



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO
DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

MANUALE DELLE PROCEDURE PER LE VERIFICHE DI GESTIONE (art. 125, commi 4 e 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013)

<i>Versione</i>	<i>Descrizione della revisione</i>	<i>Data Emissione</i>
1.0	Prima stesura	30/11/2016
1.1	Seconda stesura	30/05/2017
1.2	Terza stesura	01/09/2017
1.3	Quarta stesura	08/03/2019



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO
DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

INDICE

Premessa	1
1. Quadro normativo di riferimento per la programmazione 2014-2020 in materia di verifiche di gestione	5
1.1. Quadro normativo a livello comunitario.....	5
1.2. Quadro normativo a livello nazionale.....	8
2. Il sistema di controllo per le verifiche di gestione (1° livello)	10
2.1. Organizzazione del sistema di controllo del POR FESR RAS 2014-2020	11
2.2. Tipologia delle verifiche	13
2.3. Modalità e tempistica di esecuzione delle verifiche di gestione	17
2.4. Verifiche amministrative (desk).....	20
2.5. Verifiche sul posto (Verifiche in loco)	29
2.6. Reporting	32
2.7. Conclusione ed esiti delle Verifiche amministrative.....	45
2.8. Il campionamento - Analisi dei rischi e metodologia di campionamento	46
2.9. I controlli sulla stabilità delle operazioni	56
2.10. I controlli sulle opzioni di semplificazione dei costi.....	57
2.11. I controlli delle operazioni delegate ad Organismi Intermedi	60
2.12. Attestazione delle spese	62
2.13. Procedure per la redazione della dichiarazione di affidabilità di Gestione e per la redazione del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabili e dei controlli effettuati	63
2.14. Esiti dei controlli effettuati	75
3. Irregolarità e comunicazione OLAF	76
3.1. Definizioni e soggetti coinvolti.....	76
3.2. Soglia di rilevazione delle irregolarità.....	77
3.3. Il processo di segnalazione delle Irregolarità/Frodi.....	78
3.4. La gestione dei Recuperi.....	83
4. Informazione e pubblicità	85
5. La gestione dei rischi e le misure antifrode	86
6. Ammissibilità della spesa	97
7. Elenco degli strumenti di lavoro	104

II



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO
DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

8. Allegato A - I controlli sugli appalti pubblici secondo la nuova normativa sugli appalti 106	
9. Allegato B - I controlli sugli appalti pubblici secondo la vecchia normativa – Dlgs n.163/2006.....	115
10. Allegato C - I controlli sui regimi di aiuto	122
11. Allegato D - I controlli sugli Strumenti Finanziari	126
12. Allegato E - I controlli su progetti generatori di entrate	130



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO
DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

UE	Unione Europea
CE	Commissione Europea
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
FESR	Fondo Europeo Sviluppo Regionale
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
POR	Programma Operativo Regionale
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
CdS	Comitato di Sorveglianza
AdG	Autorità di Gestione
AdA	Autorità di Certificazione
AdC	Autorità di Audit
AdF	Accordo di Finanziamento
RdA	Responsabile di azione / sub-azione
UC	Unità di Controllo istituita per ogni DG degli Assessorati
UC1L	Ufficio Controlli 1° Livello
AT	Assistenza Tecnica
RDC	Regolamento recante Disposizioni Comuni
RD	Regolamento Delegato
RE	Regolamento di Esecuzione
COLAF	Comitato per la Lotta contro le Frodi Comunitarie
OLAF	European Commission – European Anti – Fraud Office Commissione Europea – Ufficio Europeo per la lotta antifrode
EGESIF	Expert Group on European Structural and Investment Funds Gruppo di esperti della Commissione Europea sui Fondi SIE
COCOF	Comitato di Coordinamento dei Fondi
DG	Direzione Generale
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
SF	Strumenti Finanziari
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DD	Decreto Dirigenziale
DR	Domanda di rimborso (Dichiarazione di Spesa) del Beneficiario
OI	Organismo Intermedio
AU	Autorità Urbane
UCS	Unità di Costo Standard



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO
DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Premessa

Il processo di revisione dei Fondi Strutturali e le disposizioni normative che regolano il periodo di programmazione 2014-2020 hanno apportato importanti innovazioni in relazione alle attività di attuazione, gestione e controllo dei Fondi SIE.

Le modalità di attuazione e di impiego dei Fondi SIE, riguardanti in particolare la sorveglianza, la predisposizione di relazioni, la valutazione, la gestione e il controllo, devono rispettare il principio di una sana gestione finanziaria, vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia (art. 30 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012), nonché, il principio di proporzionalità, trasparenza e non discriminazione. Secondo il principio dell'economia, le risorse impiegate nella realizzazione delle suindicate attività devono essere messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore. Secondo il principio dell'efficienza, deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti. Secondo il principio dell'efficacia, gli obiettivi specifici fissati devono essere raggiunti e devono essere conseguiti i risultati attesi.

Le innovazioni apportate dalle nuove disposizioni comunitarie per la programmazione 2014–2020, puntano a:

- garantire la conformità dell'Autorità di Gestione (di seguito AdG) e dell'Autorità di Certificazione (di seguito AdC), ai criteri definiti all'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 (relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza), mediante il rilascio, successivamente alla designazione delle stesse, di una relazione e di un parere da parte di un Organismo di audit indipendente (ovvero, l'Autorità di Audit o un altro organismo di diritto pubblico o privato con la necessaria capacità di audit, indipendente dall'Autorità di Gestione e, se del caso, dall'Autorità di Certificazione, che svolge il proprio lavoro tenendo conto degli standard in materia di audit accettati a livello internazionale), nonché, la notifica alla Commissione europea della data e della forma di designazione;
- rendere maggiormente trasparente e controllabile lo stato di avanzamento delle spese sostenute durante ciascun periodo contabile (che va dal 1° luglio al 30 giugno), nonché le attività di gestione e controllo svolte, mediante la presentazione alla CE entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo:
 - dei conti predisposti a cura dell'AdC, ai sensi dell'art. 126 (b) (c) del Reg. (UE) n. 1303/2013;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO
DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- della dichiarazione di gestione e della relazione annuale di sintesi predisposti a cura dell'AdG di cui all'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013 per il precedente periodo contabile;
- del Parere di audit e della Relazione di controllo annuale predisposti a cura dell'AdA (art. 127, paragrafo 5, primo comma, lettere a. e b.) che evidenzia le principali risultanze delle attività di audit svolte, comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo e le azioni correttive proposte e attuate, per il precedente periodo contabile.

Il manuale, nasce con l'intento di fornire un supporto operativo ai responsabili della realizzazione delle attività di verifica - coordinati, a tal fine, dall'Ufficio di controllo di 1° livello dell'Autorità di Gestione, per tutto quello che attiene alle attività finanziate dal POR Sardegna FESR 2014-2020, anche in conformità a quanto descritto nei Sistemi di Gestione e di Controllo.

La Giunta Regionale, con propria delibera, prenderà atto del SiGeCo e dei suoi allegati (Manuale, Check list) dando mandato all'AdG di approvare gli eventuali successivi aggiornamenti.

Le procedure riportate nel presente Manuale costituiscono la versione 1.3, riferita alla data del 08/03/2019; eventuali successive versioni saranno identificate con una numerazione progressiva ed indicheranno in premessa le modifiche intervenute rispetto alla versione precedente.

Le Modifiche effettuate rispondono principalmente alla esigenza di adeguare il presente Manuale a:

- l'aggiornamento delle check list;
- la nuova metodologia adottata per l'analisi dei rischi e il campionamento per le verifiche in loco;
- l'inserimento delle linee guida sull'utilizzazione del Sistema Arachne.

Le modifiche al Manuale sono curate direttamente dall'Autorità di Gestione attraverso l'Ufficio di controllo di 1° livello e saranno pubblicate sul sito "Sardegna Programmazione" con l'indicazione della versione aggiornata.

Il sistema dei controlli ivi delineato è in grado di garantire una metodologia univoca, trasparente nelle verifiche, con chiara definizione di ruoli, attività e responsabilità.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO
DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Per realizzare una gestione finanziaria sana è indispensabile attenersi ai principi di efficienza, efficacia, economicità ed etica pubblica oltre che al dettato dei Regolamenti Comunitari, normativa nazionale e regionale.

La metodologia adottata in ottemperanza al dettato dell'art. 125, commi 4 e 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è esplicitata nel presente Manuale, con particolare riguardo:

- all'individuazione puntuale sia dei soggetti sia dei rispettivi ruoli nel sistema dei controlli di primo livello;
- alla metodologia da utilizzare per lo svolgimento dell'attività di controllo;
- al rigoroso rispetto puntuale delle procedure e più in particolare fornire un supporto operativo per la realizzazione dei controlli di primo livello;
- all'utilizzo degli strumenti operativi messi a disposizione ed alla loro implementazione.

Struttura del Manuale – Guida alla lettura

Il Manuale è così strutturato:

Cap. 1: Quadro normativo di riferimento: La prima parte del Manuale ha un carattere introduttivo e descrittivo. In essa vengono riportate le principali norme di riferimento comunitarie e nazionali relative all'attività di verifica di gestione. Inoltre, è descritto il modello organizzativo dell'Autorità di Gestione, nonché i compiti che a essa competono e la loro sequenza logico-temporale.

Cap. 2: Sistema di controllo per le verifiche di Gestione: Nella parte centrale del Manuale sono analizzate tutte le fasi dell'attività di verifica di gestione, quali la valutazione dei rischi, le procedure di campionamento, l'esecuzione delle verifiche amministrative e delle verifiche sul posto delle operazioni. Infine, la sezione relativa all'esecuzione dell'attività di verifica di gestione presenta un'analisi dei principali rapporti prodotti dai controllori, con le indicazioni relative all'attività di *follow up*. Questa parte si conclude con l'analisi delle attività di reporting, ovvero di documentazione delle attività svolte e dei risultati delle verifiche di gestione, conformemente alla disciplina di riferimento.

Capitolo 3: Irregolarità: Il capitolo descrive le procedure da seguire in caso di irregolarità rilevate nel corso delle verifiche di gestione.

Capitoli 4 - 5: i capitoli descrivono nell'ordine le verifiche da eseguire per verificare gli obblighi regolamentari in materia di informazione e pubblicità, gli step operativi da eseguire per l'autovalutazione dei rischi.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO
DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Capitoli 6: Il capitolo descrive i riferimenti normativi comunitari e nazionali che stabiliscono le tipologie di spese ammissibili sul FESR.

Allegati

Il Manuale fornisce, in Allegato, i modelli di *checklist* per le verifiche di gestione, nonché modelli per il reporting. Sono inoltre riportate guide orientative aventi ad oggetto le verifiche su specifiche aree tematiche (Appalti secondo la nuova e la vecchia normativa, Aiuti, Strumenti finanziari e progetti generatori di entrate)



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO
DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

1. Quadro normativo di riferimento per la programmazione 2014-2020 in materia di verifiche di gestione

1.1. Quadro normativo a livello comunitario

Il quadro normativo comunitario, riferito alle attività di audit per il periodo di programmazione 2014-2020, trova la base giuridica nei seguenti Regolamenti elencati su base cronologica.

Tabella 1: Quadro normativo europeo

NORMATIVA COMUNITARIA
Reg. (UE) n. 2015/1076 della Commissione, del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio
Reg. (UE) n. 2015/1974 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio
Reg. (UE) n. 2015/1516 del 10 giugno 2015 che stabilisce, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione
Reg. (UE) n. 2015/1970 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Reg. (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la Strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
Decisione di esecuzione della Commissione europea del 29.10.2014 che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia CCI 2014IT16M8PA001
Reg. (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e organismi intermedi
Reg. (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari
Reg. (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
Reg. (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO
DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Reg. (UE) n. 522/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme dettagliate riguardo ai principi relativi alla selezione e alla gestione delle azioni innovative nel settore dello sviluppo urbano sostenibile che saranno sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale
Reg. (UE) n. 215/2014 della Commissione, del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei
Reg. (UE) n. 481/2014 della Commissione, del 4 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione
Reg. (UE) n. 480/2014 della Commissione del 03/03/2014 che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Reg. (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea
Reg. (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»
Reg. (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
Reg. (UE) n. 1300/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo di coesione e che abroga il Reg. (CE) n. 1084/2006 del Consiglio
Reg. (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Reg. (CE) n. 1080/2006 del Consiglio
Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO
DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 26 ottobre 2012
Reg. delegato (UE) n. 1268/2012 della Commissione del 29 ottobre 2012 recante le modalità di applicazione del Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione
Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Reg. (UE, Euratom) n. 1605/2012
Reg. (UE) n. 182/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 febbraio 2011, che stabilisce le regole e i principi generali relativi alle modalità di controllo da parte degli Stati membri dell'esercizio delle competenze di esecuzione attribuite alla Commissione

La Commissione europea, al fine di disciplinare in modo più puntuale l'organizzazione e il ruolo dell'Autorità di Audit, ha pubblicato, in attuazione dei Regolamenti sopra citati, le seguenti linee guida e note orientative.

Tabella 2: Linee guida e note orientative

LINEE GUIDA E NOTE ORIENTATIVE COMUNITARIE
<i>"Guidance on sampling methods for audit authorities Programming periods 2007-2013 and 2014-2020" versione draft del 12 novembre 2015</i>
<i>"Guidance on Audit Strategy for Member States - Programming period 2014-2020", EGESIF 14-0011-02 final del 27.08.2015</i>
<i>"Guidance for Member States on Annual Control Report and Audit Opinion", EGESIF 15-0002-02 final del 09.10.2015</i>
<i>"Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts", EGESIF 15-0017-01 del 06.07.2015</i>
<i>"Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato (Articolo 7 del regolamento FESR)" EGESIF 15-0010-01 del 18.05.2015</i>
<i>"Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione", EGESIF 14-0013 final del 18.12.14</i>
<i>"Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri", EGESIF 14-0010 final del 18.12.14</i>
<i>"Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate", EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014</i>
<i>"Guidance for Member States on management verifications", EGESIF 14-0012-02 final del 17.09.2015</i>
<i>"Guidance for Member States on Article 37 (2) CPR - Ex-ante assessment", EGESIF 14-0039 del 11.02.2015</i>
<i>"Guidance for practitioners on the avoidance of common errors in ESI Funded projects" EGESIF 14-0030 del 29.08.2014</i>
<i>"Guidance on drawing of Management declaration and Annual summary - Programming period 2014-2020", EGESIF 15-0008-01 del 04.06.2015</i>
<i>"Guidance for Member States on Audit on Accounts", EGESIF 15-0016-01 del 06.07.2015</i>
<i>"Guidance for Member States on preparation, examination and acceptance of accounts" EGESIF 15-0018-01 del 06.07.15</i>



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO
DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

"Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari", EGESIF 14-0017 del 06.10.2014
"Financial instruments in ESIF programmes 2014-2020 - A short reference guide for Managing Authorities", Ref. Ares(2014)2195942 del 02.07.2014
"Guidance for Member States on definition and use of repayable assistance in comparison to financial instruments and grants", EGESIF 15-0005-01 del 15.04.2015
"Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment", EGESIF 15-0006-01 del 08.06.2015
"Updated guidance on treatment of errors disclosed in the Annual Control Reports", EGESIF 15-0007 del 09/10/2015

1.2. Quadro normativo a livello nazionale

In conformità ai Regolamenti e agli orientamenti comunitari, il quadro normativo nazionale per il periodo di programmazione 2014-2020 trova la base giuridica nei seguenti riferimenti, elencati sulla base di un criterio cronologico.

Tabella 3: Quadro normativo nazionale

NORMATIVA NAZIONALE
Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato il 29 ottobre alla Commissione europea a chiusura del negoziato formale
Regolamento di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020
Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
Decreto Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 – Regolamento di esecuzione ed attuazione del 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
Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 - Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione
Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO
DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali

Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 - Disposizioni per la realizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell’articolo 4, comma 4, lettera c, della legge 15 marzo 1997, n. 59

A livello nazionale sono stati predisposti documenti di riferimento finalizzati a orientare l’Autorità di Audit nella definizione di assetti organizzativi e di modalità di funzionamento ottimali.

Tabella 4: Altri documenti nazionali di interesse

Altri documenti nazionali di interesse
Circolare IGRUE “Strutture di Gestione e di Audit per i programmi UE 2014-2020” (prot. n. 56513 del 3/07/2014)
Circolare IGRUE “Procedura per il rilascio del Parere sulla designazione delle Autorità di Audit dei programmi UE 2014-2020” (prot. n. 47832 del 30 maggio 2014)
Documento di Valutazione dei Criteri di Designazione dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione, versione 1.1 del 18 settembre 2015
Schema Strategia di Audit, versione 1 del 26 novembre 2015

2. Il sistema di controllo per le verifiche di gestione (1° livello)

L'Autorità di Gestione, a norma dell'art. 125 del RDC, ha la responsabilità della gestione e dell'attuazione dei programmi secondo il principio della sana gestione finanziaria. Più in particolare, essa, in base al disposto regolamentare, è tenuta a:

- preparare la dichiarazione di affidabilità sui conti relativi alla spesa sostenuta e presentata alla Commissione per il rimborso;
- preparare la sintesi annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli eseguiti;
- verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano forniti e che le spese dichiarate dai beneficiari per le operazioni siano state pagate e che tali spese siano conformi alle norme vigenti, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- garantire una pista di controllo adeguata;
- istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi alle operazioni, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni.

Tra le funzioni proprie e prioritarie attribuite all'AdG vi è quella di valutare e accertare, attraverso meccanismi codificati di verifica, l'ammissibilità della spesa rendicontata alla Commissione Europea, sulla base dei principi di effettività, legittimità e documentabilità: si fa riferimento alle cosiddette verifiche di gestione (o controlli di I livello), da esercitare in concomitanza con la gestione del Programma e dirette a verificare sia la corretta esecuzione delle operazioni e delle spese dichiarate dai Beneficiari, sia la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali in materia di aiuti di stato, di ambiente, pari opportunità e non discriminazione, sia il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti, oltre che degli obblighi in materia di informazione e di pubblicità.

Rispetto alle funzioni ed alle responsabilità in materia di controllo, attribuite ai diversi soggetti che partecipano alla gestione/attuazione del Programma operativo, nel proseguo si farà riferimento agli adempimenti, alle procedure e agli strumenti messi a disposizione, cui tali soggetti faranno riferimento per lo svolgimento delle verifiche di gestione, nel rispetto delle prescrizioni regolamentari e in considerazione delle ulteriori indicazioni fornite dalla Commissione europea, con il documento Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (*EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015*).



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

2.1. *Organizzazione del sistema di controllo del POR FESR RAS 2014-2020*

All'interno del POR FESR 2014-2020 RAS, le verifiche di gestione del POR Sardegna FESR 14-20, che ai sensi dell'art. 125.4 e 5 del RDC, includono le verifiche amministrative rispetto a ciascuna Domanda di rimborso (Dichiarazione di Spesa) e le verifiche sul posto, sono svolte dall'Ufficio Controllo di 1° livello, istituito presso il CRP, all'interno dell'AdG, con il supporto di un'Assistenza tecnica esterna e della struttura interna di supporto presso gli Assessorati competenti.

Nell'ambito dell'organizzazione del Centro Regionale di Programmazione, e nel rispetto della Legge n.31/1998, il Gruppo di lavoro per i controlli di I livello, irregolarità e misure antifrode ed il relativo Responsabile è funzionalmente separato dal Gruppo di lavoro dell'Autorità di Gestione, nonché dalla persona designata come Autorità di Gestione.

L'organizzazione dell'AdG prevede che l'attività di controllo di I livello sia coordinata a livello centrale dall'**Ufficio di Controllo di I livello – CRP (UC1L)**, costituito presso la stessa Autorità di Gestione.

Per il corretto adempimento delle prescrizioni regolamentari in materia di controlli ex art. 125 del RDC, commi 4, 5 e 6, l'ufficio di Controllo si avvale:

- della **struttura interna di supporto**, composta da figure Senior e Junior appositamente selezionate;
- dell'**Assistenza tecnica (AT)** ai controlli di I livello (esterna).

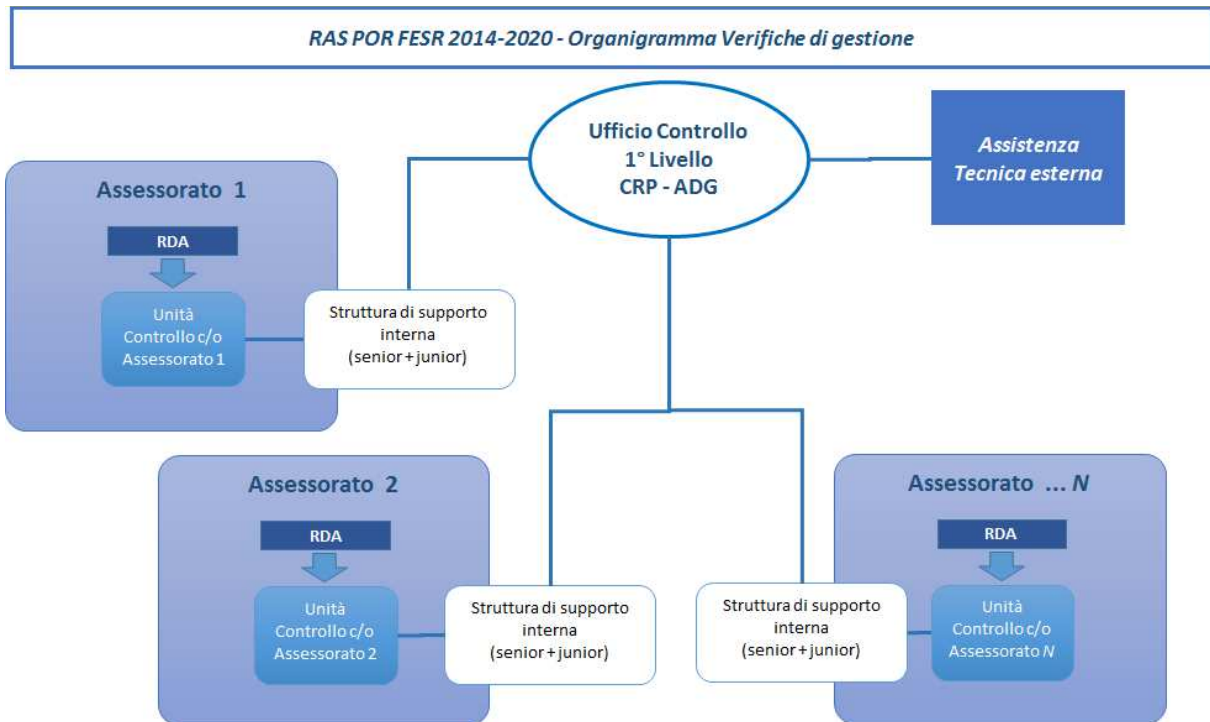
Le suddette funzioni possono essere così graficamente sintetizzate:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione



I singoli **Responsabili di Azione/sub-azione (RdA)**, ai fini dell'effettuazione delle verifiche ex art. 125.4.a e 125.5.a, del RDC, rendono disponibile, anche per il tramite dell'*Unità di Controllo (UC)*, istituita presso ogni Assessorato competente, la documentazione relativa all'operazione. In particolare, saranno resi disponibili:

- la procedura di attivazione dell'operazione (procedura di individuazione o selezione del beneficiario dell'operazione);
- la procedura di attuazione (aggiudicazione o altra procedura ad evidenza pubblica oltre alla documentazione amministrativa e contabile inerente la spesa).

L'**unità di controllo (UC)** individuata presso ciascun Assessorato, verificata la completezza del fascicolo, trasmette all'Ufficio Controlli di 1° Livello, la richiesta di effettuazione della verifica di gestione. Le Unità di controllo, costituite da uno o più referenti, garantiscono la raccolta di tutte le informazioni necessarie alla pianificazione e esecuzione delle verifiche di gestione, verificando la completezza e la correttezza della documentazione predisposta dai beneficiari per le operazioni da sottoporre a verifica.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

L'Ufficio di controllo di I livello, anche per il tramite dell'**AT e della struttura interna di supporto**, organizza e svolge le verifiche di gestione (amministrative e sul posto), ne convalida gli esiti, documentati in specifiche check list e report che, a seguito della convalida stessa, diventano visibili alla struttura del Responsabile di Azione/sub – azione il quale potrà procedere con la predisposizione dell'attestazione di spesa, contenente l'elenco dei pagamenti certificabili.

I controlli sulle operazioni attuate per il tramite di Organismi Intermedi e Autorità Urbane, qualora delegati, saranno svolti dall'Organismo stesso. L'OI/AU, a tal fine, dovrà dotarsi di una organizzazione interna adeguata, adottando la medesima metodologia e gli strumenti previsti nel presente manuale.

L'ufficio Controllo di I livello presso il CRP eserciterà la funzione di supervisione mediante controlli sul sistema di verifica attuato dall'OI/AU, compresa la ri-esecuzione a campione dei controlli effettuati sulle singole operazioni gestite da tali Organismi.

Qualora l'Autorità di Gestione sia anche un beneficiario (di cui all'art. 125, paragrafo 4 e 5 del Reg. CE 1303/2013) le verifiche sono svolte, garantendo la separazione funzionale e gerarchica, dal Gruppo di lavoro per i controlli di I livello del CRP, con l'eccezione delle operazioni in cui vi possa essere un conflitto di interessi diretto (ad esempio contratti di Assistenza Tecnica per lo svolgimento di attività di controllo di I livello), per le quali le verifiche di gestione saranno effettuate da un soggetto terzo specificamente individuato.

Per le operazioni a gestione diretta degli OI/AU, i controlli di primo livello saranno svolti dall'Ufficio controlli di I livello del CRP.

