicate a tutti i soggetti coinvolti.

I termini per la validazione bimestrale sono di seguito elencati:

- entro il 23 marzo per il primo bimestre gennaio-febbraio (di ogni anno);
- entro il 23 maggio per il secondo bimestre marzo-aprile (di ogni anno);
- entro il 23 luglio per il terzo bimestre maggio-giugno (di ogni anno);
- entro il 23 settembre per il quarto bimestre luglio-agosto (di ogni anno);
- entro il 23 novembre per il quinto bimestre settembre-ottobre (di ogni anno);
- entro il 23 gennaio dell'anno successivo per il sesto bimestre novembre-dicembre (di ogni anno).

Le modalità, le procedure e gli adempimenti di monitoraggio in capo ai soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma, sono illustrati nel Manuale Utente del Sistema SMEC.

²⁶ Manuale delle procedure per la certificazione della spesa (Sezione Allegati).

2.5. Sezione n. 5 - La Chiusura dell'operazione e la gestione delle economie

2.5.1 La chiusura dell'operazione

Entro un congruo termine²⁷ dalla data dell'ultimo pagamento quietanzato relativo all'operazione cofinanziata, il Beneficiario/Responsabile del Procedimento, assieme all'attestazione di responsabilità deve trasmettere al Responsabile di Linea di Attività la Dichiarazione di chiusura dell'operazione sul modello Allegato n.7 contenente:

- la conferma e/o la rettifica di tutti i dati di monitoraggio finanziario, procedurale, e fisico relativi all'operazione, presenti sul Sistema informativo regionale;
- gli estremi dell'atto di approvazione del quadro economico finale dell'operazione e le eventuali economie accertate rispetto al finanziamento concesso. In caso di economie accertate: *i)* la dichiarazione relativa all'avvio delle procedure restituzione delle somme (secondo modalità da concordare con il Responsabile di Linea di Attività), ovvero *ii)* la richiesta al Responsabile di Linea di Attività di autorizzazione all'utilizzo delle economie stesse.

2.5.2 Gestione delle economie

Nell'attuazione delle operazioni cofinanziate dal Programma Operativo FESR 2007-2013 della Regione Sardegna IdG, ai fini di ottimizzare la capacità di utilizzo dei contributi concessi ai beneficiari, in coerenza con le finalità e i Criteri di Selezione propri delle Linee di Attività del Programma Operativo Regionale definisce i propri orientamenti in materia di utilizzo delle economie di gara riadattandoli ai profondi mutamenti normativi intervenuti in materia di appalti pubblici.

Per il passato questo tema è stato oggetto della Circolare 25 maggio 2005, n.3514 dell'Assessorato alla Programmazione - Centro Regionale di Programmazione che è superata a causa della intervenuta normativa.

Allo stato attuale, la situazione normativa nazionale in tema di utilizzo delle economie derivanti da ribassi d'asta (o economie di gara) è rappresentata da:

- D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"
- DPR 5 ottobre 2010 n. 207 . Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs 12 aprile 2006, n.163 recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"
- L. 12 luglio 2011, n. 106, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 13 maggio 2011, n. 70, concernente Semestre Europeo . Prime disposizioni urgenti per l'economia;

In generale si può affermare che l'utilizzo delle economie da ribasso d'asta va ricondotto alle situazioni disciplinate nell'art. 132 del Codice dei contratti pubblici, riguardanti le varianti in corso d'opera, così come definite nel comma 1, dalla lett. a) alla lett. d) e nel comma 3.

Conseguentemente, in tema di utilizzo di economie nella esecuzione delle operazioni del POR, si sintetizzano le norme applicabili:

²⁷ Il termine è stabilito dall'atto di delega/concessione di finanziamento.