2.2. Tipologia delle verifiche

Il Reg. 1303/2013, all'art 125 comma 5, in riferimento alla gestione e controllo del programma, elenca le tipologie di verifica che l'AdG è tenuta a condurre, nel rispetto del principio di una sana gestione finanziaria; le verifiche di gestione fanno dunque parte del sistema di controllo interno di qualsiasi organizzazione ben gestita e consistono in controlli effettuati all'interno della stessa struttura di gestione per garantire il corretto svolgimento dei processi di cui l'AdG è responsabile.

Si tratta in sostanza di **controlli da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento** e diretti ad accertare la corretta esecuzione delle operazioni. Tali verifiche, **propedeutiche alla presentazione da parte**



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

dell'AdG della dichiarazione di spesa del Programma, si distinguono dagli ulteriori controlli che saranno effettuati rispettivamente dall'AdC e dall'AdA.

Il focus delle verifiche, si riferisce a tre aree principali di controllo:

- aspetti amministrativi – conformità alle norme;
- aspetti finanziari – regolarità finanziaria;
- aspetti tecnici e fisici delle operazioni – regolarità dell'esecuzione.

Le verifiche devono consentire di accertare:

- che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- che le spese dichiarate siano pagate in conformità al diritto applicabile;
- che le domande di rimborso (Dichiarazione di spesa) del Beneficiario siano corrette;
- che le operazioni e le spese siano conformi alle norme nazionali e comunitarie;
- che sia evitato il doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e/o comunitari ovvero attraverso altri periodi di Programmazione.

Gli accertamenti in oggetto si svolgeranno, come disposto all'art 125, con distinte modalità, prevedendosi **verifiche amministrative sul totale** delle **Domande di Rimborso (Dichiarazione di spesa)** dei Beneficiari e **verifiche sul posto delle operazioni da effettuarsi su base campionaria**.

All'AdG e ai soggetti preposti ai controlli di I livello spetta, quindi, l'implementazione di un sistema di controlli che comprenda:

- **verifiche amministrative (già controlli Desk)**, propedeutiche alla certificazione della spesa da parte dell'AdC, di natura documentale, aventi per oggetto di controllo la fase della selezione/individuazione dell'operazione, del finanziamento, dell'attuazione degli interventi, della rendicontazione della spesa. Tali controlli comprendono un esame completo dei documenti giustificativi e sono condotti sulla totalità delle domande di rimborso intermedie e finali presentate dai beneficiari;
- **verifiche sul posto (già controlli in loco)**, effettuati su base campionaria, finalizzati ad accertare l'effettività e la correttezza della spesa, nonché a completare la verifica di alcuni elementi che non possono essere accertati a livello desk e dunque la corretta esecuzione dei lavori, delle opere e dei beni finanziati, realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel rispetto di termini e condizioni previste, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità e l'esame della documentazione di spesa e contabile in originale relativa alle domande di rimborso presentate;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- **controlli di sistema** su Organismi Intermedi, Autorità Urbane, Società in House e Soggetti Attuatori, diretti a verificare le attività di definizione ed implementazione delle procedure necessarie a garantire il corretto funzionamento del sistema dei controlli di primo livello ai diversi livelli di responsabilità e delega.

Rientra nelle attività proprie delle verifiche di gestione anche l'accertamento, durante l'attuazione del Programma:

- dell'esistenza di idonee procedure volte ad assicurare che tutta la documentazione tecnico-amministrativa e pertinente a spese e pagamenti specifici venga conservata in maniera adeguata;
- della registrazione della corretta localizzazione della documentazione;
- della possibilità di accesso ai documenti da parte dei soggetti preposti alle attività di controllo.

Di seguito si riporta il diagramma di flusso, denominato "Verifiche di Gestione", che individua:

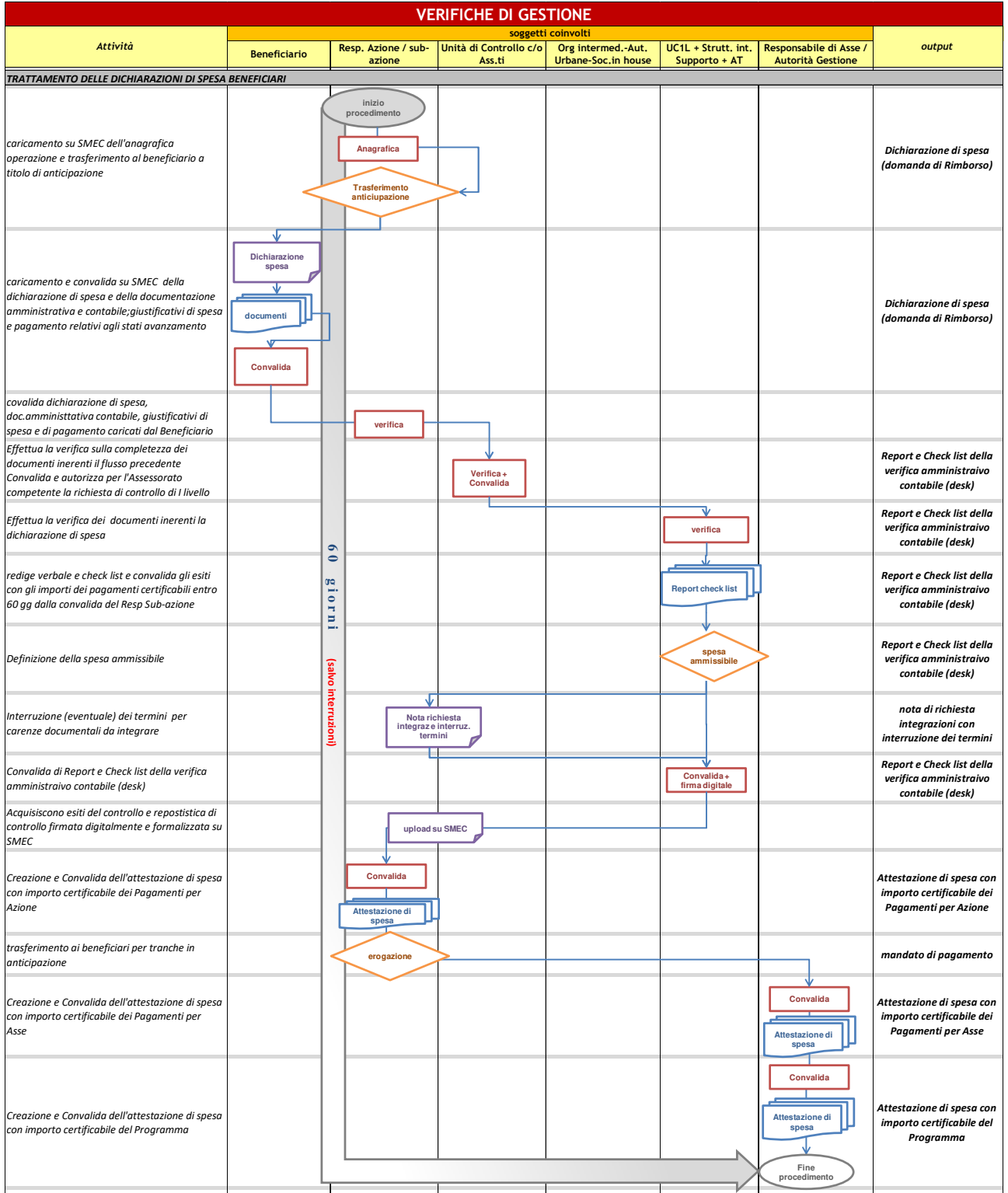
- le attività di verifica e la relativa tempistica;
- i soggetti coinvolti;
- gli output ottenuti.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione





REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

2.3. *Modalità e tempistica di esecuzione delle verifiche di gestione*

Di seguito si illustrano le modalità operative per l'effettuazione delle verifiche di gestione.

Descrizione dei flussi su SMEC

Le verifiche si svolgono con l'ausilio del sistema informativo SMEC, che registra ed archivia i dati di ogni operazione: in particolare per ogni operazione il SI SMEC prevede un modulo controlli, all'interno del quale operano le risorse dell'Ufficio controllo I livello. Più dettagliatamente:

- Il beneficiario accede con le proprie credenziali al sistema, dove inserisce i dati relativi alle spese rendicontate, fino al completamento della domanda di rimborso - DR, caricando, laddove previsto dal sistema, anche la copia elettronica della documentazione contabile ed amministrativa;
- dopo l'invio della DR, il RdA procede alla convalida dei pagamenti sul SI SMEC mentre, il referente per l'Unità di Controllo, verificata la completezza e la correttezza del fascicolo, trasmette la richiesta di attivazione dei controlli di primo livello, all'ufficio di controllo di I livello presso l'AdG;
- il controllore di I livello incaricato, per ciascuna operazione, acquisita la documentazione, compila le check list e i verbali di controllo;
- l'attività si concluderà con il caricamento in specifiche sessioni di controllo del sistema informativo SMEC, degli esiti delle verifiche effettuate, allegando verbale e check list e ogni altro documento utile a fornire l'evidenza delle attività svolte.

Descrizione delle attività di verifica

In premessa si specifica che **le operazioni oggetto di verifica** sono classificate secondo le seguenti tipologie:

Operazioni a Titoralità Regionale: operazioni gestite direttamente dalla struttura regionale. Per questa tipologia di interventi la Regione ha la piena titolarità della procedura amministrativa, tecnica e finanziaria per la realizzazione delle azioni.

Operazioni a Regia Regionale: interventi la cui attuazione/realizzazione, è delegata ad altri soggetti (Enti Locali, Enti Strumentali della Regione, Unioni di Comuni, ecc.), individuati con atto di Programmazione (DGR) o a seguito di un Avviso/Bando regionale.

Operazioni di erogazione di aiuti/finanziamenti: interventi gestiti direttamente dall'Amministrazione regionale e/o da altri soggetti attuatori o Organismi Intermedi, relativi all'erogazione di aiuti ad operatori economici individuati tramite bando/avviso pubblico.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

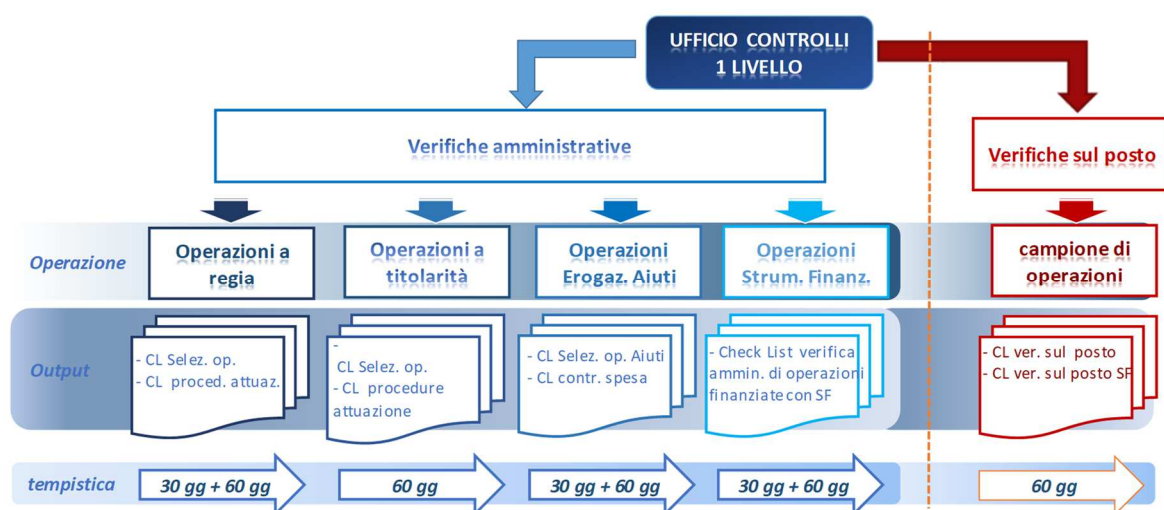
Strumenti finanziari: interventi di sostegno destinati a operatori economici per realizzare investimenti con potenziale sostenibilità economica tramite prestiti, garanzie, capitale azionario e altri meccanismi di assunzione del rischio, attuati attraverso Fondo di Fondi o Fondi appositamente costituiti per il POR e gestiti da Soggetti Gestori selezionati con procedura pubblica.

Le **verifiche di gestione** sono svolte prima dell'invio della domanda di pagamento dall'Autorità di Certificazione alla Commissione Europea.

Sia le verifiche amministrative che le verifiche a campione sul posto sono pianificate in modo da rispettare tempi e modalità di esecuzione, già definite all'interno del documento descrittivo del SiGeCo, adottato dal POR Sardegna FESR 2014-2020.

Le verifiche amministrative sono **svolte sul 100% delle domande di rimborso** e dunque intervengono in ogni fase di vita del progetto, in occasione di ogni singola domanda presentata dai beneficiari finali; esse prevedono un controllo di conformità sulla domanda di erogazione del contributo presentata dal beneficiario, che interessa gli aspetti cosiddetti "amministrativi e contabili".

Si riporta di seguito un quadro sinottico delle verifiche di gestione:





REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Le verifiche amministrative hanno dunque una cadenza temporale che varia in funzione della tipologia di operazione sottoposta a controllo.

La verifica della *procedura di individuazione e/o selezione delle operazioni/beneficiari* – **procedura di attivazione** – dovrà essere condotta e conclusa ***in 30 gg dalla data della richiesta formale di attivazione del controllo di primo livello.***

Gli esiti, registrati sulle **Check List** dedicate alla verifica della Selezione (distinte tra selezione aiuti e selezione altre tipologie di operazioni) una volta convalidati, saranno visibili al responsabile di azione/sub-azione.

Successivamente a questa fase, si verifica **la procedura di attuazione.**

La verifica prende avvio a seguito della richiesta pervenuta all'ufficio di controllo di I Livello dall'Unità di controllo interessata.

La verifica della ***procedura di attuazione*** dovrà essere condotta e conclusa ***in 60 gg dalla data della richiesta formale di attivazione del controllo di primo livello***, salvo eventuali interruzioni per carenze riscontrate durante le verifiche.

Gli esiti delle verifiche amministrative sulle Domande di Rimborso dei beneficiari saranno riportate su specifiche **Check List** dedicate (***distinte tra Appalti, Affidamenti alle società in house, Accordi Collaborazione EE.PP, Selezione del personale, Erogazione di finanziamenti, Strumenti finanziari***); una volta convalidati, i dati saranno visibili al responsabile di azione/sub-azione.

Le **verifiche sul posto** sono realizzate rispettando modalità e tempi di esecuzione funzionali alla certificazione delle spese. La **tempistica** prevede una pianificazione secondo un calendario che preveda la conclusione delle verifiche in tempo utile per consentire all'AdG e all'ADA la trasmissione dei documenti ex art. 138 RDC, fissata al 15/2/N+1. Dunque, al termine delle verifiche amministrative, ***e prima della chiusura della documentazione propedeutica per la chiusura dei conti, i progetti saranno campionati e verificati sul posto.*** Pertanto, sulla base della spesa certificata, si individua l'Universo dei progetti su cui elaborare l'analisi dei rischi e si estrapola il campione, secondo le modalità descritte nel presente Manuale. Una volta individuato il campione, l'UC1L procede alla pianificazione dei controlli di competenza. Lo svolgimento delle verifiche sarà formalmente comunicato al beneficiario con un preavviso minimo di **7 gg.**

Interruzione dei termini per carenze documentali: in caso di documentazione incompleta o problematiche complesse tali da costituire una limitazione al controllo, ovvero da non consentire di esprimere un parere definitivo sull'ammissibilità di una spesa, l'UC1L interrompe l'attività di verifica informandone l' RDA e/o l'UC e



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

questi dovranno provvedere, ciascuno per la sua competenza, all'integrazione documentale richiesta; si attiva così l'**interruzione dei termini** previsti per la conclusione delle verifiche. Ottenuta la documentazione richiesta sarà portato a termine l'iter: dal quel momento comincia a decorrere un nuovo periodo, pari a quello iniziale, entro il quale potrà essere finalizzata la verifica. Qualsiasi integrazione e controdeduzione dovrà essere trasmessa per iscritto **entro un termine** che varia da un **minimo di 5 gg ad un massimo di 10 gg**, da stabilire in funzione dell'entità della carenza, allegando, ove possibile, tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite al fine di permettere a chi di competenza di eseguire le opportune valutazioni.

2.4. Verifiche amministrative (desk)

Il Sistema di Gestione e Controllo della Regione Sardegna, ottemperando alle prescrizioni di cui all'art. 125, par. 4-5-6, del Reg. (CE) n. 1303/2013, e tenendo conto delle indicazioni contenute nel già citato documento EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015, prevede che il sistema dei controlli di I livello sia implementato in relazione all'articolazione delle Verifiche Amministrative desk.

L'Ufficio Controlli di I livello coordina le attività di controllo e svolge tutte le verifiche sulle operazioni, siano esse **operazioni a regia, operazioni a titolarità, operazioni di erogazione di aiuti/finanziamenti o Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SF)**.

Le verifiche di gestione saranno condotte, mediante Check List, articolate in appositi fogli di lavoro.

La verifica avrà ad **oggetto** quanto segue:

- A. Nel caso di **operazioni a titolarità e a regia** (opere pubbliche o acquisizione di beni e servizi):
- la procedura di attivazione/individuazione dell'operazione, ovvero dell'ammissibilità operazione;
 - la procedura di affidamento (tramite appalto pubblico o altra procedura) per la selezione del soggetto attuatore/fornitore;
 - la documentazione contabile ed amministrativa inerente la spesa e la realizzazione del progetto.
- B. Nel caso di **erogazione di aiuti/finanziamenti** sia sulla fase di selezione dei Beneficiari, che in quella di realizzazione e rendicontazione delle singole operazioni, a seguito della presentazione da parte di questi ultimi della documentazione amministrativo-contabile inerente l'esecuzione dell'operazione.
- C. Nel caso di interventi attuati mediante **Strumenti Finanziari** la fase di selezione del Fondo, nonché di selezione Soggetti gestori del Fondo e, successivamente, la realizzazione e rendicontazione degli investimenti



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

del Fondo a favore dei destinatari finali e, dunque, sulla documentazione amministrativo-contabile dei soggetti gestori, relativa all'attuazione delle operazioni d'investimento.

Le **fasi del controllo** possono essere così sintetizzate:

A) I controlli della fase di Selezione/individuazione del Beneficiario:

I controlli sulla fase di selezione sono finalizzati a garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente a procedure e criteri adeguati, che siano non discriminatori e trasparenti, che tengano conto di principi quali la parità fra uomini e donne e lo sviluppo sostenibile, che siano conformi alle vigenti norme nazionali e dell'UE, e che rientrino nell'ambito di applicazione dei Fondi per l'intero periodo di attuazione.

Tali verifiche vengono registrate su specifiche check list, differenziate per tipologia di operazione (eventualmente personalizzate per specifiche tipologie di bandi/avvisi), come di seguito esposto:

- Per quanto concerne il **controllo sulla procedura di selezione nel caso di avvisi pubblici/bandi concernenti l'erogazione di finanziamenti (aiuti)**, il controllo dovrà essere effettuato utilizzando la Check List dedicata alla procedura di selezione aiuti (**Check list 1.1.a**);
- Per quanto concerne il **controllo sulla procedura di selezione/individuazione del Beneficiario** sia **delle operazioni a titolarità** che delle **operazioni a regia (diverse dagli aiuti)**, dovrà essere utilizzata la Check List dedicata alla Selezione dell'operazione (**Check List 1.1.b**);
- Per quanto concerne il **controllo sulla procedura di selezione nel caso di Strumenti Finanziari**, il controllo dovrà essere effettuato utilizzando la sezione della Check List Unica dedicata alla "**Costituzione di Strumenti finanziari**" (**Check List. 2.1**).

La verifica della fase di selezione dovrà riguardare, in particolare, i seguenti elementi:

- per tutte le tipologie di operazioni a titolarità e a regia, compresi gli aiuti:
 - l'indicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
 - la verifica della Coerenza della tipologia di operazione;
 - la verifica della procedura di selezione adottata, in riferimento a:
 - Procedure di selezione tramite Atto di Programmazione;
 - Procedure di selezione tramite Avviso/Bando - Procedure e contenuti;
 - Eventuali modifiche al Bando;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- Pubblicazioni;
- Ricezione delle domande;
- Istruttoria delle domande;
- Verifica della tipologia di Aiuto (nel caso di aiuti).
- nel caso di Strumenti Finanziari
 - la corretta individuazione dello SF in relazione alla normativa applicabile;
 - l'organizzazione dello Strumento Finanziario;
 - la struttura dello Strumento Finanziario;
 - la selezione Soggetto gestore dello Strumento Finanziario;
 - la selezione dell'Intermediario Finanziario;
 - l'accordo di finanziamento;
 - il documento di strategia;
 - la gestione e il controllo;
 - gli aiuti di stato (ove presenti).

Per le procedure di controllo sopra descritte, al termine delle verifiche, nei termini di 30 gg dall'attivazione, l'UC1L valida la specifica Check List con l'evidenza nella sezione "Riepilogo" dell'esito delle verifiche.

B) I controlli della fase di attuazione:

Le verifiche di gestione dovranno essere realizzate prima che le spese corrispondenti siano dichiarate al livello immediatamente superiore. Tutte le verifiche amministrativo-contabili, rispetto alle spese che figurano in una particolare domanda di pagamento, devono essere completate nei termini previsti nel SiGeCo e prima che l'AdC presenti la domanda di pagamento alla Commissione. Anche nel caso in cui i controlli siano delegati agli OI/AU, questi dovranno effettuare le sue verifiche di gestione amministrative prima della trasmissione di una domanda di pagamento intermedio o finale (o, nel caso di un'AdG, prima della trasmissione all'AdC).

Il RdA o l'Unità di controllo, accertata la completezza del fascicolo, lo rendono disponibile all'UC1L, con apposita richiesta, al fine di consentire le verifiche amministrative contabili della documentazione inerente la spesa sostenuta.

La verifica della fase di attuazione di un'operazione, per tutte le tipologie di operazioni riguarda:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- l'ammissibilità dell'operazione finanziata;
- le modalità di selezione e attuazione dell'operazione;
- l'ammissibilità della spesa
- la rilevazione degli indicatori.

Per quanto concerne il controllo sulla fase di attuazione il controllo dovrà essere effettuato utilizzando:

- nel caso di avvisi pubblici/bandi concernenti appalti di opere pubbliche e acquisizione di beni o servizi, le specifiche Check List, dedicate alla verifica delle procedure di affidamento e di realizzazione delle operazioni **(Check List 1.2 e 1.3)**;
- nel caso di affidamento a SIH le specifiche Check List, dedicate alla verifica delle procedure di affidamento e di realizzazione delle operazioni **(Check List 1.4.a e 1.4.b)**;
- nel caso di accordi con EPPP la Check List dedicata alla verifica delle specifiche tipologie di accordi e di realizzazione dell'operazione **(Check List 1.5)**;
- nel caso di selezione del personale la Check List dedicata alla verifica delle procedure di selezione e di acquisizione del servizio/attività **(Check List 1.6)**;
- nel caso di avvisi pubblici/bandi concernenti l'erogazione di finanziamenti (aiuti), la Check List dedicata alla verifica delle erogazioni a singoli destinatari **(Check List 1.7)**.

In particolare, la verifica della fase della fase di attuazione dovrà riguardare i seguenti elementi:

- per tutte le tipologie di operazioni relative agli appalti per la realizzazione di opere o l'acquisizione di beni o servizi:
 - l'ammissibilità dell'operazione;
 - la tipologia di affidamento;
 - la qualificazione delle stazioni appaltanti (ove applicabile);
 - la procedura di gara/affidamento;
 - i documenti di gara/affidamento;
 - la pubblicità degli avvisi/bandi;
 - le procedure di espletamento della selezione dell'aggiudicatario;
 - l'attuazione: dalla firma del contratto al collaudo;
 - l'ammissibilità della spesa e dei documenti contabili relativi;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- la rilevazione degli indicatori.

- per gli affidamenti a Società in house:
 - l'ammissibilità dell'operazione;
 - la verifica dei requisiti della SIH;
 - l'ammissibilità della spesa e dei documenti contabili relativi;
 - la rilevazione degli indicatori.

*Nel caso in cui la Società in House o altro soggetto giuridico terzo rispetto alla RAS, svolga un ruolo di Soggetto Attuatore, per la verifica dell'attività da essa svolta dovrà essere utilizzata anche la check list dell'Organismo Intermedio/AU (**Check list 4**), debitamente contestualizzata al caso specifico.*

- nel caso di accordi con Enti Pubblici:
 - l'ammissibilità dell'operazione;
 - I contenuti degli accordi sottoscritti;
 - l'ammissibilità della spesa e dei documenti contabili relativi;
 - la rilevazione degli indicatori.

- nel caso di selezione del Personale:
 - l'ammissibilità dell'operazione;
 - la procedura di selezione utilizzata e il contratto sottoscritto;
 - l'ammissibilità della spesa e dei documenti contabili relativi;
 - la rilevazione degli indicatori.

- nel caso di erogazione di finanziamenti (aiuti):
 - l'ammissibilità dell'operazione;
 - la presentazione della domanda e la sua ricezione;
 - l'istruttoria delle domande;
 - l'attuazione: dalla firma degli accordi, al completamento degli investimenti;
 - l'ammissibilità della spesa e dei documenti contabili relativi;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- la rilevazione degli indicatori.

Nel caso di aiuti gestiti direttamente dalla Regione, il referente per l'Unità di Controllo, verificata la completezza e la correttezza del fascicolo, trasmette la richiesta di attivazione dei controlli di primo livello, all'ufficio di controllo di I livello presso l'AdG, affinché effettuino le verifiche amministrativo-contabili.

Nel caso di aiuti gestiti da un Soggetto Attuatore, quest'ultimo dovrà utilizzare la medesima metodologia sopradescritta.

Si precisa che, a prescindere dalla Check list utilizzata in relazione alla tipologia principale di una operazione verificata (Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Convenzioni, SF), se al loro interno sono presenti altre procedure, anche non rientranti nella medesima classificazione, (es. operazione classificata come opera pubblica all'interno della quale sono state espletate procedure per l'affidamento dei servizi di progettazione e/o acquisizione di beni), è necessario compilare le apposite Check List per singola procedura.

Al termine delle verifiche effettuate, l'UC1L procede alla compilazione della check list le quali sono firmate dal controllore e controfirmate per presa visione dal Responsabile dell'UC1L. Le check list sono quindi caricate sul sistema informativo dove sono rese visibili all'ufficio del Responsabile di Azione. Il RdA, in base agli esiti crea e convalida l'attestazione di spesa con l'importo certificabile dei pagamenti per ciascuna operazione.

B.1 Attività di verifica degli indicatori – riferimenti regolamentari e obiettivi

L'articolo 27, paragrafo 4, e l'articolo 96, paragrafo 2, lettera b), punti ii) e iv), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 assegnano agli indicatori il compito di monitorare i progressi nell'esecuzione del PO, nonché nel conseguimento degli obiettivi, quale base per la sorveglianza, la valutazione e la verifica dei risultati.

Gli indicatori selezionati, oltre ad avere solidità e validazione statistica, devono essere:

- realistici e raggiungibili, pertinenti, recanti informazioni essenziali sui progressi di una priorità;
- coerenti con la natura e il carattere degli obiettivi specifici e le priorità;
- chiari e trasparenti, con obiettivi verificabili oggettivamente e fonti di dati identificate, ove possibile, disponibili al pubblico;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- verificabili con raccolta puntuale dei dati senza imporre oneri amministrativi eccessivi;
- coerenti con le azioni previste all'interno di ciascun Obiettivo Tematico (Priorità) e Obiettivo Specifico (Risultati Attesi).

Attraverso il monitoraggio fisico degli interventi finanziati si procede, sostanzialmente, nella rilevazione delle realizzazioni di ogni progetto, attraverso la valorizzazione degli indicatori di realizzazione (output) a esso associati. L'obiettivo è quello di "registrare" le informazioni sugli indicatori in fase di programmazione (indicatori selezionati e rispettivi target) e successivamente, a valle dell'attuazione di ogni progetto, di rilevarne i valori conseguiti.

Tale attività è svolta attraverso l'utilizzo di un set di indicatori che permettono una uniformità delle informazioni su scala nazionale ed europea.

Per ciascuna priorità di investimento sono stati, pertanto, definiti gli indicatori finanziari, di output, di risultato e i relativi target per valutare i progressi nell'esecuzione del PO verso il conseguimento degli obiettivi prefissati.

Di seguito si fornisce il dettaglio delle tipologie previste:

- indicatore finanziario
- indicatore di output
- indicatore di risultato.

Il sistema SMEC prevede apposite sezioni nelle quali ogni RdA è tenuto a valorizzare gli indicatori previsti.

Allo scopo di accertare che gli indicatori siano valorizzati correttamente, è stata predisposta, una check list specifica, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- la valorizzazione degli indicatori di output e degli indicatori di realizzazione del Programma;
- la coerenza degli indicatori con quelli individuati nel programma e con l'operazione oggetto di verifica;
- la disponibilità di documenti giustificati che confortino i valori inseriti.

Campionamento dei titoli di spesa:

In base al documento "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" (EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015), è consentito il ricorso al campionamento dei titoli di spesa laddove, per quanto auspicabile, non



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

sia possibile mettere in pratica una verifica amministrativa sul 100% dei titoli di spesa di una determinata operazione; dunque ove l'elevata numerosità delle spese non permetta di concludere la verifica in tempi ragionevoli, è facoltà del responsabile dell'UC1L valutare l'opportunità di ricorrere o meno al campionamento e dunque, previa motivazione, procedere ad un campionamento delle transazioni selezionate tenendo in considerazione i fattori di rischio: dimensione della spesa e/o valore dei beni, tipologia di beneficiario, esperienza dello stesso in materia di rendicontazione di progetti cofinanziati, etc..

È infine auspicabile che predetto sub campionamento sia completato da un campione casuale di titoli di spesa al fine di garantire a tutte le transazioni almeno una probabilità di estrazione.

Il metodo di campionamento potrà essere adottato solo oltre una determinata soglia e la metodologia adottata prevede che la dimensione del sub-campione di spese sia determinata in funzione della numerosità delle spese suddivisa per range dimensionali, ovvero:

N° titoli spesa		Metodologia di calcolo verifiche da effettuare			N° Verifiche	
da	A	Calcolo dell'incremento	Increment %	Calcolo numero verifiche	Min	Max
1	10	1=	100 %	0 + 100% delle voci di spesa	1	10
11	20	$1/(20/10)=$	50 %	10 + 50% delle voci di spesa eccedenti lo scaglione precedente	11	15
21	40	$0,5/(40/20)=$	25 %	15 + 25% delle voci di spesa eccedenti lo scaglione precedente	15	20
41	80	$0,25/(80/40)$	12,5%	20 + 12,5% delle voci di spesa eccedenti lo scaglione precedente	20	25
81	160	$0,125/(160/80)=$	6,2500%	25 + 6,25% delle voci di spesa eccedenti lo scaglione precedente	25	30
161	320	$0,0625/(320/160)=$	3,1250%	30 + 3,125% delle voci di spesa eccedenti lo scaglione precedente	30	35
321	640	$0,03125/(640/320)=$	1,5625%	35 + 1,5625% delle voci di spesa eccedenti lo scaglione precedente	35	40
641	1.280	$0,01563/(1280/640)=$	0,7813%	40 + 0,7813% delle voci di spesa eccedenti lo scaglione precedente	40	45
1.281	2.560	$0,00781/(2560/1280)=$	0,3906%	45 + 0,3906% delle voci di spesa eccedenti lo scaglione precedente	45	50
2.561	5.120	$0,00391/(5120/2560)=$	0,1953%	50 + 0,1953% delle voci di spesa eccedenti lo scaglione precedente	50	55
...

Dunque, il calcolo prevede, come riportato anche nell'Allegato 9:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- l'individuazione dell'universo delle transazioni complessive da campionare
- l'inserimento in un foglio di calcolo excel della dimensione dell'universo e determinazione della dimensione del sub campione (n° verifiche da effettuare) e contestuale individuazione dell'intervallo di selezione per il numerical sampling
- il riordino dell'universo della rendicontazione in ordine decrescente per valori di spesa
- l'estrazione delle transazioni
- la determinazione del **campione casuale aggiuntivo** mediante la *funzione casuale excel* da applicare sulle residue transazioni non campionate.

Nel caso in cui si riscontrino degli errori materiali nel campione verificato, la verifica sarà comunque estesa al fine di stabilire se gli errori abbiano una caratteristica comune, la loro eventuale sistematicità o casualità.

La procedura di estrazione deve essere verbalizzata e allegando la stampa del file di estrazione dei titoli di spesa (cfr (All. 9)).

Dunque la procedura può essere così riassunta:



Vale il principio che "la verifica deve essere condotta su più documentazione possibile richiesta per il controllo: *titoli di spesa, estratto conto corrente, note di fornitura, time sheet, report su SAL, output, incarichi-contratti, ma la quantità dei documenti di supporto può essere ridotta se le operazioni sono implementate attraverso le opzioni di **semplificazione dei costi.***"

Successivamente, il RdA crea e convalida l'attestazione di spesa con l'importo certificabile dei pagamenti per ciascuna operazione; sulla base della stessa il Responsabile di Asse, nelle scadenze temporali stabilite dall'AdC



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

crea e convalida l'attestazione di spesa per Asse; dunque infine l'AdG crea e convalida la Dichiarazione di spesa del POR FESR che a seguito di tale convalida diventa visibile e acquisibile dall'AdC.

C) I controlli sugli Organismi Intermedi e/o Autorità Urbane:

Per la verifica degli **Organismi Intermedi e/o Autorità Urbane** dovrà essere utilizzata la **"Check List di Verifica su OI / Autorità Urbane"** (Check list 4), finalizzata ad assicurare il controllo effettivo dei compiti delegati agli OI/AU, mediante meccanismi di reporting; si provvederà ad effettuare un audit di sistema sull'OI/AU; in particolare si effettuerà un test di conformità delle operazioni, allo scopo di assicurare la corrispondenza delle procedure adottate dall'OI a quelle dell'AdG.

2.5. Verifiche sul posto (Verifiche in loco)

Come previsto dall'articolo 125.5.b del RDC 1303/2016, oltre alle verifiche amministrative (desk) su tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari, l'UC1L è tenuto ad effettuare anche le verifiche sul posto. **La verifica sul posto deve intendersi come un ulteriore step delle verifiche di gestione: tale controllo ha carattere complementare rispetto alle verifiche amministrative in quanto interviene a completamento delle verifiche amministrative-contabili su elementi documentali e contabili non verificabili a livello desk.**

Tali verifiche saranno svolte su base campionaria e riguarderanno i seguenti aspetti:

- **Controllo amministrativo:** per quanto riguarda questo aspetto specifico, in sede di verifica sul posto è opportuno ripercorrere l'iter amministrativo al fine di controllare eventuali criticità inerenti il mancato rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento che regolano le attività finanziate;
- **Controllo finanziario:** si tratta del controllo sulla rendicontazione inviata dai beneficiari, svolto sui documenti probanti i titoli di spesa e di pagamento in originale. La documentazione giustificativa viene esaminata nel merito, per valutarne l'inerenza al progetto, nel rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili. Questo controllo permette al verificatore di esprimere un giudizio circa l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate. In questa fase del controllo sul posto assume carattere predominante, per le operazioni con elevato numero di transazioni/titoli di spesa, il campionamento dei titoli di spesa. In tale ipotesi, CFR Campionamento titoli di spesa verifiche amministrative.
- **Controllo fisico tecnico:** questa parte del controllo riguarda l'adeguatezza dell'intervento realizzato con quanto inizialmente previsto. In questa fase il verificatore accerta che gli investimenti siano stati effettivamente realizzati e che i servizi siano stati effettivamente erogati.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Le verifiche sul posto saranno svolte tendenzialmente sia durante la realizzazione del progetto e cioè quando l'operazione è ben avviata, e concerneranno sia gli aspetti materiali che di avanzamento finanziario. I grandi progetti relativi alle infrastrutture, la cui realizzazione è prevista nel corso di vari anni, saranno sottoposti a più verifiche sul posto durante tale periodo, compresa una al completamento dell'operazione per verificarne l'effettività. Infine, le operazioni di natura immateriale con poche o inesistenti prove fisiche del loro completamento, qualora ve ne siano le condizioni, potranno essere oggetto di verifica sul posto durante la loro attuazione (per es. prima del completamento e dunque nelle fasi in itinere).

Per alcune tipologie di progetti con determinate caratteristiche (costruzione o acquisto di un bene), e con l'obbligo di mantenimento di talune condizioni (per es. conservazione della titolarità, numero di nuovi impiegati), (verifiche inerenti la stabilità dell'operazione e il mantenimento della destinazione d'uso - ai sensi dell'art. 71 Reg (CE)1303), si procederà al campionamento per la verifica sul posto **dopo la realizzazione dell'operazione**, ovvero durante la fase operativa di entrata a regime, per assicurare che le condizioni continuino a essere osservate.

La **costituzione dell'Universo del campione** sarà effettuata dall'AdG in considerazione delle certificazioni ed entro i termini per la presentazione dei documenti ex art.138 RDC.

La dimensione del campione terrà conto del livello di rischio identificato, in relazione alla tipologia di Beneficiari e di operazioni interessate, come dettagliato nel paragrafo successivo.

Nel caso del POR SARDEGNA 2014-2020 tale campione riguarderà **almeno il 10% della spesa certificata e già verificata su base documentale**.

La **tempistica** in base alla quale esse saranno svolte prevede che tutte le verifiche di gestione (amministrative-contabili e sul posto), dovranno essere concluse in tempo utile per consentire all'AdG e all'AdA la trasmissione dei documenti ex art. 138 fissata al 15/2/N+1. Dunque, al termine delle verifiche amministrative, *e prima della chiusura della documentazione propedeutica per la chiusura dei conti, i progetti saranno campionati e verificati sul posto*.

Le scadenze interne saranno fissate tra AdG, AdC e AdA per favorire:

- la certificazione dei conti dell'AdC ex art. 126 lett. c) RDC,
- la dichiarazione di gestione in linea con l'articolo 125.4 e 10, dell'RDC,
- il parere di audit e la relazione di controllo annuale dell'AdA ex art. 127.5 del RDC.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO


Centro Regionale di Programmazione


Varrà la condizione per cui *nessuna spesa deve essere inclusa nei conti certificati presentati alla Commissione se le verifiche di gestione pianificate non sono state del tutto completate e la spesa non viene confermata come legittima e regolare.*

La verifica sul posto dei progetti, poiché mira ad accertare la realizzazione fisica e la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale e al Programma, si articola in verifiche differenziate per ogni tipologia di macroprocesso (opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, aiuti alle imprese).


Relativamente alle modalità operative, i controlli sul posto verranno svolti tenendo conto di uno schema che prevede 3 fasi di attività, secondo il diagramma a lato e come di seguito dettagliato:



 *Analisi preliminare* al controllo mediante un'analisi dei dati relativi all'operazione da controllare attraverso una ricognizione e un'analisi della documentazione tecnica ed amministrativa già in possesso del RdA relativa all'operazione da controllare. Il Beneficiario sarà preventivamente informato della verifica tramite un'apposita comunicazione (**Lettera preavviso controlli All. 3.1**), in cui saranno anche forniti tutti gli elementi inerenti all'effettuazione della visita di controllo;

 *Esecuzione della verifica sul posto* mediante sopralluogo (di cui si dà atto con un verbale di sopralluogo **All. 3.3**); la registrazione della verifica sul posto effettuata, presso il Beneficiario dell'operazione da controllare, è riportata nella **Check list 3.2 A e B**, contenente gli esiti relativi a:

- la verifica della realizzazione dell'investimento;
- la verifica degli obblighi di informazione e pubblicizzazione.

 *Verifica dei risultati*, ovvero la fase del resoconto del controllo consistente nella compilazione Verbale di verifica, (si veda **apposita sezione della Check List 3.2 A e B**), che descrive in modo completo le attività di verifica svolte e le relative risultanze.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Dal punto di vista procedurale l'attività di verifica sul posto prevede che almeno una settimana prima della data del controllo, il soggetto controllato venga informato per mezzo di un'apposita comunicazione (**Lettera preavviso controlli All. 3.1**), nella quale dovrà essere precisato:

- l'oggetto del controllo;
- la sede e l'orario del controllo;
- il soggetto incaricato del controllo;
- i soggetti che dovranno essere presenti in fase di controllo (responsabile del procedimento, responsabile tecnico, responsabile amministrativo, rappresentante legale, ecc.);
- l'elenco della documentazione necessaria per poter effettuare il controllo che dovrà essere messa a disposizione dei controllori.

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

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

2.6. Reporting

L'UC1L, nell'espletamento delle attività di propria competenza, dovrà formalizzare le verifiche effettuate producendo la reportistica prevista per le differenti tipologie di verifica (Check list).

I documenti da utilizzare sono distinti in 4 categorie principali:

- Check list per le verifiche **amministrative (di tipo documentale condotte a livello desk)**
- Check list per le **verifiche su Strumenti Finanziari**
- Check list per le **verifiche sul posto**
- Check list per le **verifiche su Organismi Intermedi e/o Autorità Urbane.**

Tale distinzione è riportata nell'apposito quadro sinottico degli "Allegati" del presente documento.

Ogni Check List è composta da un insieme di fogli di lavoro, così denominati:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- “Check list di verifica” - destinate alla verifica

- delle fasi di avvio
- delle fasi di attuazione dell'operazione controllata;

- “Sezioni”, costituite da distinti fogli di lavoro in excel, che possono accogliere

- l'elenco della documentazione,
- la Tabella delle spese verificate,
- il Riepilogo/Verbale della verifica.

Si precisa che il form del foglio di lavoro dedicato al “Riepilogo/Verbale di verifica” è disponibile anche in formato word.

Le Check list, propriamente dette, si articolano in:

- sezioni di verifica - identificate con LETTERE maiuscole;
- sotto sezioni – identificate con un NUMERO
- punti di controllo - identificati con il numero della sotto sezione di appartenenza e il NUMERO SPECIFICO ad esso attribuito.

In generale, nelle Check List sono, pertanto, presenti i seguenti fogli di lavoro:

- Dati generali
- CL vrf Selezione/ammissibilità
- CL dedicata alla verifica della selezione e attuazione dell'operazione finanziata
- CL Ammissibilità della spesa
- Tabella spese
- Ref. doc
- Riepilogo/Verbale.

Di seguito, per ogni **Check List**, si illustrano i contenuti dei **fogli di lavoro** presenti e i *campi/sezioni di verifica*.

1.1.a. CK DESK SELEZ AIUTI e 1.1.b. CK DESK SELEZ

Entrambe le Check list vanno utilizzate allo scopo di verificare la procedura di selezione dell'operazione.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

➤ **Foglio di lavoro “Dati Generali”:**

- *Riferimenti dell’operazione/procedura oggetto del controllo:* sono indicati Asse, Azione / Sub-azione, Bando / Atto di Programmazione, Dotazione finanziaria, Tipologia d’intervento, Riferimenti normativi regionali, Organismo intermedio (se previsto)
- *Check List e Sezioni che compongono la verifica:* va riportata l’indicazione delle Check list e delle sezioni che compongono il documento di verifica.
- *Identificativi della verifica:* si indicano i dati del controllore e dei soggetti sottoposti a verifica.
- *Esiti della verifica:* è indicato il solo esito (regolare / non regolare) senza indicazioni finanziarie.

➤ **Check list “CL vfr selez” dedicata alla verifica della procedura di selezione dell’Operazione o selezione di Aiuti/Finanziamenti:**

In base alla tipologia di operazioni (selezione di aiuti/finanziamenti, selezione di appalti pubblici-SIF-ecc) sarà utilizzata l’una o l’altra Check list per la verifica della procedura di selezione.

➤ **Sezione Elenco della documentazione verificata**

- È costituita da un elenco della documentazione verificata e referenziata con un codice di ordine progressivo da inserire, se del caso, nelle sezioni di verifica delle procedure; in esso dovranno essere riportate anche le eventuali osservazioni in caso di carenze documentali riscontrate a fronte delle quali è emersa la necessità di richiedere integrazioni; in questo caso si deve dare indicazione della documentazione mancante e di quella ottenuta, indicando la data della richiesta e la data di ottenimento. Qualora applicata, dovrà essere utilizzata la codifica prevista dai Disciplinari per l’archiviazione cartacea ed elettronica dei documenti – SU SMEC, e precisamente:
 - dal Disciplinare Aiuti “4. Corretta Tenuta del Fascicolo”;
 - dal Disciplinare Lavori-sevizi forniture “7. Corretta Tenuta del Fascicolo”.

Check list da 1.2 a 1.7 – DESK APPALTI, SIH, ACC. EE.PP., SEL. PER., EROG. FINANAZ.

➤ **Sezione “Dati Generali”:**

- *Riferimenti dell’operazione/procedura oggetto del controllo:* sono indicati Asse, Azione / Sub-azione, CUP, Beneficiario, Progetto, Tipologia d’intervento, Organismo intermedio (se previsto), Stato dell’operazione;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- *Dati finanziari*: si indicano gli importi relativi al progetto approvato ed al rendiconto oggetto di controllo, riportando sia il valore totale che la ripartizione fra Quota pubblica e Altro/Privato;
- *Estremi delle precedenti verifiche di gestione*: vanno riportati il n. e la data della/e verifica/che, l'importo controllato e l'importo già certificato;
- *Check List e Sezioni che compongono la verifica*: va riportata l'indicazione delle Check list e delle sezioni che compongono il documento di verifica. Si specifica che la numerazione delle Check List è già stata inserita ove la sua utilizzazione è obbligatoria, mentre dovrà essere inserito il numero attribuito alle ulteriori Check list che verranno utilizzate per la verifica;
- *Identificativi della verifica*: si indicano i dati del controllore e dei soggetti sottoposti a verifica;
- *Esiti della verifica*: vengono riportati automaticamente i dati inseriti nella sezione Riepilogo/Verbale.
- **Check List di verifica dell'ammissibilità dell'operazione:**
 - *Ammissibilità dell'operazione*: tale sezione di verifiche è tesa ad accertare l'esistenza della coerenza al FESR, nonché ai requisiti di ammissibilità specifici, previsti per l'operazione verificata;
 - *Esiti della verifica*: vanno indicati, ove presenti, i rilievi con impatto finanziario e quelli senza impatto finanziario.
- **Check List di verifica delle procedure di affidamento e attuazione:**
 - E' previsto un numero variabile di Check list dedicate, che possono essere riprodotte/eliminate in funzione delle procedure esperite, in riferimento alla operazione verificata.

Ogni Check list presenta una sezione ove vanno riportati i dati identificativi, procedurali e finanziari dell'operazione verificata, nonché apposite sezioni per la verifica della procedura di affidamento e della attuazione dell'operazione.

Tutte le Check contengono la sezione dedicata agli esiti della verifica, in essa vanno riportati, ove presenti, i rilievi con impatto finanziario e quelli senza impatto finanziario.
- **Check List di verifica dell'ammissibilità della spesa:**
 - Tale Check è dedicata ad accertare il rispetto dei principi generali di ammissibilità ed effettività e delle norme applicabili; essa è presente in ciascun allegato ed è comune a tutti.
- **Check List di verifica degli indicatori:**



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- Tale Check è dedicata alla verifica della corretta valorizzazione degli indicatori ed è presente in ciascun allegato.

➤ **Tabella di Rendiconto spese e pagamenti:**

- E' presente in tutti gli allegati e in essa va riportato l'elenco dei titoli di spesa e di pagamento inseriti nella Domanda di Rimborso presentata dal beneficiario, verificabili in quanto validati dalla UC ed estrapolati dal sistema di rendicontazione SMEC, per ciascuno dei quali sarà indicato l'importo di spesa ritenuta ammissibile e la eventuale spesa ritenuta non ammissibile.

Si sottolinea che questa tabella, in una sezione dedicata, consente di verificare una apposita area tematica (prevista dal documento EGESIF e dal Reg 1303), ovvero il controllo sulle **Opzioni di semplificazione dei costi**.

➤ **Sezione Elenco della documentazione verificata:**

- È costituita da un elenco della documentazione verificata e referenziata con un codice di ordine progressivo da inserire, se del caso, nelle sezioni di verifica delle procedure in esso dovranno essere riportate anche le eventuali osservazioni in caso di carenze documentali riscontrate a fronte delle quali è emersa la necessità di richiedere integrazioni; in questo caso si deve dare indicazione della documentazione mancante e di quella ottenuta, indicando la data della richiesta e la data di ottenimento.

Qualora applicata, potrà essere utilizzata la codifica prevista dai Disciplinari, e precisamente:

- dal Disciplinare Aiuti "4. Corretta Tenuta del Fascicolo";
- dal Disciplinare Lavori-sevizi forniture "7. Corretta Tenuta del Fascicolo".

➤ **Sezione "Riepilogo"**

- Questa sezione è prevista in ogni tipologia di operazione ed è stata inserita in ciascuna di essa secondo uno schema tipo. E' articolata per:
 - *Procedura di attivazione*
 - *Oggetto del controllo*
 - *Descrizione della Fase dell'Attuazione e relative osservazioni*
 - *Esiti della verifica: vengono riportati automaticamente i dati inseriti nella sezione Riepilogo/Verbale.*



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Il Riepilogo è stato predisposto secondo schemi tipo differenti in funzione della tipologia di operazione da verificare (erogazione di aiuti, operazioni con procedure di appalti, affidamenti a SIH, Accordi tra EE.PP., selezione del personale); tali schemi sono meramente indicativi e non vincolanti, dunque suscettibili di essere modificati e/o integrati in funzione delle specificità emerse e dell'oggetto del controllo.

Ogni Riepilogo si chiude con gli *Esiti della verifica*: dove va riportato l'importo totale controllato e il relativo contributo pubblico, indicando il valore della spesa ritenuta Ammissibile e quello Non Ammissibile, nonché la Sintesi dei rilievi eventualmente emersi.

Il form del "Riepilogo/Verbale di verifica" è disponibile anche in formato word.

Al termine della verifica tutte le Check list e le sezioni compilate vengono stampate e firmate ove previsto. Successivamente sono caricate nel sistema informativo SMEC, in una specifica sessione di controllo e, in tal modo, rese disponibili uffici del RdA per gli ulteriori *step* di loro competenza.

Check list 2.1 e 2.2

La **verifica di Operazioni finanziate con Strumenti Finanziari** è svolta mediante due strumenti: **Check list di Verifica amministrativa di operazioni finanziate da SF (check list 2.1)** e **Check List Verifiche sul posto (check list 2.2)**:

➤ **Sezione "Dati Generali"** – comune a entrambe le Check list:

- *Riferimenti dell'operazione/procedura oggetto del controllo*: sono indicati dati anagrafici inerenti l'operazione oggetto del controllo (Asse, Azione / Sub-azione, CUP, Strumento finanziario, Denominazione dello Strumento finanziario, Modalità di individuazione dell'Intermediario Finanziario (IF) Soggetto Gestore del Fondo, Intermediario Finanziario (IF) / Soggetto Gestore, Stato dell'operazione);
- *Dati finanziari*: si indicano gli importi relativi al progetto approvato ed al rendiconto oggetto di controllo, riportando sia il valore totale che la ripartizione fra Quota pubblica e Altro/Privato;
- *Estremi delle precedenti verifiche di gestione*: vanno riportati il n. e la data della/e verifica/che, l'importo controllato e l'importo già certificato;
- *Check List e Sezioni che compongono la verifica*: va riportata l'indicazione delle Check list e delle sezioni che compongono il documento di verifica. Si specifica che la numerazione delle Check List è già stata



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

inserita ove la sua utilizzazione è obbligatoria, mentre dovrà essere inserito il numero attribuito alle ulteriori Check list che verranno utilizzate per la verifica.