1. Condizione necessaria per l'ammissibilità a rendicontazione nel PO delle spese per varianti in corso d'opera, sostenute ricorrendo alle economie di gara, è che esse siano originate da uno dei seguenti motivi (art. 132, comma 1):
 - esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
 - cause imprevedute e imprevedibili accertate nei modi stabiliti dal regolamento, o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento della progettazione che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità dell'opera o di sue parti e sempre che non alterino l'impostazione progettuale;
 - presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni sui quali si interviene verificatisi in corso d'opera, o di rinvenimenti impreveduti o non prevedibili nella fase progettuale;
 - nei casi previsti dall'articolo 1664, comma 2, del codice civile.
2. Secondo le modalità operative descritte all'art. 161 comma 10 del Regolamento, ove consentita, è ammessa la copertura delle spese con utilizzo delle economie derivanti da ribassi d'asta per variazioni al progetto approvato finalizzate al miglioramento dell'opera e alla sua funzionalità, sempreché non comportino modifiche sostanziali e siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto. L'importo in aumento relativo a tali varianti non può superare il 5% (per cento) dell'importo originario del contratto e deve trovare copertura nella somma stanziata per l'esecuzione dell'opera al netto del 50% (per cento) dei ribassi d'asta conseguiti (art. 132, comma 3, secondo periodo del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.) in sede di gara.
3. Il rispetto dei requisiti oggettivi delle variazioni di cui al sopra citato art. 132, e la necessaria coerenza con gli obiettivi operativi della Linea di attività nella quale ricade l'operazione, escludono espressamente la possibilità di realizzare con le economie di gara opere diverse da quelle finanziate con il PO FESR 2007-2013; peraltro detti interventi aggiuntivi non individuati con procedura di evidenza pubblica e nel rispetto dei Criteri di Selezione non fornirebbero automaticamente alcuna garanzia di ammissibilità al POR e le spese conseguenti non potrebbero in alcun modo essere certificate alla UE.
4. La possibilità di rendicontare lavori/servizi/forniture complementari unitamente a quelli dell'opera principale originariamente finanziata si può verificare esclusivamente quando ricorrano le condizioni espressamente indicate nel D.Lgs. 163/2006, art. 57, comma 3 lett. b) e comma 5 lett. a) e b), quando è consentita la procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara. Infatti, nelle altre fattispecie si tratterebbe di nuove operazioni che necessiterebbero di apposita attività di selezione/programmazione.
5. Oltre a quanto detto, sono da ritenersi complementari soltanto quelle opere che da un punto di vista tecnico-costruttivo rappresentino una integrazione dell'opera principale saldandosi inscindibilmente con essa, sì da giustificarne l'affidamento e la relativa responsabilità realizzativa ad un unico costruttore.
In questo senso non sono ammissibili a rendicontazione all'interno dell'opera finanziata i lavori complementari extracontrattuali aventi una propria individualità distinta da quella dell'opera principale.
6. Possono essere utilizzate economie di gara per quei lavori in economia resi necessari esclusivamente da esigenze imprevedute non dovute ad errori o omissioni progettuali, emerse in interventi più ampi in corso di realizzazione, sopraggiunte nell'ambito di interventi per i quali non è stato disposto un accantonamento per lavori in economia.

7. Per l'utilizzo delle economie il beneficiario è tenuto a richiedere la preventiva autorizzazione del Responsabile della Linea di Attività per importi inferiori o pari a euro 200.000; per importi superiori a euro 200.000 è necessaria la preventiva autorizzazione del Responsabile della Linea di Attività previo assenso dell'AdG
8. Le economie di cui non viene autorizzato l'utilizzo e le parti di economie non utilizzabili/utilizzate, dovrebbero automaticamente di nuovo confluire nella dotazione della LdA per essere riprogrammate. Di conseguenza, eventuali cosiddetti "progetti di completamento", in quanto progetti a sé stanti in grado di costituire integrazione o azione sinergica con i progetti finanziati e realizzati con le risorse del Programma, costituiscono a tutti gli effetti nuove operazioni finanziate dal PO e perciò possono essere attuati e presentati a rendicontazione esclusivamente in modalità autonoma e se in grado di soddisfare tutti i requisiti procedurali del POR (selezione/atto di programmazione specifico, nel rispetto dei criteri di selezione, verifica di coerenza da parte dell'AdG, monitoraggio, ecc.) e nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali. Le economie da riprogrammare potrebbero anche andare in questa direzione, eventualmente con obiettivi premiali nei riguardi delle operazioni più performanti dal punto di vista del rispetto dei cronoprogrammi e della celerità della spesa.

2.6. Sezione n. 6 - Previsioni di spesa

In una logica di programmazione dei flussi finanziari a carico del bilancio della Unione Europea e dello Stato, l'art. 58 del Reg. (CE) 1083/2006 e il PO FESR 2007-2013 hanno posto in essere una procedura che consente la previsione dell'ammontare complessivo delle domande di pagamento che l'AdC intende presentare al 31 dicembre dell'anno in corso e dell'anno successivo.

In particolare, il MEF entro il 30 aprile di ogni anno trasmette alla Commissione le previsioni di domande di pagamento relative all'esercizio in corso ed a quello successivo, utilizzando il sistema SFC 2007-2013.