- *Identificativi della verifica:* si indicano i dati del controllore e dei soggetti sottoposti a verifica.
- *Esiti della verifica:* vengono riportati automaticamente i dati inseriti nella sezione Riepilogo/Verbale.
- **Check List verifica della procedura di Selezione (check list 2.1), controllo sull'Attuazione (check list 2.1 e 2.2.), verifica corretta valorizzazione indicatori (check list 2.1 e 2.2.), e Verbali sopralluogo (check list 2.2):**
 - *In riferimento alla Selezione,* la verifica è relativa ai criteri di individuazione dello Strumento finanziario, del suo Gestore, fino all'analisi degli accordi di finanziamento;
 - *in riferimento all'Attuazione,* la verifica attiene i versamenti effettuati, i costi rendicontati, la gestione della tesoreria e il monitoraggio e reporting; inoltre vengono verificate le procedure di selezione dei percettori finali e i trasferimenti dei fondi;
 - *in riferimento agli indicatori,* la verifica attiene la loro corretta valorizzazione;
 - *In riferimento al Verbali di sopralluogo,* gli stessi danno atto delle verifiche sul posto e della documentazione esaminata.
- **Tabella di Rendiconto spese e pagamenti (check list 2.1 e 2.2.):**
 - È presente in entrambi gli allegati e in essa va riportato l'elenco dei titoli di spesa e di pagamento inseriti nella Domanda di Rimborso presentata dal beneficiario, verificabili in quanto validati dalla UC ed estrapolati dal sistema di rendicontazione SMEC, per ciascuno dei quali sarà indicato l'importo di spesa ritenuta ammissibile e la eventuale spesa ritenuta non ammissibile.

Si sottolinea che questa tabella, in una sezione dedicata, consente di verificare una apposita area tematica (prevista dal documento EGESIF e dal Reg 1303), ovvero il controllo sulle **Opzioni di semplificazione dei costi.**
- **Sezione Elenco della documentazione verificata (check list 2.1 e 2.2.):**
 - È costituita da un elenco della documentazione verificata e referenziata con un codice di ordine progressivo da inserire, se del caso, nelle sezioni di verifica delle procedure in esso dovranno essere riportate anche le eventuali osservazioni in caso di carenze documentali riscontrate a fronte delle quali è



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

emersa la necessità di richiedere integrazioni; in questo caso si deve dare indicazione della documentazione mancante e di quella ottenuta, indicando la data della richiesta e la data di ottenimento.

Qualora applicata, potrà essere utilizzata la codifica prevista dai Disciplinari, e precisamente:

- dal Disciplinare Aiuti “4. Corretta Tenuta del Fascicolo”;
- dal Disciplinare Lavori-sevizi forniture “7. Corretta Tenuta del Fascicolo”.

➤ **Sezione “Riepilogo” (check list 2.1 e 2.2.):**

- È articolata come segue:
 - *Procedura di selezione e relative osservazioni*
 - *Descrizione della Fase dell'Attuazione e relative osservazioni*

Ogni Riepilogo si chiude con gli *Esiti della verifica*: dove va riportato l'importo totale controllato e il relativo contributo pubblico, indicando il valore della spesa ritenuta Ammissibile e quello Non Ammissibile, nonché la Sintesi dei rilievi eventualmente emersi.

Il form del “Riepilogo/Verbale di verifica” è disponibile anche in formato word.

Check List 3.2.A (Verifiche in loco) e 3.2.B (Verifiche in loco Aiuti)

➤ **Sezione “Dati Generali”:**

- *Riferimenti dell'operazione/procedura oggetto del controllo*: sono indicati dati anagrafici inerenti l'operazione oggetto del controllo (Asse, Azione, CUP, Denominazione Beneficiario, CUP, Tipologia di intervento – a regia, a titolarità – Organismo intermedio (se del caso), Stato dell'operazione – in corso , conclusa);
- *Dati finanziari*: si indicano gli importi relativi al progetto approvato ed al rendiconto oggetto di controllo, riportando sia il valore totale che la ripartizione fra Quota pubblica, Sato, RAS, Privato;
- *Estremi delle precedenti verifiche di gestione*: vanno riportati il n. e la data della/e verifica/che, l'importo controllato e l'importo già certificato;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- *Check List e Sezioni che compongono la verifica:* va riportata l'indicazione delle Check list e delle sezioni che compongono il documento di verifica. Si specifica che la numerazione delle Check List è già stata inserita ove la sua utilizzazione è obbligatoria, mentre dovrà essere inserito il numero attribuito alle ulteriori Check list che verranno utilizzate per la verifica.
- *Identificativi della verifica:* si indicano i dati del controllore e dei soggetti sottoposti a verifica e la sede della verifica sul posto, nonché tutti i dati identificativi riferiti al Beneficiario/Destinataro finale e al luogo di realizzazione dell'operazione;
- *Esiti della verifica:* vengono riportati automaticamente i dati inseriti nella sezione *Riepilogo/Verbale*.

➤ **Check list Verifiche sul posto:**

È articolata nelle seguenti Sezioni di verifica:

- *Verifica realizzazione fisica;*
- *Verifica obblighi di informazione e comunicazione.*

I punti di controllo sono tesi ad accertare l'esistenza dell'opera in coerenza con il progetto presentato e le evidenze documentali, lo stato di avanzamento dei lavori, la sua funzionalità, qualora ultimata e il rispetto delle norme sulla pubblicità.

Nella sezione Tabella Spese Esiti della verifica vanno riportati gli eventuali rilievi, sia quelli con impatto finanziario che di natura procedurale, ovvero senza impatto finanziario.

➤ **Tabella di Rendiconto spese e pagamenti**

- In essa va riportato l'elenco dei titoli di spesa e di pagamento inseriti nella Domanda di Rimborso presentata dal beneficiario, estrapolati dal sistema di rendicontazione SMEC, per ciascuno dei quali sarà indicato l'importo di spesa ritenuta ammissibile e la eventuale spesa ritenuta non ammissibile.

Si sottolinea che questa tabella, in una sezione dedicata, consente di verificare una apposita area tematica (prevista dal documento EGESIF e dal Reg 1303), ovvero il controllo sulle **Opzioni di semplificazione dei costi**.

➤ **Sezione Elenco della documentazione verificata**



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- È costituita da un elenco della documentazione verificata e referenziata con un codice di ordine progressivo da inserire, se del caso, nelle sezioni di verifica delle procedure in esso dovranno essere riportate anche le eventuali osservazioni in caso di carenze documentali riscontrate a fronte delle quali è emersa la necessità di richiedere integrazioni; in questo caso si deve dare indicazione della documentazione mancante e di quella ottenuta, indicando la data della richiesta e la data di ottenimento.

Qualora applicata, potrà essere utilizzata la codifica prevista dai Disciplinari, e precisamente:

- dal Disciplinare Aiuti “4. Corretta Tenuta del Fascicolo”;
- dal Disciplinare Lavori-sevizi forniture “7. Corretta Tenuta del Fascicolo”.

➤ **Sezione “Verbale”**

È articolato come segue:

- *Principali informazioni;*
- *Principali documenti esaminati;*
- *Documentazione mancante;*
- *Osservazioni.*

Il Verbale chiude con gli *Esiti della verifica*: dove va riportato l'importo totale controllato e il relativo contributo pubblico, indicando il valore della spesa ritenuta Ammissibile e quello Non Ammissibile, nonché la Sintesi dei rilievi eventualmente emersi.

Il form del “Riepilogo/Verbale di verifica” è disponibile anche in formato word.

Check list. 4 Verifiche OI

➤ **Sezione “Dati Generali”:**

- *Riferimenti dell'operazione/procedura oggetto del controllo*: sono indicati dati anagrafici inerenti l'operazione oggetto del controllo (Asse, Azione, CUP);
- *Dati finanziari*: si indicano gli importi relativi al progetto approvato ed al rendiconto oggetto di controllo, riportando sia il valore totale che la ripartizione fra Quota pubblica, Privata, Altro;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- *Estremi delle precedenti verifiche di gestione:* vanno riportati il n. e la data della/e verifica/che, l'importo controllato e l'importo già certificato;
- *Check List e Sezioni che compongono la verifica:* va riportata l'indicazione delle Check list e delle sezioni che compongono il documento di verifica. Si specifica che la numerazione delle Check List è già stata inserita ove la sua utilizzazione è obbligatoria, mentre dovrà essere inserito il numero attribuito alle ulteriori Check list che verranno utilizzate per la verifica.
- *Identificativi della verifica:* si indicano i dati del controllore, del Responsabile dell'Azione e del Responsabile Unico del Procedimento;
- *Esiti della verifica:* vengono riportati automaticamente i dati inseriti nella sezione *Riepilogo/Verbale*.

➤ **Check list Verifiche sistema OI:**

Le sezioni di verifica inserite sono in linea con quanto previsto dal punto 3. dell'Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013.

In esso sono infatti contenuti i punti di controllo, tesi a valutare la conformità degli Organismi ai criteri relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza.

Le sezioni di verifica presenti sono tese a verificare la sussistenza dei requisiti chiave, previsti dal documento EGESIF_14-0010-final 18/12/2014 "Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei **sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri**". Tali requisiti chiave vengono valutati nel Sezione Riepilogo.

Essi sono i seguenti: *Adeguata separazione delle funzioni, Selezione appropriata delle operazioni, Informazioni adeguate ai beneficiari, Verifiche di gestione adeguate, Adeguata pista di controllo, Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati, Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate, Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati.*

➤ **Sezione Elenco della documentazione verificata**

- È costituita da un elenco della documentazione verificata e referenziata con un codice di ordine progressivo da inserire, se del caso, nelle sezioni di verifica delle procedure in esso dovranno essere



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

riportate anche le eventuali osservazioni in caso di carenze documentali riscontrate a fronte delle quali è emersa la necessità di richiedere integrazioni; in questo caso si deve dare indicazione della documentazione mancante e di quella ottenuta, indicando la data della richiesta e la data di ottenimento.

Qualora applicata, potrà essere utilizzata la codifica prevista dai Disciplinari, e precisamente:

- dal Disciplinare Aiuti "4. Corretta Tenuta del Fascicolo";
- dal Disciplinare Lavori-sevizi forniture "7. Corretta Tenuta del Fascicolo".

➤ **Sezione "Riepilogo"**

Nel Riepilogo si espone il lavoro effettuato e le relative Osservazioni.

In chiusura va riportata la Sintesi dei rilievi e le eventuali prescrizioni per ogni Requisito chiave sottoposto a controllo.

➤ **Sezione "UNI CERTIFICATO"**

Tale sezione riporta i dati essenziali delle operazioni certificate, che rappresentano l'universo su cui effettuare un campionamento ai fini dell'effettuazione dei test di conformità.

➤ **Sezione "CAMPIONATO X TEST DI CONFORMITA'"**

Tale sezione riporta il Verbale del campionamento effettuato e i dati relativi al campione estratto.

➤ **Sezione "TEST DI CONFORMITA'"**

Tale sezione riporta le Aree e i relativi punti di controllo da effettuare, per ogni operazione campionata. Essi hanno ad oggetto le verifiche effettuate dall'OI in merito a: le condizioni generali di ammissibilità, la procedura di erogazione dei finanziamenti, le condizioni generali di ammissibilità della spesa.

Chck list. 5 Stabilità delle operazioni

➤ **Sezione "Dati Generali":**

- *Riferimenti dell'operazione/procedura oggetto del controllo:* sono indicati dati anagrafici inerenti l'operazione oggetto del controllo (Asse, Azione, CUP, Titolo del Progetto, Beneficiario,



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Tipologia di intervento – a regia, a titolarità – Organismo intermedio (se del caso), Stato dell'operazione – in corso , conclusa);

- *Dati finanziari:* si indicano gli importi relativi al progetto approvato ed al rendiconto oggetto di controllo, riportando sia il valore totale che la ripartizione fra Quota pubblica, Sato, RAS, Privato;
- *Estremi delle precedenti verifiche di gestione:* vanno riportati il n. e la data della/e verifica/che, l'importo controllato e l'importo già certificato;
- *Check List e Sezioni che compongono la verifica:* va riportata l'indicazione delle Check list e delle sezioni che compongono il documento di verifica. Si specifica che la numerazione delle Check List è già stata inserita ove la sua utilizzazione è obbligatoria, mentre dovrà essere inserito il numero attribuito alle ulteriori Check list che verranno utilizzate per la verifica.
- *Identificativi della verifica:* si indicano i dati del controllore e dei soggetti sottoposti a verifica e la sede della verifica sul posto, nonché tutti i dati identificativi riferiti al Beneficiario/Destinatario finale e al luogo di realizzazione dell'operazione;
- *Esiti della verifica:* vengono riportati automaticamente i dati inseriti nella sezione Riepilogo/Verbale.

➤ **Check list Stabilità operazione:**

È articolata nelle seguenti Sezioni di verifica:

- *Esistenza e operatività dell'opera/beneficiario;*
- *Operatività dell'operazione;*
- *Conservazione della documentazione;*
- *Pubblicità dell'operazione.*

Le diverse sezioni e i punti di controllo sono tesi ad accertare l'esistenza dell'opera in coerenza con il progetto presentato, la permanenza dei requisiti di ammissibilità, dell'operatività e della destinazione d'uso. Inoltre sono previsti punti di controllo sulla conservazione delle evidenze documentali, sul rispetto delle norme sulla pubblicità.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Nella sezione Esiti della verifica vanno riportati gli eventuali rilievi, sia quelli con impatto finanziario che di natura procedurale, ovvero senza impatto finanziario.

➤ **Sezione Elenco della documentazione verificata**

- È costituita da un elenco della documentazione verificata e referenziata con un codice di ordine progressivo da inserire, se del caso, nelle sezioni di verifica delle procedure in esso dovranno essere riportate anche le eventuali osservazioni in caso di carenze documentali riscontrate a fronte delle quali è emersa la necessità di richiedere integrazioni; in questo caso si deve dare indicazione della documentazione mancante e di quella ottenuta, indicando la data della richiesta e la data di ottenimento.

Qualora applicata, potrà essere utilizzata la codifica prevista dai Disciplinari, e precisamente:

- dal Disciplinare Aiuti “4. Corretta Tenuta del Fascicolo”;
- dal Disciplinare Lavori-sevizi forniture “7. Corretta Tenuta del Fascicolo”.

➤ **Sezione “Verbale” UNICO FOGLIO DA STAMPARE E FAR FIRMARE IN LOCO**

- È articolato come segue:
 - *Principali informazioni;*
 - *Principali documenti esaminati;*
 - *Documentazione mancante;*
 - *Osservazioni.*

Il form del “Riepilogo/Verbale di verifica” è disponibile anche in formato word.

2.7. Conclusione ed esiti delle Verifiche amministrative

Le verifiche svolte (amministrative e/o sul posto) possono dare luogo a **un esito regolare** ovvero **non regolare**.

Relativamente alle attività di controllo come sopra declinate, gli esiti possono essere:

Controllo amministrativo contabile – Esito regolare dell’attività di controllo



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Se dalla verifica della documentazione amministrativa presentata dal Beneficiario non emerge alcuna anomalia, il buon esito del controllo viene registrato nella Check List. Le check list vengono allegate nella sessione di controllo dell'operazione a cura dell'UC1L.

Controllo amministrativo documentale – Esito *non regolare* dell'attività di controllo

L'eventuale riscontro in fase di verifica di non conformità o mancanze tali da rendere il risultato del controllo non regolare, comporterà la rideterminazione del quadro della spesa ammissibile e del relativo contributo; Nel caso di un'intera operazione non ammissibile al contributo, essa sarà decurtata dall'ammontare rendicontato sul Programma.

Controllo sul posto – Esito *regolare* dell'attività di controllo

Se il controllo sul posto presso la sede del Beneficiario non evidenzia alcuna anomalia-irregolarità si procederà con la compilazione del verbale di sopralluogo nonché della Check List e sarà cura dell'UC1L il successivo caricamento di suddetti documenti sistema SMEC.

Controllo sul posto – Esito *non regolare* dell'attività di controllo

Qualora durante la fase del controllo sul posto presso la sede del Beneficiario emergano delle **anomalie/irregolarità**, se ne valuterà l'eventuale impatto finanziario e, se del caso, si procederà alla rideterminazione del quadro di spesa ammissibile e del relativo contributo.

Nel caso in cui vengano rilevate irregolarità non sanabili, il RdA – fatti propri gli esiti delle verifiche e constatata la sussistenza delle condizioni - potrà adottare il **provvedimento di revoca (totale o parziale)** del finanziamento, e avviare le procedure per il recupero di quanto indebitamente erogato. Inoltre, sarà compito del RdA l'eventuale apertura della scheda **OLAF** (in caso di irregolarità rilevata in fase di controllo sul posto quando questo avviene dopo la certificazione). In quest'ultimo caso, si dovrà tempestivamente comunicare all'AdG, all'AdA ed all'AdC la condotta seguita, al fine di permettere loro l'eventuale adozione di azioni di propria competenza.

2.8. Il campionamento - Analisi dei rischi e metodologia di campionamento

L'articolo 125.6 del RDC stabilisce che: *“le verifiche sul posto di singole operazioni possono essere svolte a campione.”*



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

L'articolo 125 C. 5 stabilisce che "La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso."

Pertanto, stante la numerosità dei progetti e l'eccessiva onerosità legata allo svolgimento delle **verifiche in loco** sul-100% delle operazioni finanziate, l'AdG elabora, **in modo centralizzato, per ciascuna Asse**, un Piano dei controlli in loco semestrale e/o annuale redatto sulla base del metodo di campionamento descritto in modo puntuale nelle pagine seguenti, prendendo in considerazione la **spesa certificata**.

Coerentemente con quanto previsto dall'articolo 5 del Reg. (CE) 1303/2013, il campione viene definito sulla base di un'analisi di rischio, che consente di determinare l'ampiezza del campione da estrarre e attraverso una metodologia di campionamento che faccia riferimento a gruppi di operazioni rappresentativi dell'intero universo di operazioni finanziate.

Di seguito gli step procedurali seguiti dall'AdG, attraverso il suo Ufficio di Controllo di I livello:

1. estrazione dal sistema SMEC dell'universo delle operazioni certificate in una o più domande di pagamento;
2. quadratura extra sistema, del totale certificato per linea e asse con quanto dichiarato nella/e Domanda/e di pagamento, oggetto di campionamento, qualora le domande di verificare fossero più di una;
3. effettuazione dell'analisi dei rischi, secondo la metodologia descritta nel paragrafo seguente 2.8.1 "Analisi dei rischi".
4. estrazione puntuale delle operazioni da sottoporre al controllo in loco, secondo la metodologia descritta nel paragrafo seguente 2.8.2 "Estrazione del Campione" RdA. (All. 7) e redazione di un apposito verbale di campionamento (All. 8) contenente, in allegato, l'analisi dei rischi, la stratificazione, l'estrazione casuale e l'elenco delle operazioni estratte. Tale verbale ed i relativi allegati saranno quindi trasmessi al RdA.

Successivamente, l'UC1L eseguirà le verifiche in loco sulle operazioni così campionate.

Di seguito, si riporta la procedura che si intende adottare per la valutazione del grado di rischio delle operazioni e per l'estrazione del campione.

2.8.1 Analisi dei rischi

La procedura di analisi dei rischi sarà suddivisa in **3 fasi**:

1. Determinazione dell'Universo di partenza e effettuazione dell'analisi dei rischi (IR e CI);



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

2. Determinazione Management risk e Stratificazione dell'Universo;
3. Dimensionamento del campione.

Si premette che a seguito di tutte le analisi rischi effettuate è prevista una valutazione, secondo il seguente criterio:

ALTO = 3

MEDIO= 2

BASSO = 1

FASE 1

A. DETERMINAZIONE UNIVERSO

L'universo delle operazioni da verificare sarà costituito dall'elenco operazioni delle spese che hanno già subito la verifica amministrativo – contabile, nel periodo di riferimento prescelto.

L'universo verrà acquisito dal sistema informativo SMEC.

L'elenco delle operazioni conterrà i seguenti campi minimi:

- Asse
- Sub-Azione
- Codice locale progetto
- Tipologia operazione
- Titolo operazione
- Costo ammesso
- Pagamenti ammessi
- Pagamenti ammessi UE
- Pagamenti controllati
- Operazione già controllata in loco
- Data controllo in loco
- OI interessato
- PATT
- CUP
- Anno certificazione
- Certificazione Id
- Responsabilità gestionale (a titolarità o a regia)
- Forma giuridica
- Irregolarità rilevate



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Allo scopo di poter effettuare le seguenti valutazioni:

- ✓ Irregolarità rilevate
- ✓ % incidenza delle irregolarità rilevate
- ✓ Valutazione Rischio intrinseco: Macroprocesso
- ✓ Valutazione Rischio intrinseco: Beneficiario - tipologia
- ✓ Rischio Intrinseco (I.R.) totale
- ✓ Valutazione Complessiva Rischio intrinseco
- ✓ Valutazione Rischio Operazione legato all'importo
- ✓ Valutazione Rischio Operazione legato all'incidenza dei rilievi finanziari
- ✓ Rischio Controllo Interno (C.R.) totale
- ✓ Valutazione Complessiva Rischio Controllo Interno
- ✓ Valutazione Management Risk.

B. DETERMINAZIONE RISCHIO INTRINSECO (IR)

Il rischio intrinseco è determinato sulla base dell'analisi dei fattori di rischio connessi a:

- la tipologia di macroprocesso;
- la tipologia di beneficiario, con riferimento al rischio potenziale derivante dalla forma giuridica dello stesso.

Entrambi i rischi sono **pesati dal sistema per ogni operazione**, sulla base delle seguenti valutazioni:

- Tipologia di macroprocesso:
 1. erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari - ALTA
 2. realizzazione di opere pubbliche a titolarità - BASSA
 3. realizzazione di opere pubbliche a regia - MEDIA
 4. acquisizione di beni e servizi a titolarità - BASSA
 5. acquisizione di beni e servizi regia - MEDIA
- Tipologia di beneficiario:
 - Società semplice, sas e snc = A = 3
 - SRL E SPA= M = 2
 - Impresa individuale agricola e non = A =3



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- Libero professionista e associazioni = A = 3
- Consorzio di diritto pubblico e privato = M = 2
- Società cooperativa = M = 2
- Associazione riconosciuta e non riconosciuta = A = 3
- Altra forma di ente privato con o senza personalità giuridica = A = 3
- Azienda o ente del servizio sanitario = M = 2
- Comune - Unione di comuni - Comunità montana o isolana - =Ente parco - Ente pubblico economico = M = 2
- Fondazione (esclusa fondazione bancaria) = M = 2
- Ministero - Provincia e Regione = B = 1
- Università pubblica = M = 1

In tal modo si otterranno la rischiosità rispetto al Macroprocesso e alla Tipologia di beneficiario, espressa in termini di:

- Alta (A)
- Media (M)
- Bassa (B)

Allo scopo di ottenere la *valutazione complessiva del Rischio Intrinseco (IR)* si procederà alla *combinazione* degli esiti relativi al Rischio Macroprocesso e al Rischio Beneficiario, con l'ausilio di una apposita matrice, di seguito esposta.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

CALCOLO INHERENT RISK COMPLESSIVO									
	FATTORI			RISCHIO legato alla tipologia del beneficiario - Foma giuridica (*)			COMBINAZIONI POSSIBILI (somma)		
				ALTO	MEDIO	BASSO			
Rischio Macroprocesso	1. erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari	ALTO	3	3	2	1	6	5	4
	2. realizzazione di opere pubbliche a titolarità	BASSO	1	3	2	1	4	3	2
	3. realizzazione di opere pubbliche a regia	MEDIO	2	3	2	1	5	4	3
	4. acquisizione di beni e servizi a titolarità	BASSO	1	3	2	1	4	3	2
	5. acquisizione di beni e servizi regia	MEDIO	2	3	2	1	5	4	3
							Valutazione Complessiva Rischio intrinseco		
							BASSO < 4	1	
							MEDIO =4	2	
							ALTO >4	3	



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

C. DETERMINAZIONE RISCHIO DI CONTROLLO (CR)

Il rischio intrinseco è determinato sulla base dell'analisi dei fattori di rischio connessi a:

- l'importo dell'operazione;
- all'impatto finanziario di spesa non ammessa per irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche amministrativo-contabili desk: totale irregolarità rilevate su totale spesa certificata e verificata.

Entrambi i rischi sono **effettuati dal sistema per ogni operazione**, sulla base delle seguenti valutazioni:

- importo dell'operazione:
 - o valore dell'operazione inferiore a € 500.000 – rischio BASSA
 - o valore dell'operazione superiori € 500.000 ma inferiore o uguale a € 1.000.000 – rischio MEDIA
 - o valore dell'operazione superiore a € 1.000.0001 – rischio ALTA
- all'impatto finanziario di spesa non ammessa per irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche amministrativo-contabili desk: totale irregolarità rilevate su totale spesa verificata:
 - o impatto finanziario delle irregolarità < 10% - rischio BASSA
 - o impatto finanziario delle irregolarità > al 10% ma <= 30% - rischio MEDIA
 - o impatto finanziario delle irregolarità > 30% - rischio ALTA.

Allo scopo di ottenere la *valutazione complessiva del Rischio di controllo Interno (CI)* si procederà alla *combinazione* degli esiti relativi al Rischio legato all'importo dell'operazione e al Rischio legato all'incidenza dei rilievi finanziari sul valore controllato, con l'ausilio di una apposita matrice, di seguito esposta.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

CALCOLO RISCHIO CONTROLLO INTERNO - C.I. - COMPLESSIVO										
	FATTORI			Rischio Operazione legato all'incidenza dei rilievi finanziari			COMBINAZIONI POSSIBILI (somma)			
				<31%	<30%	<10%				
				ALTO	MEDIO	BASSO				
Rischio Operazione legato all'importo dell'operazione	1. IMPORTO OPERAZIONE > 10.000.001	ALTO	3	3	2	1	6	5	4	
	1. IMPORTO OPERAZIONE < 1.000.000	MEDIO	2	3	2	1	5	4	3	
	1. IMPORTO OPERAZIONE < 500.000	BASSO	1	3	2	1	4	3	2	
							Valutazione Complessiva Rischio controllo interno			
							BASSO < 4			1
							MEDIO =4			2
							ALTO >4			3

FASE 2

DETERMINAZIONE MANAGEMENT RISK (MR) E STRATIFICAZIONE DELL'UNIVERSO

Il Management risk – è costituito dalla media MR (IR + CR). L'esito – che porterà alla stratificazione dell'universo -potrà essere valutato:

- Rischio Alto
- Rischio Medio
- Rischio Basso.

Allo scopo di ottenere la valutazione del MR ci si avvarrà di una apposita matrice, di seguito esposta.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

CALCOLO MANAGEMENT RISK									
				Rischio Controllo interno			COMBINAZIONI POSSIBILI (somma)		
				ALTO	MEDIO	BASSO			
Rischio Intrinseco	ALTO	3	3	2	1	6	5	4	
	MEDIO	2	3	2	1	5	4	3	
	BASSO	1	3	2	1	4	3	2	
							<i>Valutazione Complessiva Management Risk</i>		
							BASSO < 4	1	
							MEDIO =4	2	
							ALTO >4	3	

La stratificazione si otterrà attraverso una apposita estrazione dei diversi livelli di rischio, associati alle singole operazioni, per Asse.

FASE 3

DIMENSIONAMENTO DEL CAMPIONE

Premesso che il **campione da estrarre** e, dunque, da sottoporre a verifica, dovrà essere pari almeno al **10%** della spesa validata e almeno il 5% del numero delle operazioni rientranti nell'universo individuato, si indica la percentuale del campione di operazioni da verificare, associata ai diversi strati individuati con la valutazione del MR, come da tabella che segue:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Livello di rischiosità	Percentuale minima di spesa da sottoporre a verifica in loco
Alta	20%
Media	15%
Bassa	10%

Nel caso in cui, per uno o più strati di rischio, non fosse possibile soddisfare entrambe le condizioni di campionamento (almeno il 10% della spesa e almeno il 5% del numero delle operazioni), sarà necessario procedere all'estrazione casuale di operazioni fino al raggiungimento delle soglie minime della spesa e di numerosità a livello di campione complessivo.

Si specifica che non verranno prese in considerazione le operazioni che hanno già subito un controllo in loco.

2.8.2 Estrazione del campione

Successivamente all'estrazione del campione, al fine di eventualmente integrare il campione stesso, si prenderanno in considerazione una serie di elementi quali:

- l'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- eventuali fattori di rischio identificati.

Il campione di progetti da sottoporre a verifica sarà estratto, a seguito della analisi risk e della valutazione del MR sopra descritta.

Tale campione sarà stratificato a livello di Asse e in relazione al livello di MR identificato.

L'estrazione sarà casuale, mediante la funzione Funzionale "casuale" dell'applicazione EXCEL.

Si precisa che:

- le operazioni di valore superiore al 2% del certificato e verificato - High Value - saranno sottoposte a verifica obbligatoriamente;
- i SIF non saranno oggetto di campionamento ai fini delle verifiche in loco;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- verrà garantito almeno un controllo per anno contabile;
- le valutazioni dei diversi fattori di rischio saranno, se necessario, aggiornate annualmente, sulla base dei risultati delle verifiche in effettuate.

L'estrazione sarà documentata da un apposito verbale (All. 8) che riporta le seguenti informazioni:

- universo delle operazioni;
- metodologia utilizzata per l'estrazione;
- procedura di estrazione;
- elenco delle operazioni estratte;
- eventuale campione di riserva;
- data, soggetti incaricati e relativa sottoscrizione.

I progetti estratti saranno sottoposti ai controlli descritti nel presente Manuale e nella relativa reportistica.

2.9. I controlli sulla stabilità delle operazioni

I riferimenti regolamentari comunitari sono i seguenti:

- *Articolo 71 dell'RDC n. 1303/13.*

Ai sensi del citato art. 71 del RDC, l'UC1L dovrà accertare mediante verifiche sul posto, che le operazioni cofinanziate dal POR FESR abbiano mantenuto l'investimento senza modifiche sostanziali nei cinque anni successivi al pagamento finale al beneficiario, o entro il termine stabilito dalla normativa in materia di Aiuti di Stato.

Le verifiche sulla stabilità delle operazioni dovranno accertare che non si siano verificate le seguenti ipotesi:

- cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

nei casi citati si attiva la procedura di recupero avente per oggetto gli importi indebitamente versati in misura proporzionale pari al rapporto tra il periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti rispetto alla durata del periodo di mantenimento dei requisiti di stabilità.

Le suddette verifiche sul posto saranno svolte su base campionaria che saranno condotte registrandole sulla **Check List 5 - verifica sulla stabilità delle operazioni**.

Il disposto regolamentare europeo prevede le seguenti esclusioni dagli obblighi di mantenimento delle operazioni ai fini della stabilità delle operazioni:

- operazione di investimento in infrastrutture o di investimento produttivo, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI, il contributo è soggetto a rimborso laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia oggetto di delocalizzazione al di fuori dell'Unione;
- operazioni cofinanziate tramite strumenti finanziari,
- operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.

2.10. I controlli sulle opzioni di semplificazione dei costi

I riferimenti regolamentari comunitari sono i seguenti:

- *Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)" (EGESIF_14-0017 del 6.10.2014).*
- *Articoli 67 e 68 dell'RDC, articolo 14 del regolamento FSE e articolo 19 del regolamento CTE.*

Nei casi in cui l'AdG abbia previsto la facoltà o l'obbligo dell'opzione di semplificazione dei costi nei confronti dei beneficiari, le verifiche di gestione dovranno accertare, per i finanziamenti a tasso forfettario, costi unitari e importi forfettari, che le condizioni per il rimborso fissate nell'accordo tra il beneficiario e l'AdG siano state soddisfatte e che il metodo concordato sia stato applicato correttamente.

Le verifiche di gestione devono essere condotte utilizzando i punti di controllo presenti sulle check list (**CFR check list 1.7 - p.3**), che se necessario saranno "personalizzate" in base alle OSC previste nei bandi.

La verifica deve innanzitutto accertare il rispetto delle condizioni di base per il ricorso alle OSC:

- definizione e pubblicazione della categoria di progetti e attività di beneficiari per i quali si è esercitata l'OSC.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- assenza di appalti pubblici nelle operazioni o progetti per i quali si è esercitata l'OSC, in quanto i costi semplificati non possono essere "esternalizzati";
- identificazione delle forme di sostegno in sovvenzioni e assistenza rimborsabile;
- contributo massimo concedibile non superiore a € 100.000,00.

A tale verifica deve associarsi il controllo su:

- **correttezza del metodo di calcolo:** esso deve essere stabilito ex ante e deve basarsi su un metodo giusto, equo e verificabile e rispetto alla precedente programmazione sono introdotti metodi addizionali di calcolo:
 - uso dei sistemi dell'UE esistenti per simili tipi di operazioni e di beneficiari;
 - uso dei sistemi nazionali esistenti per tipi simili di operazioni e di beneficiari;
 - uso dei tassi e dei metodi specifici sanciti nel regolamento o in un atto delegato (cfr. ad esempio l'articolo 68, paragrafo 1, lettera b) dell'RDC
- **forma di rimborso** dei costi ammissibili effettivamente sostenuti ex artt. 67-68:
 - **Finanziamento a tasso forfettario:** in questo caso la verifica è finalizzata ad accertare che le categorie dei costi siano state identificate prima e relativamente a 3 tipologie di categorie:
 - tipo 1: categorie di costi ammissibili in base ai quali verrà applicato il tasso per calcolare gli importi ammissibili;
 - tipo 2: categorie di costi ammissibili che saranno calcolati con il tasso forfettario;
 - tipo 3: se del caso, altre categorie di costi ammissibili: ad essi non è applicato il tasso e essi non sono calcolati a tasso forfettario.

L'Art. 68.1 del RDC indica alcuni sistemi di finanziamento a tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti, ovvero: alla lettera a) un tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti con requisito di calcolo = 25% dei costi diretti; alla lettera b) il tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti senza requisito di calcolo è pari al 15% dei costi diretti del personale; infine in forza della lettera c) è possibile riutilizzare un tasso forfettario per i costi indiretti secondo metodi esistenti nelle politiche dell'UE, sulla base di quelli usati nell'ambito di Orizzonte 2020 e di LIFE e specificati in un atto delegato.

- **tabelle standard di costi unitari:** in questo caso la verifica è finalizzata ad accertare che tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di attività, input, output o risultati quantificati, moltiplicati usando tabelle standard di costi unitari predeterminate. È una possibilità utilizzabile per qualsiasi tipo di progetto o parte di esso quando è possibile definire le quantità di attività facilmente



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

identificabili (ad esempio costi orari per il personale determinati con il rapporto tra i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati ed il tempo lavorativo annuo standard di 1720 h).

- **importi forfettari:** in questo caso la verifica è finalizzata ad accertare le modalità di calcolo dell'importo forfettario predeterminato dall'AdG in conformità ai termini predefiniti dell'accordo sulle modalità e sugli output; il controllo deve accertare il rispetto del limite delle somme fino a € 100.000,00 di contributo pubblico versato al o dal beneficiario per l'attività sostenuta

Si riporta a titolo esaustivo una tabella di sintesi delle OSC sopra descritte:

OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI	CONDIZIONI DI APPLICAZIONE	Riferimenti normativi
1. <i>Tabelle standard di costi unitari</i>	Importi stabiliti secondo un metodo equo, giusto e verificabile, o altro metodo fissato all'art. 67, paragrafo 5	Art. 67, par. 1, lett. b) Reg. 1303/2013
2. <i>Somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico</i>	Nei casi in cui il sostegno pubblico non supera i 100.000 euro gli importi di queste opzioni di semplificazione possono essere stabiliti caso per caso sulla base di un progetto di bilancio convenuto ex ante da parte dell'AdG (Art. 14, par. 3, Reg. 1304/2013)	Art. 67, par. 1, lett. c) Reg. 1303/2013
3. <i>Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata % a una o più categorie di costo definite</i>		Art. 67, par. 1, lett. d) Reg. 1303/2013
4. <i>Costi indiretti in base ad un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili</i>	Tasso forfettario stabilito secondo un metodo equo giusto e verificabile, o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario Applicabile solo nel caso in cui l'esecuzione dell'operazione genera costi indiretti I costi diretti devono essere puntualmente identificati	Art. 68, par.1, lett. a) Reg. 1303/2013
5. <i>Costi indiretti in base ad un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale</i>	Non vi è obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile Applicabile solo nel caso in cui l'esecuzione dell'operazione genera costi indiretti Le spese dirette di personale devono essere puntualmente identificate	Art. 68, par. 1, lett. b) Reg. 1303/2013
6. <i>Costi indiretti in base a un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili</i>	Tasso forfettario basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario Applicabile solo nel caso in cui l'esecuzione dell'operazione genera costi indiretti I costi diretti devono essere puntualmente identificati	Art. 68, par.1, lett. c) Reg. 1303/2013
7. <i>Tabelle standard di costi unitari e importi forfettari stabiliti dalla Commissione</i>	Atti della Commissione (allo stato attuale non ancora emanati)	Art. 14, par. 1 Reg. 1304/2013



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

<p>8. Tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili, può essere utilizzato per coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione</p>	<p>Non vi è obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile Le spese dirette di personale devono essere puntualmente identificate</p>	<p>Art. 14, par. 2 Reg. 1304/2013</p>
---	---	---

2.11. I controlli delle operazioni delegate ad Organismi Intermedi

L'Amministrazione Regionale può designare un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità dell'AdG che svolge una parte o la totalità dei compiti o mansioni per conto di detta Autorità, nei confronti dei Beneficiari che attuano le operazioni.

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

Si precisa che:

- 1) L'Amministrazione Regionale può individuare quali organismi intermedi Enti pubblici territoriali e/o Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza;
- 2) Sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione Regionale ed eventualmente gli Enti e Amministrazioni di cui al punto 1, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi dei seguenti organismi intermedi:
 - a. soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
 - b. altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" dell'Amministrazione;
 - c. soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo, nel rispetto della normativa regionale vigente (L.R. Legge Regionale 9 dicembre 2002, n. 23, DGR n. 44/35 del 28



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

novembre 2003), mentre la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa vigente in materia di appalti pubblici.

Gli OI dovranno dotarsi di un “Manuale di controllo di I livello”, da redigersi secondo criteri e modalità adottate nel presente Manuale che, prima di poter essere definitivamente adottato, dovrà essere trasmesso al CRP per la sua approvazione.

Gli OI devono disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati. Essi, inoltre, devono dotarsi di un sistema di gestione e controllo analogo a quello adottato dall’AdG per garantire la regolarità e la legalità delle operazioni, la loro conformità con le condizioni del programma operativo e l’osservanza delle norme dell’Unione pertinenti. Nel caso in cui l’AdG abbia delegato i compiti previsti all’articolo 125.5 del RDC, il sistema di controllo interno dell’OI deve comprendere verifiche delle domande di rimborso presentate dal beneficiario. Non potendo comunque l’AdG delegare per intero la responsabilità di assicurare la loro corretta esecuzione, dovrà, nella sua capacità di supervisore, condurre verifiche sugli OI finalizzate ad ottenere assicurazioni in merito alla corretta esecuzione dei compiti. Al fine di garantire tale obiettivo, l’AdG:

- realizza controlli di qualità sulle verifiche effettuate dagli OI;
- prepara note orientative, manuali delle procedure e liste di controllo adattati alle esigenze degli OI e da essi utilizzati;
- esamina i rapporti rilevanti redatti dagli OI;
- riceve i rapporti di audit preparati nell’ambito dell’articolo 127.1 del RDC, che dovranno includere controlli delle verifiche ai sensi dell’articolo 125.5 del RDC, effettuate dagli OI.

Le verifiche condotte a livello di organismo intermedio dall’AdG prevedono:

- **audit di sistema sull’OI** condotti mutuando le modalità di system audit raccomandate dalla CE. La valutazione del sistema di gestione e controllo è condotta tramite la verifica dei requisiti chiave di audit (riportati nella Check list di verifica), allo scopo di accertare il rispetto dei criteri di designazione, previsti dal Reg. 1303-13):
 - Criterio 1 : L’ambiente di controllo interno.
 - Criterio 2: la presenza di adeguate procedure per la selezione delle operazioni;
 - Criterio 3: l’adeguatezza delle informazioni fornite ai beneficiari
 - Criterio 4: adeguate verifiche di gestione condotte dall’OI/AU, in modo conforme a quanto disposto nel presente Manuale.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Tali aspetti della verifica saranno finalizzati a verificare l'adeguatezza del sistema di controllo e di gestione interno di cui si è dotato l'OI/AU e che quest'ultimo applica nel controllare le operazioni di cui è delegata per l'attuazione e la gestione, nonché la corrispondenza di questo al SiGeCo del POR.

Nel corso dell'attività di audit di sistema saranno realizzati dei test di conformità su alcune operazioni selezionate in base alla dimensione finanziaria e alla complessità gestionale; ciò al fine di valutare l'efficacia delle verifiche effettuate da parte dell'OI.

Nel caso in cui agli Organismi Intermedi sia stata delegata la responsabilità di presentare all'AdG un'unica dichiarazione di spesa generale, il controllo sull'OI a norma dell'articolo 125.5 del RDC riguarda anche la **verifica della correttezza nell'aggregazione delle domande di rimborso trasmesse** dai vari beneficiari. L'AdG dovrà verificare la corretta compilazione da parte dell'OI della dichiarazione di spesa, nonché l'esattezza del calcolo delle spese trasmesse, con le dichiarazioni trasmesse all'AdC.

2.12. Attestazione delle spese

L'Autorità di Gestione provvede all'inserimento delle spese approvate a seguito dei controlli nella Attestazione delle spese, da trasmettere all'Autorità di Certificazione per il tramite del sistema informativo del POR

La procedura di rendicontazione delle spese da parte dei Beneficiari e degli Organismi Intermedi varia a seconda delle specificità del circuito finanziario applicabile.

La fase di controllo amministrativo precede l'Attestazione delle spese.

A seguito di tali attività, l'Autorità di Gestione, svolte le proprie verifiche, provvede all'elaborazione dell'Attestazione complessiva delle spese del Programma.

L'Autorità di Gestione garantisce infatti che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese sostenute dai Beneficiari. Tali dati e informazioni sono trasmessi all'Autorità di Certificazione per il tramite del sistema informativo SMEC. L'identificativo di progetto consente all'Autorità di Certificazione, dotata di propria chiave di accesso, di consultare direttamente nel sistema informativo ogni altra informazione eventualmente ritenuta utile in merito ai singoli progetti.

Attraverso il sistema informativo, l'Autorità di Certificazione riceve quindi dall'Autorità di Gestione le informazioni circa gli esiti delle verifiche effettuate (checklist e verbali di controllo), comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow up nel contesto delle verifiche di gestione.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

L'Autorità di Gestione inoltre consolida, sempre per il tramite del sistema informativo, attraverso apposite interrogazioni, i seguenti dati da trasmettere all'Autorità di Certificazione:

- l'ammontare di spesa certificata per priorità;
- l'ammontare della spesa pubblica corrispondente;
- l'elenco degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di stato (pari, al massimo, al 40% degli aiuti concessi) e l'importo degli anticipi versati ai Beneficiari finanziati in regime d'aiuto (ove applicabile);
- l'elenco cumulativo dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo;
- l'elenco dei recuperi/recuperi pendenti/ritiri;
- la dichiarazione dell'Autorità di Gestione attestante la correttezza della spesa da certificare;
- la percentuale di errore dei controlli di I livello, suddivisa per tipo di controllo.

L'Autorità di Certificazione provvede quindi alle verifiche di competenza e alla certificazione delle spese alla Commissione Europea, secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione.

2.13. Procedure per la redazione della dichiarazione di affidabilità di Gestione e per la redazione del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabili e dei controlli effettuati

L'AdG entro il 15 febbraio di ogni anno prepara la Dichiarazione di affidabilità della gestione e il Riepilogo annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Reg. (Ue, Euratom) N. 966/2012.

Il periodo contabile di riferimento della Dichiarazione e del Riepilogo presentati nell'anno n+1 inizia il 1°Luglio dell'anno n-1 e termina il 30 Giugno dell'anno n.

La **Dichiarazione di affidabilità della gestione** accompagna i conti predisposti dall'AdC ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nei quali vengono indicati a livello di ciascuna priorità:

- a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
- b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- c) gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di Stato;
- d) un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

La Dichiarazione di affidabilità conferma che:

- i. le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte;
- ii. le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- iii. i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Di seguito vengono illustrate le procedure del sistema di gestione e controllo che garantiscono l'AdG in relazione alle affermazioni contenute nella dichiarazione.

i. Le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte

La correttezza, completezza ed esattezza dei conti predisposti dall'AdC è garantita dall'utilizzo di SMEC, il sistema informativo predisposto dall'AdG per la registrazione dei dati anagrafici, finanziari, procedurali e fisici di ogni singola operazione, compresi quelli relativi ai controlli. Le spese vengono considerate ammissibili su SMEC se hanno subito un controllo di I livello con esito positivo. Le attestazioni di spesa da parte dei Responsabili e le Domande di Pagamento vengono predisposte su SMEC sulla base delle spese ammissibili. I dati caricati nel sistema costituiscono la base per la preparazione dei conti annuali da parte dell'AdC. In particolare, su SMEC vengono caricati i seguenti dati:

1. l'importo di spesa ammissibile inserito in ciascuna domanda di pagamento;
2. l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni;
3. l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
4. gli importi ritirati e recuperati;
5. gli importi da recuperare;
6. i recuperi effettuati;
7. gli importi non recuperabili;
8. gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari;
9. gli anticipi relativi ad Aiuti di Stato.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Nella elaborazione dei conti il sistema esclude tutte le spese relative a irregolarità rilevate a seguito di controlli svolti successivamente alla chiusura del periodo contabile, nonché quelle per le quali sono in corso approfondimenti.

ii. **Le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria**

Le spese sono coerenti con le finalità previste in conformità con il principio di sana gestione finanziaria, se corrispondono alla logica di intervento del POR e consentono di conseguire gli obiettivi fissati a livello degli assi prioritari nell'ambito dei quali vengono selezionate le relative operazioni.

La coerenza delle spese con le finalità previste è garantita dalle procedure messe in atto dall'AdG.

L'AdG esprime su ogni procedura di individuazione di operazioni il parere di coerenza, con il quale ne verifica la coerenza con i criteri approvati e con gli obiettivi del POR.

Successivamente, in sede di controllo di I livello desk documentale, vengono verificate per ogni operazione i seguenti aspetti, con la compilazione di specifici punti di controllo nella check list:

- che i criteri di selezione siano stati approvati in sede di Comitato di Sorveglianza, garantendo la coerenza con la logica di intervento a titolo di ciascun asse prioritario e priorità di investimento e la selezione di operazioni che consentono il raggiungimento di output e risultati in linea con gli obiettivi degli assi prioritari e i relativi indicatori e quadro di performance;
- l'esistenza del parere di coerenza;
- la selezione delle operazioni nel rispetto dei criteri approvati;
- nel caso di strumenti finanziari l'esistenza di una valutazione ex ante che fornisce evidenze sui fallimenti del mercato o condizioni di investimento sub ottimali;
- nel caso di strumenti finanziari l'esistenza di un sistema di monitoraggio regolare delle loro prestazioni, al fine di garantire che i risultati attesi vengano raggiunti.

iii. **I sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti**

L'AdG ha predisposto un sistema di controllo tale da fornire le necessarie garanzie sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti le spese presentate nei conti e, ai fini della redazione della Dichiarazione di gestione, si accerta del suo funzionamento.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Innanzitutto, tiene conto della valutazione dell'AdA sui requisiti chiave del SiGeCo e sul funzionamento del sistema SMEC nel periodo contabile di riferimento e adotta tempestivamente le eventuali misure correttive necessarie.

Nel parere di coerenza, rilasciato dall'AdG su ogni procedura di individuazione di operazioni, vengono verificati, tra gli altri, i seguenti punti:

- la coerenza dell'operazione con le categorie di intervento di cui alla tabella 7 del PO, conformi all'allegato I del Reg. 215/14;
- la coerenza della selezione dell'operazione con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza, che comprende anche la verifica dei requisiti di ammissibilità formale tra cui i requisiti del soggetto proponente, la localizzazione dell'operazione all'interno delle aree ammissibili per il POR Sardegna, e il rispetto dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 relativo al mantenimento degli investimenti per un periodo minimo dopo la conclusione dell'operazione.

Inoltre, in sede di richiesta del parere di coerenza, l'AdG si assicura che gli uffici coinvolti nell'attuazione e controllo del POR dispongano di una dotazione di personale adeguata a garantire l'efficace funzionamento del sistema, con l'acquisizione di:

- una dichiarazione del Direttore Generale attestante "l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni nell'organizzazione" individuata come responsabile dell'Operazione;
- l'Ordine di Servizio per l'organizzazione del personale interno individualmente assegnato all'attuazione, al monitoraggio e al controllo dell'Azioni/Operazioni per cui si richiede il parere.

In sede di controllo di I livello *desk* documentale viene verificata l'esistenza del parere dell'AdG.

Gli uffici di controllo di I livello dell'AdG e degli OI effettuano un controllo *desk* documentale su tutte le spese, prima della certificazione dell'AdC, e un controllo in loco a campione. Le spese vengono considerate ammissibili su SMEC se hanno subito un controllo *desk* documentale con esito positivo. In assenza del controllo, o in presenza di un controllo con esito negativo, le spese non vengono riconosciute ammissibili su SMEC e non sono certificate dall'AdC. Il sistema informativo garantisce, quindi, che le spese che vengono certificate siano state preventivamente sottoposte a un controllo di I livello.

Ai fini della dichiarazione sulla legittimità e regolarità, l'AdG tiene conto, inoltre, delle informazioni derivanti dalle misure antifrode adottate, e verifica che per le spese inserite nei conti non siano presenti problematiche di tale tipo.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Le ulteriori misure messe in atto dall'AdG per garantire che i sistemi di controllo offrano le necessarie garanzie di legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, sono relative a:

- l'accertamento che la gestione dei rischi sia in linea con le indicazioni previste dalle disposizioni interne;
- l'accertamento dell'avvenuta sottoscrizione da parte di ogni Beneficiario, ai fini di prevenire le irregolarità, di un disciplinare contenente i principali adempimenti connessi all'attuazione dell'operazione finanziata;
- la disponibilità del sistema informativo SMEC che assicura il monitoraggio dell'attuazione del POR tramite l'estrazione di specifici report sulle procedure di selezione, sui grandi progetti preparati e presentati, sulle procedure di gara e di appalti aggiudicati, nonché sull'attuazione delle operazioni.