A tal fine i Responsabili di Linea di Attività devono far pervenire all'AdG, entro il 15 marzo di ogni anno, le previsioni relative alle proprie linee di Attività per il successivo invio all'AdC entro il 30 marzo (Allegato n.8).

Le previsioni saranno motivate ed evidenzieranno anche, per ciascuna linea di Attività:

- l'importo delle operazioni che hanno ottenuto l'impegno di spesa giuridicamente vincolante della Regione;
- l'importo delle operazioni che hanno determinato l'impegno giuridicamente vincolante dei beneficiari;
- il numero, l'importo e lo stato degli *iter* di attuazione che, sotto forma di schemi di Avvisi pubblici, sono in corso di predisposizione.

L'AdG verifica i dati ricevuti e procede ad una aggregazione per Asse e alla compilazione di uno specifico modello fornito dal MEF nel quale sono indicati, per l'anno corrente e per il successivo, le previsioni di spesa complessive e quelle a valere sui fondi strutturali che cofinanziano l'intervento.

Prima dell'invio ufficiale, da parte dell'AdC, quest'ultima procede ad una verifica di coerenza delle previsioni con piani finanziari e con i vincoli posti dalla regola dell' $N+2$. Dell'eventuale accertamento negativo viene tempestivamente informata l'AdG.

L'AdG periodicamente (nell'ambito delle riunioni del CdS, per la verifica del rispetto della regola dell' $N+2$), chiede ai RLdA le previsioni di spesa e le analizza al fine di monitorare lo stato di avanzamento degli interventi del POR FESR.

• **3. ALLEGATI**

- Allegato 1 - Modello di richiesta del parere di coerenza e regolarità programmatica
- Allegato 2 - Modello di parere di coerenza e regolarità programmatica
- Allegato 2bis: Check list per la verifica delle condizioni e obiettivi del Programma operativo relativi alla fase di pre-pubblicazione di un bando/procedura di attivazione
- Allegato 3 - Modello di Disciplinare recante adempimenti per i beneficiari di operazioni (lavori, servizi e forniture) finanziate e/o rendicontate nell'ambito del PO FESR 2007-2013 e della Programmazione Unitaria
- Allegato 3bis - Modello di Disciplinare per il Responsabile Unico del Procedimento - operazioni a titolarità regionale
- Allegato 3ter - Modello di Disciplinare recante adempimenti per i beneficiari di aiuti di stato nell'ambito del PO FESR 2007-2013 e della Programmazione Unitaria
- Allegato 4 - Modello di Dichiarazione di spesa del beneficiario (lavori, servizi e forniture)
- Allegato 5 - Modello di Attestazione di responsabilità del beneficiario (lavori, servizi e forniture)
- Allegato 6 - Modello di Dichiarazione di spesa e Attestazione di responsabilità del beneficiario (aiuti)
- Allegato 7 - Modello di Dichiarazione di chiusura dell'operazione (lavori, servizi e forniture)
- Allegato 8 - Modello di nota per acquisire le previsioni di domanda di pagamento della Linea di Attività
- Allegato 9 - Modello di cronogramma di esecuzione dell'operazione
- Allegato 10 - Scheda di monitoraggio (lavori, servizi e forniture)
- Allegato 11 - Quadro normativo ed elementi minimi da considerare per una convenzione con l'Organismo Intermedio
- Allegato 12 . Check list per la verifica dell'ammissibilità al Programma Operativo
- Allegato 13 . Modello di Pista di controllo per operazioni a regia regionale
- Allegato 14 . Modello di Pista di controllo per operazioni a titolarità regionale
- Allegato 15 . Modello di Pista di controllo per aiuti

4. APPENDICE

- APPENDICE A - Pista di controllo: modalità di implementazione e tenuta (documentazione finanziaria, procedurale e dei controlli - fascicoli di operazione) (Art. 15 Reg. 1828/06)

- APPENDICE B - Linee guida per la ammissibilità della spesa
- APPENDICE C - Nota informativa sulle semplificazioni per la rendicontazione introdotte dal Reg. (CE) 397/09
- APPENDICE D - Linee guida per il calcolo della spesa ammissibile relativamente ai progetti generatori di entrate
- APPENDICE E - Linee Guida Informazione e Pubblicità
- APPENDICE F - Circolari emanate dall'AdG
- APPENDICE G - Glossario
- APPENDICE H -- Criteri di selezione