L'AdG dispone, inoltre, di procedure per dare seguito alle raccomandazioni rilasciate dagli organismi di controllo competenti a livello nazionale e comunitario e alle azioni correttive individuate nel corso dei controlli. L'AdG individua nell'Ufficio di controllo di I livello presso il CRP il soggetto deputato alla gestione del follow up dei controlli esterni e all'accertamento dell'attuazione delle misure correttive indicate nelle raccomandazioni. L'appropriatezza delle azioni intraprese nei confronti di constatazioni e raccomandazioni viene valutata con l'ausilio di SMEC in cui sono archiviati tutti gli audit effettuati, gli esiti trasmessi, le misure correttive intraprese e il relativo follow-up.

Ulteriori dichiarazioni

Nella Dichiarazione sono previste, in conformità al modello di cui al Reg. (UE) 207/2015, le ulteriori dichiarazioni:

- Le **irregolarità** identificate nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nel Riepilogo annuale allegato alla Dichiarazione di gestione sono state **opportunamente trattate** nei conti.

Ciascuna irregolarità, rilevata in sede di verifica di gestione in loco o emersa a seguito dei controlli dell'AdA e degli altri organismi di audit dell'UE, viene registrata nel sistema SMEC e detratta dalle spese ammissibili per non essere inclusa nella successiva domanda di pagamento intermedio nell'anno contabile o al più tardi nei conti. L'AdG indica le irregolarità il cui follow-up è ancora in corso al momento della firma della dichiarazione.

- La **spesa** oggetto di una **valutazione in corso** della sua legittimità e regolarità è stata **esclusa dai conti**, in attesa della conclusione della valutazione.

Le spese per le quali dai controlli desk documentali sono emersi dubbi circa la regolarità e la legittimità, non vengono attestati dall'AdG alla AdC. In sede di controlli in loco, ex post o effettuati da altri Organismi, può



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

manifestarsi la necessità di procedere all'effettuazione di approfondimenti ai fini di valutare la legittimità e regolarità di una spesa già certificata in una domanda di pagamento del periodo contabile. Se la valutazione è in corso al momento della presentazione dei conti, tale spesa non viene computata nel calcolo dei conti. Il sistema SMEC consente l'esclusione di tali spese dalla elaborazione dei conti.

- I dati relativi agli **indicatori**, ai **target intermedi** e allo **stato di avanzamento del programma operativo** di cui all'articolo 125 (2) (a) del RDC sono **affidabili**.

L'AdG ha predisposto il sistema informatizzato SMEC per la registrazione dei dati su ciascuna operazione; tramite tale sistema è in grado di fornire la conferma dell'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo. L'AdG accerta che le procedure stabilite in linea con gli standard internazionalmente accettati funzionino efficacemente per garantire la sicurezza del sistema.

Inoltre l'AdG, in sede di controllo desk documentale, accerta l'esistenza di registrazioni contabili dettagliate e che i documenti giustificativi siano mantenuti ad un livello di gestione adeguato per ciascuna operazione, garantendo così un'adeguata pista di controllo. Infine, l'AdG tiene conto anche dei risultati dei controlli effettuati dall'AdA o da altri organismi dell'UE sull'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi previsti ai sensi dell'Articolo 125 (2) (a) del RRDC.

- Sono in atto **efficaci e proporzionate misure antifrode** che tengono conto dei rischi individuati.

L'AdG mette in atto risposte antifrode proporzionate ai rischi eventualmente individuati e su misura per le specifiche situazioni legate al trasferimento dei Fondi nel POR. In tal caso, l'AdG fornisce la dichiarazione sulla base delle misure adottate. Inoltre, fornisce informazioni aggiornate sul numero di casi di frode accertati trattati analizzando il modus operandi di tali casi e dei controlli mancanti che hanno reso possibili tali casi accertati.

- Non vi è alcuna **informazione** riservata che potrebbe essere **dannosa** per la reputazione della politica di coesione.

L'AdG si accerta di aver divulgato e condiviso tutte le informazioni a sua disposizione con le Autorità del PO, rendendo disponibili su SMEC gli esiti dei controlli di I livello, dell'AdA e di altri organismi di controllo nazionali e comunitari. Provvede, inoltre, all'invio delle schede OLAF.

La dichiarazione viene redatta secondo il modello di cui all'allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) 207/2015 e si basa sul Riepilogo annuale dei controlli.

Gli accertamenti svolti dall'AdG ai fini della predisposizione della Dichiarazione di affidabilità vengono documentati attraverso la compilazione di apposita check list, che comprende i seguenti punti:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- Acquisizione dei conti da AdC, estratti da SMEC
- Acquisizione delle Domande di Pagamento nel periodo contabile di riferimento
- Esistenza di un controllo di I livello desk documentale su tutte le spese riportate nei conti
- Esistenza del parere di coerenza su tutte le procedure di selezione delle operazioni le cui spese sono comprese nei conti
- Acquisizione della valutazione dell'AdA sui requisiti chiave del SiGeCo e di SMEC, e verifica dell'adozione delle eventuali misure correttive
- Verifica dell'acquisizione della dichiarazione di ogni Direttore Generale relativa all'adeguatezza dell'organizzazione
- Verifica che nelle spese inserite nei conti non siano presenti problematiche inerenti frodi
- Accertamento che la gestione dei rischi sia in linea con le indicazioni previste dalle disposizioni interne
- Verifica dell'attuazione del Programma in termini di procedure di selezione, grandi progetti preparati e presentati, procedure di gara e di appalti aggiudicati, nonché dell'attuazione delle operazioni
- Acquisizione degli esiti dei controlli da tutti gli organi preposti al controllo, analisi delle irregolarità segnalate dagli organi di controllo e valutazione dell'adeguatezza delle azioni intraprese nei confronti delle conseguenti constatazioni e raccomandazioni (informazioni riportate nel Riepilogo annuale dei controlli)
- Verifica dell'adeguato trattamento nei conti di ogni irregolarità riportata nel Riepilogo annuale
- Verifica dell'esclusione dai conti di ogni spesa la cui legittimità e regolarità è in corso di valutazione
- Verifica della disponibilità su SMEC dei relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma
- Verifica della sicurezza del sistema SMEC
- Acquisizione dei risultati dei controlli effettuati dall'AdA o da altri organismi dell'UE sull'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi
- Verifica dell'adozione di efficaci e proporzionate misure antifrode
- Verifica della sottoscrizione del Disciplinare da parte di ogni Beneficiario
- Verifica della divulgazione delle informazioni presso tutte le Autorità
- Verifica dell'invio delle schede OLAF



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

La Dichiarazione predisposta dall'AdG viene trasmessa all'AdA che la confronta con i risultati del proprio lavoro. L'AdA può presentare all'AdG eventuali osservazioni, in modo che quest'ultima fornisca ulteriori informazioni o modifichi la sua dichiarazione di gestione, se la tempistica lo permette.

Il Riepilogo annuale fornisce il quadro degli audit e delle verifiche effettuate nel corso dell'anno contabile di riferimento; comprende un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, nonché le azioni correttive adottate o previste. Come indicato all'art. 59 c.5 lett.b) del Regolamento (UE, EURATOM) N. 966/2012 contiene:

- la sintesi delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- l'analisi della natura e della portata degli errori;
- la sintesi delle carenze individuate nei sistemi;
- le azioni correttive avviate o programmate.

Nel Riepilogo annuale sono inclusi tutti i dati relativi alle verifiche effettuate dall'AdG, dagli OI, dall'AdA, dalla Commissione Europea e da altri organi di controllo nazionali e comunitari. Il documento si articola in quattro parti:

- verifiche dell'AdA;
- verifiche di I livello desk documentali;
- verifiche di I livello in loco;
- verifiche della Commissione Europea e di altri organi di controllo nazionali e comunitari.

Verifiche dell'AdA

Le informazioni relative alle verifiche effettuate dall'AdA, oggetto del RAC, non vengono ripetute nel Riepilogo annuale. Nel documento vengono riportati appropriati riferimenti incrociati con le sezioni del RAC in cui viene analizzata la natura e la portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, compresa l'identificazione di problemi di carattere sistemico. In particolare vengono indicati distintamente per ciascuna attività di audit dell'AdA, sul sistema, sulle operazioni e sui conti:

- i risultati degli audit;
- l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate;
- le misure correttive adottate o previste.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Viene inoltre indicato l'importo per asse delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità rilevate dopo la domanda finale di pagamento intermedio, distinto per irregolarità individuali e sistemiche.

Verifiche desk documentali

Nel Riepilogo vengono illustrati:

- la metodologia utilizzata dall'AdG per l'effettuazione dei controlli di sua competenza, specificando se il controllo è stato effettuato sul 100% delle spese o su base campionaria, con l'indicazione, in tale caso, della valutazione dei rischi effettuata; viene, inoltre, descritta la procedura di supervisione da parte dell'AdG per accertarsi che il lavoro di verifica eseguito dagli OI sia adeguato e conforme;
- i principali risultati e la tipologia di errori rilevati, con l'indicazione di quelli a carattere sistemico;
- le misure correttive eventualmente adottate per il miglioramento del SiGeCo o della singola operazione; nel caso in cui gli errori sono attribuibili ai controlli svolti dagli OI, le misure richieste agli OI per migliorare le proprie verifiche, nonché le eventuali modifiche alle procedure di supervisione dei compiti delegati agli OI;
- l'importo per asse delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità rilevate fino e dopo la domanda finale di pagamento intermedio.

Verifiche in loco

I controlli in loco vengono svolti a campione. Nel Riepilogo vengono illustrati:

- il numero totale di controlli in loco effettuati;
- la metodologia di campionamento delle operazioni oggetto di controllo in loco;
- la metodologia di controllo adottata e l'indicazione degli aspetti più importanti della verifica in loco, in quanto relativi a punti di controllo impossibili o difficili da verificare in sede desk documentale; viene, inoltre, descritta la procedura di supervisione da parte dell'AdG per accertarsi che il lavoro di verifica eseguito dagli OI sia adeguato e conforme;
- i principali risultati e la tipologia di errori rilevati, con l'indicazione di quelli a carattere sistemico;
- le misure correttive eventualmente adottate per il miglioramento del SiGeCo o della singola operazione; nel caso in cui gli errori sono attribuibili ai controlli svolti dagli OI, le misure richieste agli OI per migliorare le proprie verifiche, nonché le eventuali modifiche alle procedure di supervisione dei compiti delegati agli OI;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- l'importo per asse delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità rilevate fino e dopo la domanda finale di pagamento intermedio.

Verifiche della Commissione Europea e di altri organi di controllo nazionali e comunitari

Per ogni audit effettuato vengono indicati:

- i risultati degli audit;
- l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate;
- le misure correttive adottate o previste.

Viene inoltre indicato l'importo per asse delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità rilevate dopo la domanda finale di pagamento intermedio, distinto per irregolarità individuali e sistemiche.

La documentazione di supporto per la preparazione del Riepilogo annuale è costituita dalle relazioni contenenti gli esiti dei controlli svolti dall'Ufficio di Controllo di I livello, dagli OI, dall'AdA, della Commissione Europea e di altri organi di controllo nazionali e comunitari, dalle relazioni relative al contraddittorio tra i responsabili dell'attuazione e gli organi deputati al controllo, dal follow-up delle irregolarità rilevate e dalle misure correttive adottate.

Tutti i dati relativi ai controlli sono caricati su SMEC dai soggetti responsabili dei controlli: l'Ufficio di controllo di I livello, gli OI e l'AdA. L'Ufficio di controllo dell'AdG provvede al caricamento dei dati dei controlli effettuati dalla Commissione Europea e da altri organi di controllo nazionali e comunitari. Nel caso di spese che non risultano ammissibili in seguito ai controlli desk documentali in sede di precertificazione, che quindi non sono state ancora riportate in Domanda di Pagamento, vengono registrate le seguenti informazioni: descrizione sintetica dell'irregolarità, classificazione per tipologia, importo, misure correttive. Nel caso di irregolarità rilevate da controlli effettuati sulle spese certificate in Domanda di Pagamento, vengono registrate le seguenti informazioni: descrizione sintetica dell'irregolarità, classificazione per tipologia, stato dell'irregolarità (provvisorio o definitivo), misura correttiva adottata (ritiro, rettifica o recupero). Su SMEC viene quindi registrata ogni spesa non ammessa in sede di precertificazione e ogni irregolarità su spese già certificate, viene seguito il follow up fino alla sua chiusura.

Gli esiti dei controlli vengono esaminati ai fini di individuare eventuali debolezze nei sistemi, in modo da approntare misure correttive adeguate. L'analisi degli errori è finalizzata a rilevare la presenza di eventuali errori



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

sistematici ossia errori con caratteristiche comuni, quali, ad esempio, l'azione di appartenenza, il bando di riferimento, l'oggetto della spesa rendicontata, il beneficiario/destinatario.

Gli OI predispongono il Riepilogo annuale per la parte di verifiche desk documentali e in loco di propria competenza. L'AdA riassume gli esiti della sua attività nel RAC, pertanto nel Riepilogo dei controlli vengono riportati appropriati riferimenti incrociati con le sezioni del RAC. L'Ufficio di controllo dell'AdG coordina le attività, predispone il documento per le verifiche di I livello, escluse quelle di competenza degli OI, consolida le informazioni e predispone un documento unico.

L'AdG, per garantire la revisione dei controlli effettuati dagli OI, effettua annualmente una ripformance dei controlli su un campione di operazioni. Effettua anche un audit di sistema sugli OI per verificare le attività di definizione e implementazione delle procedure necessarie a garantire il corretto funzionamento del sistema di controllo di I livello.

Di seguito si riportano le fasi in cui si articola la predisposizione del documento:

- Ripformance dei controlli su un campione di operazioni verificate dagli OI
- Audit di sistema sugli OI
- Acquisizione del riepilogo dei controlli alle verifiche di gestione svolte dagli OI
- Estrazione da SMEC dei controlli di I livello, delle spese non ammissibili e delle irregolarità
- Analisi degli errori rilevati dal controllo di I livello e verifica delle misure correttive adottate
- Raccolta degli esiti dei controlli dell'AdA e verifica delle misure correttive adottate
- Analisi degli esiti dei controlli della Commissione Europea e di altri organi di controllo nazionali e comunitari e verifica delle misure correttive adottate
- Predisposizione del documento

Il resoconto annuale e la dichiarazione di gestione, nonché le informazioni di supporto e i documenti giustificativi, sono messi a disposizione dell'AdA in tempo utile per consentirle di svolgere la sua valutazione. A tal fine è stato concordato il seguente calendario interno con riferimento al periodo contabile compreso tra il 01/07 dell'anno N-1 e il 30/06 dell'anno N:

1. Entro il 31/07 dell'anno N: domanda finale di pagamento intermedio;
2. Entro il 31/10 dell'anno N, invio, da parte dell'AdC, della bozza dei Conti all'AdG e all'AdA, perché possano avviare, rispettivamente, i lavori preparatori per redigere la Dichiarazione di affidabilità e Sintesi dei controlli e i lavori preparatori per l'elaborazione del parere di audit e della RAC;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

3. Entro il 15/11 dell'anno N, invio, da parte dell'AdG, della bozza di Dichiarazione di affidabilità di gestione e Sintesi annuale;
4. Entro il 31/12 dell'anno N, trasmissione, da parte dell'AdC all'AdG e all'AdA, della versione finale dei Conti inglobando anche i più recenti risultati degli audit sulle operazioni svolte dall'AdA;
5. Entro il 10/01 dell'anno N+1, trasmissione, da parte dell'AdG all'AdA, della Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Sintesi dei controlli;
6. Entro il 15/2 dell'anno N+1, presentazione alla CE dei conti, della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo annuale, del Parere di audit e del RAC.

In considerazione della significativa correlazione delle informazioni contenute nei documenti predisposti dalle tre Autorità, si assicura un continuo scambio di informazioni sull'andamento delle attività di competenza di ciascuna di esse.

La figura seguente riepiloga la tempistica della procedura di liquidazione annuale dei conti.

Tempistica della “liquidazione annuale dei conti”

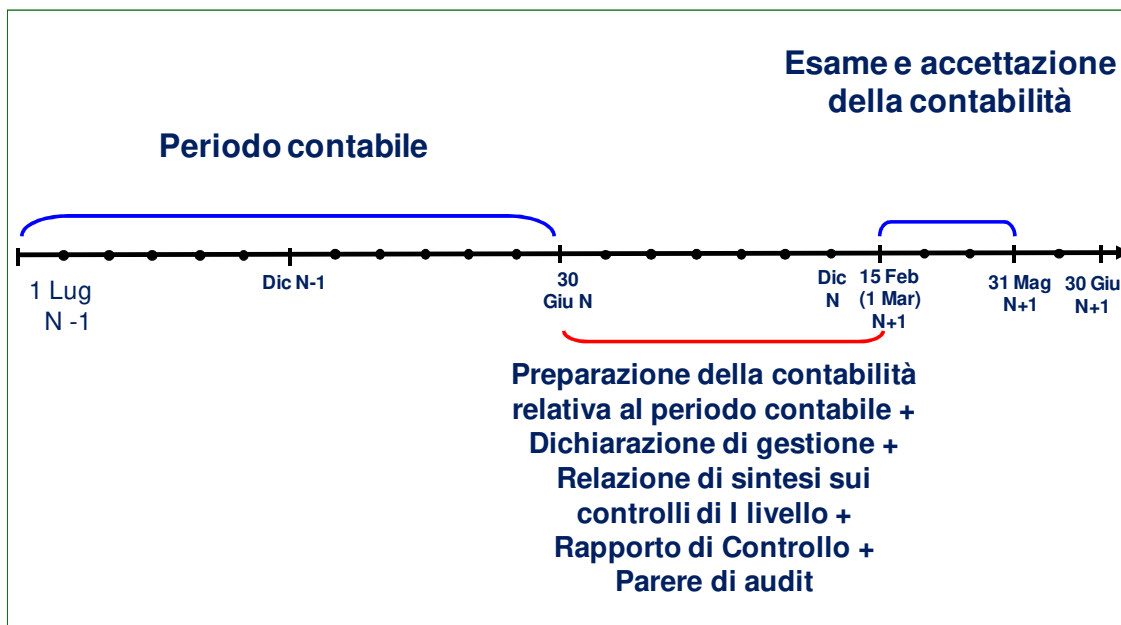


Figura ... – La Liquidazione annuale dei conti



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

2.14. *Esiti dei controlli effettuati*

Le verifiche di gestione si chiudono con un giudizio di sintesi circa gli esiti del controllo; tale giudizio, durante il periodo dei 60 gg di svolgimento della verifiche, ha natura provvisoria e potrà essere definito solo al termine di tale processo durante il quale, laddove necessario, potranno essere richieste integrazioni e chiarimenti all'ufficio del RdA o all'Unità di Controllo, eventualmente nei 60 gg (salvo interruzioni), il quale potrà fornire, sia d'iniziativa che su specifica richiesta del controllore, ulteriori documenti o elementi di valutazione, ritenuti utili alla formulazione del giudizio definitivo. Nel sistema informativo per il monitoraggio e il controllo del PO FESR Sardegna - SMEC, gli esiti dei controlli possono essere sintetizzati secondo le seguenti tre tipologie:

- **positivo**, se il controllo non ha evidenziato criticità rilevanti, difformità o eventuali irregolarità; il buon esito del controllo è registrato nella checklist (per le verifiche amministrative ed in loco) e nel riepilogo in esse contenuto, da archiviare all'interno del fascicolo di operazione e nel sistema SMEC. In tal caso la spesa è **ammissibile**;
- **parzialmente positivo**, se dal controllo sono emerse **anomalie** che potrebbero inficiare, anche in parte, l'ammissibilità della spesa;
- **negativo**, se nel corso del controllo sono emerse anomalie, errori o irregolarità che non è stato possibile sanare durante il processo di verifica e la non regolarità riguardi elementi sostanziali relativi alla realizzazione dell'operazione (quali, ad es. la mancata realizzazione di una parte centrale dell'operazione, o di una procedura di appalto obbligatoria, l'incoerenza assoluta della spesa rispetto al progetto finanziato e/o al Programma).

L'esito del controllo, qualunque sia il giudizio finale espresso, sarà comunicato al RdA del progetto su cui afferisce l'operazione controllata e per conoscenza all'Autorità di Gestione e all'Organismo Intermedio, per quanto di competenza.

L'esito negativo del controllo comporta l'inammissibilità della spesa interessata. Se del caso, il RdA avvia le procedure di recupero, per gli importi già erogati, a carico del Beneficiario, con eventuale rideterminazione del quadro economico del contributo concesso.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

3. Irregolarità e comunicazione OLAF

3.1. Definizioni e soggetti coinvolti

Il Regolamento (UE) 1303/2013, all'art. 74 stabilisce che "gli Stati membri adempiono agli obblighi di gestione, controllo e audit e assumono le responsabilità che ne derivano" e più in generale, prevede che essi:

- garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti secondo il disposto normativo;
- prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

L'Autorità di Gestione cura il monitoraggio completo e sempre aggiornato di tutte le irregolarità che emergono dal processo di sorveglianza del POR, dal momento della loro origine fino alla loro risoluzione e mantiene una corretta contabilizzazione degli eventuali recuperi.

La responsabilità della gestione e controllo degli interventi cofinanziati dal POR FESR è in capo all'Autorità di Gestione, che rileva e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti dalle diverse Autorità/Organismi esterni o interni al Sistema di Gestione e Controllo del Programma. L'UC1L fornisce ogni necessaria informazione all'Autorità di Gestione in merito alle irregolarità rilevate nelle attività di propria competenza. L'AdG, acquisito il parere da parte dell'UC1L, procede alla valutazione dell'irregolarità segnalata e all'eventuale segnalazione dell'irregolarità alla Commissione per il tramite del sistema informativo IMS.

L'obbligo di comunicazione alla Commissione Europea concerne i fatti che, laddove ricorrano i presupposti dalla normativa comunitaria (cfr art. 3 del Reg. (UE) n. 1970/2015 e art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013), integrano un caso di irregolarità come riportati nella seguente tabella.

irregolarità: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale, relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione (art. 2 par. 36 Regolamento (UE) 1303/2011)29;

frode: azione o omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità Europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; alla mancata comunicazione di una informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto; alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi (;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

sospetta frode: *quando a seguito di indagini da parte delle Autorità competenti emergono elementi sufficienti a decretare il rinvio a giudizio. In caso di sentenza passata in giudicato la frode diventa accertata.*

operatore economico: *qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2 par. 37 Regolamento (UE) 1303/2011);*

irregolarità sistemica: *qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo art. 2 par. 38 Regolamento (UE) 1303/2011).*

Primo verbale amministrativo o giudiziario: *una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o di revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario (art.2 lettera b) Reg. Delegato UE 2015/1970).*

Sono coinvolti nel processo di rilevazione e gestione delle irregolarità i seguenti soggetti interni ed esterni al Sistema di Gestione e Controllo del POR:

Organismi INTERNI al Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR RAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorità di Gestione • Organismo intermedio • Soggetti Beneficiari 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio controlli I livello • Autorità di Certificazione • Autorità di Audit
Autorità nazionali ESTERNE al Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR RAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Guardia di Finanza • Autorità Giudiziaria • Organi di controllo delle Amministrazioni competenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Corte dei Conti • Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE • Organi di polizia giudiziaria
Autorità UE preposte al controllo delle operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali	
<ul style="list-style-type: none"> • Commissione Europea – DG REGIO • OLAF 	<ul style="list-style-type: none"> • Corte dei Conti europea

3.2. Soglia di rilevazione delle irregolarità

In base all'art. 122 del Reg. CE 1303/2013 "Gli Stati membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 EUR di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari".



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

In caso d'irregolarità relative a importi superiori a 10.000 EUR di cofinanziamento UE, l'AdG procede a comunicarle tempestivamente alla Commissione Europea, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Politiche Europee in qualità di Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS) per l'Italia, come previsto ai sensi dell'art. 3 (4) del Reg. (UE, UERATOM) n. 883/2013 e all'OLAF, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (cfr. Reg. (UE) 1303/2013 art. 122 comma 2, a,b,c). Si specifica che non saranno attivate procedure di recupero per importi non superiori, di 250 euro, sia per la parte comunitaria che per quella nazionale.

La comunicazione è effettuata dall'AdG mediante il sistema telematico *I.M.S. (Irregularities Management System)* per le operazioni cofinanziate per le quali è stato erogato contributo pubblico e la spesa sia stata certificata, con domanda di pagamento, alla UE dall'AdC. Quest'ultima attiva la contabilità dei recuperi e dei ritiri e procede con le relative registrazioni nell'apposita sezione del sistema informativo.

L'AdG può non comunicare le irregolarità nei seguenti casi:

- a. casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b. casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo;
- c. casi rilevati e corretti dall'AdG o AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

3.3. Il processo di segnalazione delle Irregolarità/Frodi

Il RdA, a fronte di un **primo verbale amministrativo o giudiziario** o di una segnalazione per un caso di irregolarità o di sospetta frode, è tenuto a darne comunicazione ai livelli superiori. Tuttavia, prima di effettuare la comunicazione, è indispensabile procedere alla verifica dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli. La revisione dell'accertamento deve essere effettuata senza ritardo e consiste nella verifica dei fatti emersi nonché degli elementi indicati, per appurare se siano di consistenza tale da ritenere certa l'avvenuta violazione della norma, con pregiudizio al bilancio comunitario. Tale verifica da parte degli organi decisionali dovrà essere conclusa nel più breve tempo possibile.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

La rilevazione delle irregolarità e/o delle frodi può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo. Indipendentemente dal momento della rilevazione, nel trattamento delle irregolarità e/o delle frodi si possono identificare le seguenti fasi:

1. **Segnalazione dell'irregolarità** - Le irregolarità possono essere segnalate da diversi soggetti:

- **dall'Ufficio controlli di primo livello:**

Qualora l'UC1L accerti l'esistenza di una presunta irregolarità, ne dà tempestiva comunicazione all'Autorità di Gestione per le azioni di propria competenza. Acquisita la documentazione necessaria ad effettuare una prima valutazione che accerti l'irregolarità, l'UC1L redige e trasmette all'Autorità di Gestione un verbale di verifica. L'Autorità di Gestione effettua una compiuta valutazione dell'irregolarità sulla base del verbale di verifica ricevuto e della eventuale documentazione aggiuntiva richiesta. Successivamente, qualora la tipologia di irregolarità riscontrata rientri tra quelle disciplinate dal Regolamento (CE) 1303/2013 Art. 122 e dal EGISIF_14-0021-00 del 16/06/2014, il RdA compilerà la scheda OLAF dettagliando l'irregolarità rilevata.

Nel caso in cui vengano rilevate irregolarità non sanabili, compete al RdA la raccolta delle informazioni necessarie all'apertura delle schede OLAF (**cf. All. 10**). Le suddette informazioni devono essere trasmesse quanto all'ADG e all'UC1L, al fine della trasmissione delle schede di comunicazione delle irregolarità alla Commissione Europea. Sull'UC1L vengono accentrate tutte le comunicazioni di irregolarità; dunque svolge la funzione di referente rispetto al Servizio di coordinamento antifrode centralizzato (AFCOS), come previsto ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 4 del Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013, facendosi carico di reperire dagli RdA le informazioni necessarie a garantire il caricamento delle schede nel sistema IMS (*Irregularities Management System*) da parte dell'AdG, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri che, a sua volta, la invia alla Commissione Europea (se l'irregolarità rientra tra quelle oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF e in particolare per irregolarità di valore superiore a 10.000 EUR di cofinanziamento UE). Qualora non vi fossero irregolarità da segnalare, l'AdG è ugualmente tenuta all'invio della dichiarazione trimestrale di assenza di irregolarità.

Compete sempre all'ufficio del RdA l'attivazione delle eventuali e conseguenti procedure amministrative di revoca e recupero delle risorse erogate indebitamente.

- **dalle Autorità del PO (AdG, AdC, AdA):**

Le irregolarità constatate dall'AdA e dall'AdC verranno segnalate direttamente ai RdA competenti che provvederanno di conseguenza come nei casi indicati al punto A: valutazione, validazione dell'atto/verbale dell'AdA e AdC da parte del RdA, redazione scheda, comunicazione al UC1L. Compete sempre all'ufficio del RdA l'attivazione delle conseguenti procedure amministrative.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- **da Organismi di controllo esterni nazionali**, comunitari e/o da soggetti terzi;

Con riferimento alle irregolarità constatate da organismi di controllo esterni all'ADG (MEF IGRUE, Guardia di finanza, Corte dei Conti Italiana ed Europea; OLAF, etc), la RAS attiva un circuito informativo che consenta ai RdA di conoscere l'irregolarità e provvedere all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.), compresa la decisione di trasmissione di una scheda OLAF. Si segnala che, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede.

2. **il processo di verifica da parte del RdA:** a seguito della segnalazione dell'irregolarità, il RdA attiva una processo volto a recuperare le informazioni a supporto, richiedendo se del caso anche al beneficiario di integrare la documentazione esibita in fase di verifica, ovvero di fornire chiarimenti in merito alle spese sostenute e alle procedure adottate.
3. **esito definitivo dell'AdG:** Al termine della suddetta fase di analisi (la cui durata sarà preventivamente stabilita), l'AdG esprime il proprio parere conclusivo. L'istruttoria si può considerare conclusa e si procede come descritto nel successivo §3.4.

L'AdG ha predisposto sul SI SMEC un "Registro unico delle irregolarità", rilevate sul programma operativo; il registro è accessibile dalla finestra "Domanda di pagamento" e scaricabile in formato EXCEL per ogni successiva analisi.

La "Scheda OLAF" di comunicazione delle irregolarità da utilizzare è allegata al presente manuale (**Allegato 10**). Il documento è suscettibile delle eventuali variazioni, modifiche e/o integrazioni derivanti dalle implementazioni del sistema IMS; l'UC1L si occuperà dell'aggiornamento del file su formati editabili in word e excel in modo da assicurare l'esito positivo dell'invio.

L'Ufficio Controlli provvede altresì ad informare dell'avvenuta trasmissione delle schede e dei relativi aggiornamenti, l'AdC e l'AdA.

Il Registro unico delle irregolarità consente all'AdG di effettuare un'analisi puntuale sulle irregolarità rilevate, ai fini della mitigazione del rischio che le stesse possano ripetersi in futuro, andando a generare le così dette irregolarità sistemiche

In sintesi, affinché alcune tipologie di irregolarità di sistema non si ripetano in futuro, l'AdG deve:

- definire gli elementi che hanno determinato l'irregolarità di sistema;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- estendere le eventualmente le verifiche alle operazioni di simile tipologia (stesso Macro processo, stesso beneficiario/stazione appaltante/OI);
- rideterminare il livello di rischio per il macro processo interessa o con conseguente aggiornamento dell'analisi dei rischi e del Sistema di Gestione e Controllo;
- revisione della relativa pista di controllo;
- monitorare il sistema di gestione e controllo, con controlli attenti e prevedendo eventualmente un campione di operazioni da controllare più elevato per i macro processi/beneficiario/stazione appaltante/OI interessati.

Per quanto concerne le modalità di segnalazione delle irregolarità, dei soggetti coinvolti e delle modalità di revoca, recupero delle somme indebitamente erogate, si applica quanto descritto nel presente Manuale.

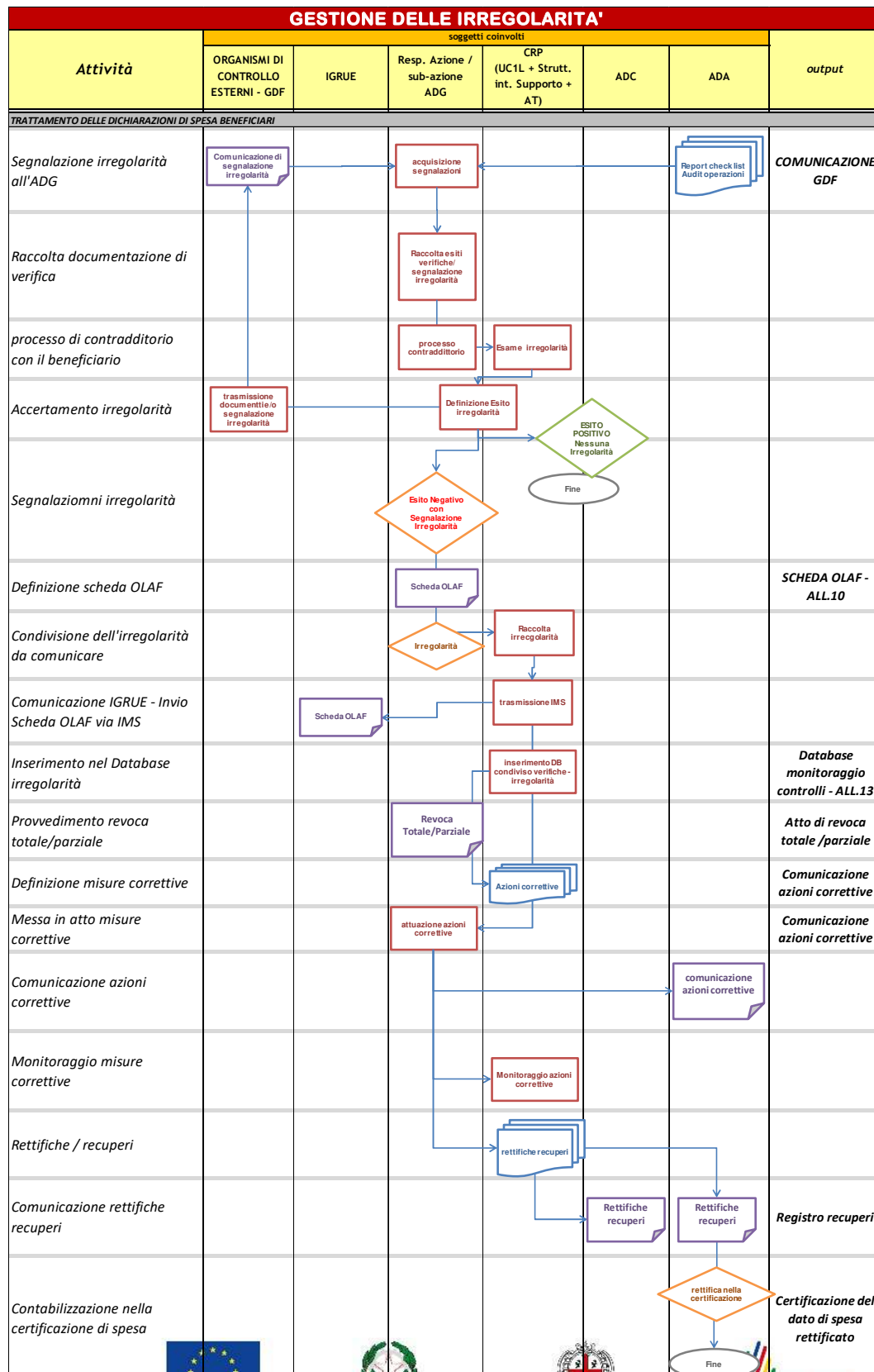
La procedura di valutazione e segnalazione delle irregolarità descritta nel presente capitolo è illustrata in sintesi nel diagramma di flusso che segue.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

3.4. La gestione dei Recuperi

Il RdA attiva le azioni di propria competenza finalizzate al recupero delle eventuali somme indebitamente pagate di cui è venuta conoscenza direttamente a seguito delle verifiche di Gestione o su segnalazione da altri livelli di controllo (ADA, Guardia di Finanza, ecc..).

Il RdA procede alla compilazione del prospetto in cui vengono registrati e gestite le informazioni sugli importi recuperati, soppressioni e recuperi pendenti e, contestualmente alla informativa periodica sui recuperi, tiene traccia di tutte le soppressioni fatte dandone comunicazione all'AdC.

Quest'ultima, ai sensi dell'art. 126 lettera h) del Regolamento (UE) 1303/2013, aggiorna il registro dei recuperi e dei ritiri in base ai dati trasmessi periodicamente dal RdA, tenendo la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva. Inoltre, a norma dell'art. 138 del Regolamento (UE) 1303/2013, devono essere trasmessi entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, i conti di cui all'art. 137, par. 1. I conti devono contenere, tra l'altro gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 61 e gli importi non recuperabili. Infine, si richiama ancora l'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 in quanto prevede l'obbligo di prevenire, rilevare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti. I concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa sono riportati nella figura seguente. Si riportano in tabella i concetti normativi principali ai fini dell'applicazione di tale obbligo:

Recuperi: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero. L'AdC deve restituire detti importi alla CE detraendoli dalla successiva certificazione della spesa alla CE e tenere la contabilità degli importi recuperati.

Recuperi pendenti: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati. Anche in tal caso l'AdC deve tenere la contabilità degli importi e detrarli quando si trasformano in recuperi effettivi.

Ritiri: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione e destinati ad altre operazioni ai sensi dell'art. 143, par. 2 del Regolamento (UE) 1303/2013. In merito l'AdC deve detrarre gli importi dalla successiva certificazione della spesa alla CE, tenere



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

la contabilità degli adeguamenti effettuati e conservare la documentazione relativa alla cancellazione/ritiro della spesa.

Revoca: *Ogni azione, amministrativa/giudiziaria, che comporti un ritiro e/o un recupero di somme indebitamente imputate sui fondi comunitari*

Rettifica finanziaria: *Operazione finanziaria atta a sanare, tramite rimodulazione o compensazione, importi indebitamente versati al Beneficiario/destinatario finale.*

I procedimenti di recupero si attivano al ricorrere dei medesimi presupposti normativi (POR, avviso/bando, atto di adesione/contratto, normativa comunitaria ecc.) ma hanno una diversa rilevanza “comunitaria” a seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno dichiarate in certificazione alla Commissione Europea. Si, verificano 2 ipotesi:

- **spesa irregolare non certificata alla CE:** il procedimento è gestito a livello regionale al fine di definire un’eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure per la restituzione delle somme eventualmente già erogate al Beneficiario per il reintegro del bilancio regionale.
- **spesa irregolare certificata alla CE,** parallelamente al suddetto procedimento, l’ADC provvederà a correggere le successive certificazioni di spesa tenendone traccia.

Contestualmente alla trasmissione delle attestazioni di spesa, il RDA contabilizzando se del caso i recuperi nell’apposito registro suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **Sezione Importi Ritirati:** con indicazione dell’Asse di riferimento, delle spese totali dei beneficiari, del contributo pubblico, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE
- **Sezione Importi Recuperati:** con indicazione dell’Asse di riferimento, delle spese totali dei beneficiari, del contributo pubblico, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE
- **Sezione Recuperi Pendenti:** con indicazione dell’Asse di riferimento, dell’anno di inizio delle procedure di recupero, del contributo pubblico da recuperare, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE da recuperare.

Le prime due sezioni riportano i dati detratti dalle certificazioni di spesa, l’ultima sezione riporta invece gli importi che continuano a figurare nelle certificazioni di spesa in quanto somme pendenti.

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



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

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

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

4. Informazione e pubblicità

A norma del Regolamento UE 1303/2013 e dell'Allegato XII, l'AdG è sottoposta al rispetto di obblighi e vincoli previsti in materia di informazione e pubblicità in attuazione del POR FESR SARDEGNA 2014-2020.

Si riportano, di seguito alcune indicazioni operative sugli elementi da verificare in capo ai Beneficiari del POR FESR SARDEGNA 14-20 Poiché essi sono tenuti ad informare il pubblico circa il finanziamento ottenuto dal Fondo FESR, si dovrà verificare che essi abbiano osservato le seguenti modalità:

- a) **riportare l'emblema dell'Unione Europea** secondo le caratteristiche tecniche stabilite nell'atto di attuazione adottato dalla Commissione ai sensi dell'articolo 115.4, insieme a un riferimento all'Unione
- b) **riportare un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione**

Durante l'attuazione di un'operazione, tutti i beneficiari sono tenuti a:

- a) **fornire sul sito web una breve descrizione dell'operazione**, compresi le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- b) Per le operazioni con sostegno pubblico **inferiore a 500.000 euro** i beneficiari dovranno altresì esporre, in un luogo facilmente visibile al pubblico, almeno un **poster** con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione.
- c) esporre, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un **cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti** per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione con sostegno pubblico complessivo **superiore a 500 000 EUR**.

Nel caso di un'operazione completata, occorre verificare che **entro tre mesi dal completamento**, tutti i beneficiari abbiano esposto **una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni** in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico complessivo per l'operazione supera 500 000 EUR;
- b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

La targa o cartellone indica il nome e l'obiettivo principale dell'operazione. Esso è preparato conformemente alle caratteristiche tecniche adottate dalla Commissione ai sensi dell'art. 115, comma 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Tutti i documenti relativi alle operazioni dovranno includere una dichiarazione da cui risulti che il Programma operativo è stato cofinanziato dal POR FESR Sardegna 2014-2020.

Si rimanda per gli approfondimenti al documento predisposto dall'AdG "Linee Guida per le Azioni di Informazione e Pubblicità".

5. La gestione dei rischi e le misure antifrode

1. Procedure per la gestione dei rischi

L'AdG, attraverso la collaborazione dei RdA/OI, assicura un'appropriata gestione dei rischi del POR, elaborando procedure idonee ad identificare:

- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

In particolare l'AdG, in collaborazione con l'AdC, svolge tale funzione nel quadro del rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del PO, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi, legate al sistema di controllo di primo livello mirano ad individuare:

- livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del POR;
- livello di rischio connesso al tipo di beneficiari;
- livello di rischi connesso al tipo di operazioni interessate.

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate dall'AdG, dai RdA/OI (in collaborazione con l'AdC) tramite apposita analisi valutativa, basata su criteri predefiniti.

In linea con quanto previsto nel SiGeCo (cfr 2.2.2) la procedura per la Gestione dei rischi tiene conto di un'analisi storica dei dati risultanti dal POR FESR 2007/13 a cui si affianca la valutazione delle attività che costituiscono novità sostanziali nel ciclo 14-20. Per il primo aspetto la base documentale da cui acquisire i dati è costituita dall'Allegato 17 – Database Monitoraggio Controlli del 2007/13 allegati al Manuale di controllo di I livello 07/13.

I dati in esso contenuti (*principali irregolarità/anomalie – prescrizioni effettuate – aggiornamento e test delle procedure a seguito delle azioni correttive apportate*) dovranno essere presi in considerazione nella attività di valutazione dei rischi.

Per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo delle operazioni in seno all'AdG è costituito un gruppo di autovalutazione, presieduto da un dirigente dell'Amministrazione regionale e composto da funzionari o dirigenti competenti nelle diverse funzioni costituenti il processo di attuazione del POR, nonché da un funzionario dell'ufficio di supporto al RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza). Tale gruppo ha preso a riferimento il format fornito dalla Commissione UE come strumento per l'autovalutazione con le modifiche e le specifiche concordate dal gruppo di lavoro interregionale ed eventuali ulteriori adattamenti definiti dal gruppo di autovalutazione. Gli esiti del gruppo di lavoro sono stati sottoposti alla valutazione ed approvazione dell'Autorità di Gestione del POR.

Si è ritenuto opportuno, nell'ottica di una più efficace interazione delle competenze in materia di programmazione, gestione, controllo e valutazione dei fondi comunitari, inserire nella Commissione anche un dipendente appartenente alla Direzione Generale della Comunicazione istituzionalmente competente sulla



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

tematica dell'anticorruzione. Questa integrazione è nata dall'approfondimento congiunto fatto in ordine all'auspicata integrazione tra le procedure per la rilevazione di irregolarità (inclusi casi di frode e irregolarità sistemiche), descritte all'interno dei rispettivi Sistemi di Gestione e Controllo (SiGeCo), e le misure regionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, secondo quanto previsto nel Piano Regionale Anticorruzione.

La valutazione dell'esposizione a rischi di frode è stata effettuata utilizzando le modalità e la tempistica descritte per la valutazione del rischio di frode di cui al successivo paragrafo.

A seguito di tale valutazione, l'AdG provvede all'elaborazione e alla trasmissione ai RdA di note di indirizzo/orientamenti relative alle situazioni a rischio ed alle misure correttive che i RdA devono applicare, ovvero alle eventuali modifiche del SiGeCo decise in un'ottica di prevenzione e riduzione del rischio.

Le procedure di gestione dei rischi, come detto, sono legate al sistema di controllo di primo livello del POR e quindi assicurano che l'AdG e gli RdA/OI possano adottare idonee misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro.

L'articolo 72 lett. H) del RDC definisce tra i principi generali dei sistemi di gestione e controllo l'obbligo in capo all'Autorità di Gestione di prevenzione, rilevamento e correzione delle irregolarità comprese le frodi e dunque implica la responsabilità in capo a predetta Autorità di definire procedure atte a garantire con efficacia e correttezza, la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità. Più in particolare su quest'ultimo aspetto è previsto dall'art. 125.4.c che l'ADG adotti un sistema di misure antifrode efficaci e proporzionate.

Al riguardo, l'AdG ed in particolare gli uffici coinvolti nella gestione ed attuazione del POR adottano un approccio mirato alla gestione del rischio di frode finalizzato a prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

Per tale motivo l'AdG adotta un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode che si basa sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode: la prevenzione, l'individuazione, la correzione, l'azione giudiziaria.

2. Procedure volte a garantire misure antifrode

In linea con quanto indicato dall'art. 125, comma 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, l'AdG svolge tale



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

funzione nell'ambito della gestione e del controllo delle operazioni, al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE.

Le misure sono definite in proporzione ai rischi individuati dal PO, ad eventuali carenze riscontrate a seguito dei controlli di I livello affinché, in caso di configurazione di frodi, si possa escludere l'imputabilità delle stesse a delle carenze emerse nella gestione e controllo. Il tutto tenendo in debita considerazione l'articolazione e la complessità del PO ed in particolare:

- l'ammontare complessivo del PO;
- l'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- la natura e della durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- la natura del beneficiario;
- la frequenza e della portata delle verifiche in loco;
- gli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo delle operazioni l'AdG si avvale del gruppo di autovalutazione.

Il gruppo designato utilizza lo strumento di autovalutazione del rischio di frode proposto dalla Commissione Europea per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e controllo del PO. Più nello specifico, verrà preso a riferimento lo strumento proposto dalla Commissione (Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014) (**Check list Fraud Risk 6**).

Gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione dall'autovalutazione del rischio di frode sono le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azione di persone o organizzazioni fraudolente, ossia i processi chiave dell'attuazione dei programmi:

- la selezione dei candidati;
- l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, con particolare riguardo agli appalti pubblici e ai costi del lavoro;
- la certificazione delle spese e i pagamenti da parte dell'AdG;
- gli appalti pubblici direttamente gestiti dall'AdG (ad es. Assistenza tecnica).



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

In particolare, la metodologia proposta dalla CE prevede, per ognuno dei rischi specifici presenti nello strumento e identificati sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione, le seguenti fasi principali.

1. **quantificazione del rischio** che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo), attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri forniti dalla Commissione;
2. **valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti** volti a ridurre il rischio lordo. In questa fase verranno presi in considerazione sia i controlli pre-definiti nello strumento proposto dalla Commissione, che i controlli attualmente messi in atto dall'AdG e dai RdA/OI e descritti nella relazione del SiGeCo e nel presente Manuale. Per ognuno di tali controlli sarà necessario indicare se si ha prova del suo funzionamento, se viene verificato regolarmente e quanto si è sicuri della sua efficacia;
3. **valutazione del rischio netto**, dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli esistenti. Il rischio netto potrà essere tollerabile, e quindi classificato con il colore verde, significativo (colore arancione) oppure come critico (rosso). Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile (verde), l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci. Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio residuo significativo e/o critico (arancione e/o rosso), il gruppo di autovalutazione dovrà inserire un elenco di controlli aggiuntivi ovvero le misure antifrode efficaci e proporzionate. Tale Piano di Azione dovrà essere dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di identificare il Target di rischio del programma. In sintesi occorrerà procedere alla:
4. **valutazione dell'impatto dei controlli aggiuntivi** sul rischio netto, volti a ridurlo;
5. **definizione di un obiettivo di rischio**, ossia il livello di rischio che l'AdG considera **tollerabile** dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli.

Il risultato finale della valutazione dei rischi di frode consiste nell'individuazione di rischi specifici per i quali, secondo quanto dimostrato dall'autovalutazione, non sono state prese misure sufficienti a portare la probabilità o l'impatto dell'attività potenzialmente fraudolenta a un livello accettabile.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

La valutazione fungerà da base per colmare le lacune, mediante la selezione di misure antifrode efficaci e proporzionate dall'elenco dei controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati. In alcuni casi, le conclusioni potrebbero indicare che la maggior parte dei rischi residui è stata eliminata e che sono quindi necessarie poche misure antifrode supplementari, se non nessuna. Indipendentemente dal tipo di valutazione, le AdG devono poterne giustificare le conclusioni.

La valutazione del rischio di frode viene svolta ogni due anni. Qualora il livello del rischio individuato sia alto, potrà essere riaggiornata con cadenza annuale. Verrà in ogni caso effettuata nei casi di modifiche sostanziali del sistema di gestione e controllo.

L'esito sarà adottato dall'AdG.

Inoltre, l'AdG si avvale dello specifico strumento informatico di "Arachne", reso disponibile dalla Commissione europea, attraverso il quale è possibile mitigare il rischio di potenziali frodi sulle operazioni certificate sul Programma Operativo.

Arachne è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione



3. Linee guida – Arachne

Nell'ambito della programmazione 2014-2020, i sistemi di gestione e controllo devono rispondere a specifici requisiti previsti dalla normativa comunitaria tra cui l'istituzione di adeguate misure antifrode (art. 72.1, lett. h e 125.4, lett. c Reg.(CE) n. 1303/2013).

La Commissione Europea raccomanda che le Autorità di Gestione adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode (NOTA Egesif 14-0021-00 del 16.06.2014), ed ha individuato, tra le altre misure, l'utilizzo di uno strumento informatico denominato Arachne.

Arachne è stato messo a disposizione dai Servizi della Commissione come uno strumento di valutazione del rischio utile per individuare in maniera efficace ed efficiente i progetti, i contratti, i contraenti e i beneficiari più rischiosi, aspetto questo necessario per le verifiche di gestione svolte da dette autorità di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulle disposizioni comuni.

Lo strumento di valutazione del rischio Arachne incrocia dati provenienti da diverse banche dati, alcune delle quali "interne" e altre "esterne". In particolare:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

La banca dati “interna” raccoglie i dati relativi alle operazioni rendicontate sul POR FESR Sardegna 2014-2020 (progetti, beneficiari, contratti, contraenti e spese), e viene alimentata da un flusso di dati proveniente dal sistema nazionale di monitoraggio, gestito dal MEF-RGS-IGRUE, il quale a sua volta, acquisisce i dati dai sistemi di monitoraggio di ciascun programma. Nel caso del PO FESR Sardegna 2014-2020, i dati sono trasmessi con cadenza bimestrale dal sistema informativo per il Monitoraggio e Controllo SMEC.

La banca dati “esterna” raccoglie, invece, le informazioni fornite da due prestatori di servizi incaricati dalla Commissione Europea: Orbis e Lexis Nexis World Compliance. La prima banca dati contiene informazioni dettagliate di oltre 200 milioni di aziende e società di tutto il mondo (informazioni finanziarie, azionariato e partecipazioni, anagrafica completa: ragione sociale, indirizzo, anno di costituzione ecc.). La seconda banca dati contiene informazioni relative a profili di persone politicamente esposte nonché elenchi di sanzioni (es. elenco terroristico), liste di esecuzione (es. riciclaggio denaro, truffe ecc.), e altre informazioni raccolte dalle principali testate giornalistiche online. Il trattamento di questi dati deve essere svolto esclusivamente al fine di individuare i rischi di frode e le irregolarità a livello di beneficiari, contraenti, contratti e progetti.

In merito al trattamento dei dati il 17 maggio 2013 la Commissione europea ha presentato al Garante europeo della protezione dei dati (qui di seguito: GEPD) la notifica richiesta in relazione al trattamento dei dati personali. Il 17 febbraio 2014 il GEPD ha emesso un parere positivo (riferimento 2013-0340) in merito alla conformità di ARACHNE alle disposizioni del regolamento (CE) n. 45/2001, e ha effettuato un'ispezione in data 30 giugno e 1° luglio 2016 presso la sede dei servizi della Commissione per indagare sul seguito dato alle raccomandazioni formulate dal GEPD e per assicurare il rispetto delle stesse.

L'utilizzo di ARACHNE consente:

- di contribuire a sostenere il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle verifiche di gestione, fornendo in tal modo un contributo all'ottimizzazione delle capacità delle risorse umane nel contesto del riesame documentale e delle verifiche in loco;
- offrire all'autorità di gestione la possibilità di documentare una maggiore efficacia ed efficienza della verifica di gestione nel tempo;
- prevenire potenziali irregolarità e, di conseguenza, determinare una riduzione dei tassi di errore, aspetto questo che rappresenta un obiettivo comune tanto della Commissione quanto della autorità di gestione;
- attuare una misura antifrode efficace e proporzionata, in linea con l'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), dell'RDC.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Le presenti linee guida sono di supporto all'utilizzo dello strumento ARACHNE da parte dei possibili attori coinvolti nella pianificazione, gestione e controllo dei beneficiari di fondi SIE.

L'Autorità di Gestione deve informare i beneficiari del fatto che i loro dati, disponibili nelle banche dati esterne, saranno trattati al fine di individuare gli indicatori di rischio.

Tale informativa ai beneficiari deve essere resa, preferibilmente, inserendo le clausole in materia di protezione dei dati nella documentazione delle domande di contratti/sovvenzioni e/o nel disciplinare.

Il sito web del Programma dovrà contenere un rinvio al sito <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=it> realizzato dalla Commissione per spiegare il processo e lo scopo dell'analisi dei dati.

Il sistema Arachne fornisce un esito di rischio basato su diverse categorie di rischio:

1. Appalti
2. Gestione dei contratti
3. Eleggibilità della spesa
4. Performance
5. Concentrazione
6. Ragionevolezza
7. Alert reputazionali e di frode

Come sopra esposto vi sono 7 categorie di rischio che aggregano oltre 100 valori indicatori individuali e un indicatore di «rischio globale» che è dato dalla media di tutte le 7 categorie di rischio.

I punteggi di rischio sono calcolati a livello di progetto e di contratto, nella misura in cui le informazioni necessarie sono disponibili per il calcolo. La media di questi punteggi viene utilizzata per determinare un punteggio di rischio del beneficiario e un punteggio di rischio del contraente.

L' AdG dovrà comunicare all'IGRUE, sulla base di uno specifico format, i nominativi di ulteriori utenti e la tipologia di profilatura nell'ambito della gestione dei casi:

- Osservatore: visiona i casi presenti sul sistema ARACHNE
- Guest: visiona e crea i casi, commenta e può proporre cambiamenti



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- Supervisor: oltre agli stessi compiti del guest può assegnare i casi a specifici utenti e può accettare o rifiutare la proposte di modifica del caso.

Il modello organizzativo dell'ADG nelle sue varie articolazioni, funzionale all'utilizzo di Arachne, sarà il seguente:

- il ruolo di Supervisor verrà attribuito all'Autorità di gestione e a ciascun RdA/OI coinvolto nella gestione degli interventi comunitari
- ciascun RdA /OI attribuirà il ruolo di Guest ad uno o più funzionari appartenenti ai rispettivi servizi e potrà, se ritenuto opportuno, nominare anche degli osservatori.

Il personale dell'Autorità di Gestione e dei rispettivi organismi al quale è consentito l'accesso allo strumento utilizzerà i risultati del calcolo del rischio di Arachne soltanto ai fini delle verifiche di gestione e non per interessi personali né per altri scopi.

I soggetti abilitati utilizzano e promuovono l'utilizzo di Arachne in ogni fase di gestione del progetto cofinanziato dai fondi comunitari al fine di rilevare i livelli di rischio ed adottare le necessarie misure

L'AdG, i Responsabili di Azione e gli Organismi Intermedi devono garantire che tutte le operazioni a cui lo strumento ARACHNE associa il c.d. "semaforo rosso" (indicatore/categoria di rischio potenziale con connesso punteggio) siano oggetto di una verifica di gestione in loco.

Da un punto di vista operativo, il Responsabile di Azione o l'Organismo Intermedio, preliminarmente alla richiesta di effettuazione del controllo di primo livello, consulta il sistema ARACHNE a livello di progetto e acquisisce il punteggio di rischio generale dello stesso.

Se il giudizio complessivo, riassunto dall'indicatore di rischio globale, si attesta positivamente (punteggio di rischio globale <40), il RdA/O.I indica l'esito della verifica su ARACHNE nella richiesta di attivazione del controllo di primo livello. L'incaricato del controllo dà atto nella propria check list di aver preso visione degli esiti della verifica dell'analisi del rischio effettuata da i RdA/OI. A tal fine nella check list è stato inserito il seguente punto di controllo:

- È stato acquisito dal Responsabile di Azione l'esito della verifica su ARACHNE?

Se il giudizio si attesta negativamente (punteggio di rischio globale >40), il RdA/O.I. effettua una verifica preliminare sui motivi della valutazione e, se ritiene fondata l'analisi del rischio scaturita da ARACHNE, effettuati ulteriori approfondimenti o acquisite le ulteriori informazioni necessarie, può richiedere il supporto dell'ufficio



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

controllo di primo livello, esponendo brevemente l'esito delle indagini. Nel caso in cui non ritenga fondata tale analisi, il RdA deve motivare le ragioni che lo hanno portato a ritenere non corretta l'analisi del rischio.

Al termine dell'indagine il RdA valutata la portata del rischio procede a richiedere il controllo di primo livello esponendo brevemente l'esito delle indagini.

4. Procedimento penale - Recupero:

Una volta accertata la frode con procedimento giudiziario, oltre alla segnalazione alle Autorità competenti, il RdA avvia la procedura per il recupero nei confronti del beneficiario dei pagamenti indebiti spesi in maniera fraudolenta.

Il RdA tiene costantemente aggiornata l'AdG in merito allo stato del recupero, se necessario anche con trasmissione della scheda OLAF aggiornata, ai fini del successivo caricamento nel sistema informativo IMS. L'AdG comunica all'AdC, l'esito del procedimento ai fini del recupero o del ritiro dell'importo.

5. Ulteriori misure antifrode adottate – Collegamento con il Piano triennale della prevenzione della corruzione -Patti d'integrità-

L'amministrazione regionale, in ossequio alla normativa nazionale (Legge 6 novembre 2012 n. 190 -190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha posto particolare attenzione nel promuovere e diffondere alcune misure preventive di carattere generale. Inoltre, il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) e i relativi aggiornamenti mantengono conseguentemente una specifica impostazione prevedendo espressamente delle misure specifiche che hanno una valenza generale per tutta l'amministrazione in quanto individuano peculiari aspetti.

Tra le misure specifiche che sono state individuate dalla Regione Sardegna nel proprio piano triennale di prevenzione della corruzione quali obiettivi che costituiscono il fondamento della politica preventiva e di contrasto ai fenomeni corruttivi, vi sono i Patti d'integrità (PI) approvati con Deliberazione della Giunta regionale



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

n. 30/16 del 16.6.2015 a seguito dalla sottoscrizione del **Protocollo d'intesa per l'Adozione e l'Utilizzo dei Patti di Integrità** sottoscritto con **ANCI Sardegna** e **Trasparency International Italia** in data 15.06.2015.

In conseguenza dell'adozione di questa misura, nell'esecuzione degli interventi cofinanziati dal POR 2014-2020, riguardanti procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi, l'ADG prevede la sottoscrizione di specifici patti attraverso i quali tutte le parti si impegnano in maniera esplicita al rispetto delle regole e comportamenti nelle fasi della procedura ed in esecuzione del contratto. A tal fine tutte le Stazioni appaltanti (RAS, Unione dei Comuni, Comuni, Enti Area Vasta), in applicazione del principio della legge n. 190/2012 art. 1 co 17, prevedono nei bandi, avvisi, lettere invito, la sottoscrizione di tali patti da parte dei contraenti.

6. Ammissibilità della spesa

Analogamente con la passata programmazione, il RDC dispone che l'ammissibilità della spesa **sia determinata in base a norme nazionali**, fermo restando le norme specifiche del regolamento generale (di cui agli articoli 65-69-70 RDC) e dei regolamenti specifici dei fondi.

1. Termini di eleggibilità della spesa:

Le spese per essere ammissibili devono essere state **sostenute dal beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità**.

L'ammissibilità della spesa inizia l'1 gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023; il periodo di ammissibilità risulta essere più lungo di un anno, coerentemente con la regola del disimpegno automatico calcolata su base dell' N+3.

Nel caso in cui una spesa diventi ammissibile a seguito di una modifica del PO, il periodo di ammissibilità decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del PO; in caso invece di modifica rilevante, ovvero di elementi non contemplati dalla decisione della Commissione, il periodo decorre dall'entrata in vigore della nuova Decisione che modifica il PO.

Qualora i costi siano rimborsati attraverso opzioni di semplificazione, le azioni che costituiscono la base per il rimborso (e non quindi le spese) si devono svolgere entro il periodo di ammissibilità, 1 gennaio 2014 - 31 dicembre 2023.

2. Ammissibilità della spesa ai sensi del Regolamento Disposizioni Comuni:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

L'art. 65 del Reg. n. 1303/2013 demanda agli SM la definizione delle regole sull'ammissibilità spesa, fermo restando le norme specifiche del regolamento generale, il cui rispetto deve essere verificato ai fini dell'ammissibilità delle spese. Il disposto regolamentare afferma i seguenti elementi di ammissibilità:

Operazioni generatrici di entrate nette: Sempre relativamente all'art. 65 del Reg. Gen. 1303/2013, il comma 8 dispone che le spese complessive di un'operazione sono ridotte delle entrate (ricavi) non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione stessa, non si applica ad una serie di interventi quali: l'assistenza tecnica, gli strumenti di ingegneria finanziaria, le operazioni soggette alle norme sugli aiuti di stato e le operazioni finanziate attraverso opzioni di semplificazione, purché si sia tenuto conto delle entrate nette nella fase ex ante di definizione delle somme forfettarie e degli standard di costo.

Finanziamento incrociato/doppio finanziamento: in base al comma 11 è consentita per un'operazione la possibilità di ricevere il sostegno da uno o più fondi SIE o da uno o più PO o da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento non riceva un doppio sostegno.

Oneri fittizi: il RDC all'art. 69 regola l'ammissibilità della spesa in relazione a:

- i **contributi in natura**: sono ammissibili sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili quando non è stato effettuato alcun pagamento in contanti giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, se sono soddisfatti i seguenti criteri:
 - a. il sostegno pubblico all'operazione non supera il totale delle spese ammissibili, al netto del valore dei contributi in natura, al termine dell'operazione;
 - b. il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;
 - c. il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente;
 - d. nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro.
- **le spese di ammortamento** sono ammissibili se ammissibili alle seguenti condizioni:
 - a. se previste nel POR o nei relativi avvisi/bandi;
 - b. l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili effettivamente sostenuti;
 - c. i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
 - d. all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.
- **le spese non ammissibili** sono individuate in:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- a. **interessi passivi**, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b. **l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10 %** della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Tale limite è aumentato al 15% per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente;
- c. imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

Ubicazione delle operazioni: il RDC all'art. 70 regola l'ammissibilità della spesa a seconda dell'ubicazione, stabilendo che le operazioni sostenute dai fondi SIE devono essere ubicate nell'area del programma. È consentita tuttavia l'ammissibilità di operazioni realizzate al di fuori dell'area del programma ma all'interno dell'Unione, se vengono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- a. l'operazione è a vantaggio dell'area del programma;
- b. l'importo complessivo destinato dal programma a operazioni ubicate fuori dall'area del programma non supera il 15 % del sostegno del FESR;
- c. il comitato di sorveglianza ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate;
- d. le autorità responsabili del programma nell'ambito del quale viene finanziato l'operazione soddisfano gli obblighi posti a carico di tali autorità per quanto concerne la gestione, il controllo e l'audit o stipulano accordi con autorità nell'area in cui si svolge l'operazione.

3. Ammissibilità della spesa ai sensi della normativa nazionale:

L'art. 65 del Reg. n. 1303/2013 demanda agli SM la definizione delle regole sull'ammissibilità spesa ed in base al RDC recante disposizioni sul FESR, FSE, F.do di Coesione, FEASR, FEAMP, si sintetizzano i principi generali in base ai quali la spesa ammissibile deve essere:

- a) **pertinente ed imputabile** ad un'operazione selezionata dall'AdG secondo la norma applicabile;
- b) **effettivamente sostenuta** dal beneficiario e **comprovata da fatture quietanzate** o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- c) **sostenuta nel periodo di ammissibilità** delle spese, come previsto al successivo articolo 3;
- d) tracciabile o verificabile mediante una corretta e completa tenuta della documentazione per assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo. I **pagamenti in contanti sono ammissibili** nel rispetto della normativa di riferimento, salvo limiti più restrittivi fissati dall'Autorità di gestione, fermo restando il divieto di artificioso frazionamento;
- e) **contabilizzata**, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione.

Le forme ammissibili di **sovvenzioni ed assistenza rimborsabile** sono:

- a) **rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti** e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti;
- b) **tabelle standard di costi unitari**;
- c) **somme forfettarie** non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico;
- d) **finanziamenti a tasso forfettario**, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Spese non ammissibili: oltre a quanto disposto nel RDC, non sono ammissibili i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse, non sono ammissibili nel contesto dei fondi SIE. I seguenti altri costi non sono ammissibili:

- a) i deprezzamenti e le passività;
- b) i costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati e gli interessi di mora;
- c) le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Spese connesse a Imposte, spese legali, oneri e altre imposte e tasse: oltre a quanto disposto nel RDC, costituiscono, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, quando afferente a un'operazione, ed ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo se non recuperabile dal beneficiario; sono ammissibili le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione; spese per contabilità o audit, spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione se sono connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di gestione sono considerate ammissibili.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Acquisto di materiale usato: L'acquisto di materiale usato è spesa ammissibile se sono soddisfatte le seguenti tre condizioni:

- a) il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;
- b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Acquisto di edifici: L'acquisto di edifici già costruiti è spesa ammissibile nei limiti indicati nella norma, se direttamente connesso all'operazione in questione ed alle seguenti condizioni:

- a) che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
- b) che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;
- c) che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di gestione;
- d) che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.

L'edificio può ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili dal fondo SIE interessato.

Stabilità delle operazioni: l'ammissibilità di spese sostenute per la realizzazione di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi dipende anche dalla stabilità dell'operazione; in conformità con quanto previsto dall'articolo 71.1 del RDC, un'operazione è stabile quando non si verificano cambiamenti significativi, in relazione ai suoi obiettivi e alla sua natura, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa sugli aiuti di Stato.

Nel caso in cui la stabilità delle operazioni non venga rispettata, gli importi indebitamente versati devono essere restituiti dal beneficiario, in proporzione al periodo per il quale non sono soddisfatti i requisiti.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Nei casi relativi al mantenimento degli investimenti realizzati da PMI il periodo può essere ridotto dall'AdG da cinque a tre anni.

Nel caso di un'operazione con investimento in infrastrutture o un investimento produttivo, delocalizzi l'attività produttiva al di fuori dell'Unione, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, il contributo fornito dai fondi SIE è soggetto a rimborso, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo fornito dai fondi SIE assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

Le disposizioni sulla stabilità delle operazioni e possibile recupero non si applicano alle operazioni finanziate nell'ambito di strumenti finanziari o a operazioni che sono soggette alla cessazione di un'attività produttiva a causa di fallimento non fraudolento.

Locazione finanziaria: è ammissibile la spesa per locazione semplice o per noleggio; la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni:

- nel caso in cui il **concedente sia beneficiario del cofinanziamento:**
 - a) il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dal conduttore del bene;
 - b) i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;
 - c) per risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione, il concedente si impegna a restituire la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo
 - d) l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata, costituisce la spesa ammissibile per un valore non superiore al valore di mercato
 - e) l'aiuto versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale
 - f) il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni
- nel caso in cui il **conduttore sia beneficiario del cofinanziamento:**
 - a) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- b) nel caso di contratti di locazione finanziaria con clausola di riacquisto o di durata contrattuale minima pari alla vita utile del bene, la spesa è ammissibile fino al valore di mercato.
- c) non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi
- d) è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore nel periodo di eleggibilità del POR
- e) i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria sono spese ammissibili
- f) i costi di acquisto del bene non sono ammissibili



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

7. Elenco degli strumenti di lavoro

Allegato	1	Verifica amministrativa e relativi esiti:
	1.1.a	Check List unica "procedura di selezione operazione"
	1.1.b	Check List unica "procedura di selezione operazione - Aiuti"
	1.2	Check List unica "Appalti" ex dlgs 163-06
	1.3	Check List unica "Appalti" ex dlgs 50/16
	1.4.a	Check List unica "affidamenti alle società in house"
	1.4.b	Check List unica "affidamenti alle società in house" ex dlgs 50/16
	1.5	Check List unica "Accordi Collaboraz. EE.PP."
	1.6	Check List unica "Procedura di selezione del personale"
	1.7	Check List unica "selezione erogazioni finanziamenti"
	1.8	Check List verifica Regimi di Aiuto

Allegato	2	Verifica su operazioni finanziate con Strumenti Finanziari (SF) e relativi esiti:
	2.1	Check List unica verifica amministrativa di operazioni finanziate con SF
	2.2	Check List unica verifica sul posto di operazioni finanziate con SF

Allegato	3	Verifiche sul posto e relativi esiti:
	3.1	Lettera di preavviso
	3.2	Verbale di sopralluogo
	3.3	Check List "unica" di verifica sul posto

Altri strumenti di lavoro:

Allegato	4	Check List di Verifica su OI / Autorità Urbane
Allegato	5	Check List di verifica sulla stabilità delle operazioni
Allegato	6	Check list di Autovalutazione dei rischi
Allegato	7	Analisi dei rischi ai fini del campionamento di operazioni
Allegato	8	Verbale di estrazione del campione
Allegato	9	Sub-campionamento voci di spesa
Allegato	10	Scheda OLAF
Allegato	11	Dichiarazione di gestione
Allegato	12	Sintesi annuale dei controlli



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

[Guide per le Verifiche di Gestione su specifiche tematiche.](#)

Allegato A - I controlli sugli appalti pubblici secondo la nuova normativa sugli appalti

Allegato B - I controlli sugli appalti pubblici secondo la vecchia normativa – Dlgs n.163/2006

Allegato C - I controlli sui regimi di aiuto

Allegato D - I controlli sugli Strumenti Finanziari

Allegato E - I controlli su progetti generatori di entrate



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

8. Allegato A - I controlli sugli appalti pubblici secondo la nuova normativa sugli appalti

Riferimenti Normativi

I riferimenti normativi sono i seguenti:

- **DIRETTIVA 2014/24/UE** del parlamento europeo e del consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE
- **Legge delega 28 gennaio 2016 n. 11 di recepimento delle direttive comunitarie**
- **Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016** “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.)

Con il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (G.U. 19 aprile 2016, n. 91, S.O. n. 10 e n. 11), in attuazione della delega conferita con la legge 28 gennaio 2016, n. 11, il Governo ha recepito le tre direttive europee in materia di aggiudicazione dei **contratti di concessione**, di **appalti pubblici** e di **procedure d'appalto** degli enti erogatori nei settori dell'**acqua**, dell'**energia**, dei **trasporti** e dei **servizi postali**, ed ha operato il riordino di tutta la disciplina vigente.

Le verifiche in merito agli appalti pubblici devono assicurare la conformità delle operazioni alla normativa nazionale sugli appalti nonché a quella comunitaria e che rispetti, durante l'intera procedura, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libertà di stabilimento e di concorrenza.

Gli appalti, del nuovo disposto normativo sono suddivisi in tre tipologie fondamentali che in base alle definizioni di cui all'art. 3 posso essere così definiti:

- **Lavori:** riguardano le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione urbanistica ed edilizia, sostituzione, restauro, manutenzione di opere;
- **Servizi e forniture ordinarie:** riguardano viceversa l'approvvigionamento di attività a titolo meramente esemplificativo, servizi di consulenza, informatici, nonché l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti;
- **Servizi di ingegneria e architettura:** i servizi riservati ad operatori economici esercenti una professione regolamentata ai sensi dell'articolo 3 della direttiva 2005/36/CE.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Tale distinzione non è di poco conto, perché ad ogni settore di appalto, corrisponde una diversa normativa, cui le Amministrazioni pubbliche e le imprese che partecipano alle gare devono sottostare.

Nella realtà non è infrequente il caso in cui in un unico appalto confluiscono varie tipologie di appalti, che vengono denominati "appalti misti". Qualora ciò si verifichi è principio generale che si applichi la normativa del settore il cui rilievo economico sia superiore al 50% dell'intero importo di appalto.

Vi è infine una quarta tipologia di appalto, relativa ai cosiddetti "**settori speciali**", disciplinati dalla parte II del presente codice. in cui rientrano i settori dei contratti pubblici relativi a gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, servizi postali, sfruttamento di area geografica.

Ogni appalto, a qualsiasi tipologia appartenga, deve essere affidato attraverso una procedura di affidamento detta "gara", alla quale possono partecipare una pluralità di soggetti aventi i requisiti necessari.

Le diverse procedure di affidamento saranno esperite dalle stazioni appaltanti in funzione dell'importo e dell'oggetto della gara. Si distinguono prevalentemente 2 tipologie di operazioni in base ad un unico elemento discriminante: **le soglie di rilevanza comunitaria** in base alla tipologia di appalto

Rispetto all'individuazione delle **operazioni con procedure sopra soglia** dovranno applicarsi gli importi previsti dalle Direttive Comunitarie e dalla Nuova Normativa Nazionale sugli Appalti Pubblici. Il nuovo codice nella sua pienezza si applica nei settori ordinari solo ai contratti il cui valore sia pari o superiore alle soglie previsto dall'articolo 35. Si riporta al tal fine la serie storica degli importi fissati dalle Direttive Comunitarie relativi ai **contratti di rilevanza europea settori ordinari (1)** :

Oggetto Appalto	Soglie dal 01.01.12 (2)	Soglie dal 19/04/2016 (3)
Lavori	5.000.000,00	5.225.000,00
Servizi e forniture (settori ordinari)	(2.1) 200.000,00	(3.1) 209.000,00
Servizi e forniture (settori ordinari)	(2.2) 130.000,00	(3.2) 135.000,00
Servizi e forniture (settori speciali)	400.000,00	(3.3) 750.000,00

- (1) settori dei contratti pubblici, diversi da quelli relativi a gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, servizi postali, sfruttamento di area geografica, come disciplinati dalla parte II del presente codice, in cui operano le stazioni appaltanti
 - (2) Soglie dal 1/1/2012 pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea 2 dicembre 2011 n. 319/43 è stato pubblicato il Regolamento della Commissione n. 1251/2011, con il quale si modificano le soglie comunitarie riguardanti le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici
 - (3) Soglie dal 19/4/2016 pubblicate sulla GURI n.91 del 19/04/2016
- 2.1 Per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da stazioni appaltanti diverse da quelle indicate nell'Check list IV del Codice, nonché per gli appalti pubblici di servizi, aggiudicati da una qualsivoglia stazione appaltante, aventi per oggetto servizi della categoria 8 dell'Check list II A del Codice, servizi di telecomunicazioni della categoria 5 dell'Check list II A del Codice, servizi elencati nell'Check list II B del Codice



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- 2.2 Per gli appalti pubblici di forniture e di servizi diversi da quelli di cui alla lettera b.2) dell'art. 28 del Codice, aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'Check list IV del Codice
- 3.1 **per forniture, servizi e per concorsi di progettazione di amministrazioni sub-centrali;**
- 3.2 **per forniture, servizi e per concorsi di progettazione di autorità governative centrali**
- 3.3 **per servizi sociali e servizi indicati nell'Check list IX**

Contratti sotto soglia:

Nel caso di **operazioni con procedure sotto soglia** dovranno applicarsi gli importi previsti dalle Direttive Comunitarie e dalla Nuova Normativa Nazionale sugli Appalti Pubblici. Il nuovo codice prevede che per i contratti sotto soglia, ovvero i contratti pubblici il cui valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, si applicano i principi previsti dall'articolo 30 e le modalità operative indicate dall'articolo 36, ferme restando le previsioni su aggregazioni e centrali di committenza (art. 37) e qualificazione delle stazioni appaltanti e centrali di committenza (art. 38). Tra i contratti sotto soglia si distinguono:

- i contratti di importo **inferiore ai 40.000 euro**, affidabili direttamente, nel rispetto dei principi dell'art.30;
- i contratti di importo **pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro** per i lavori, o alle **soglie di cui all'articolo 35** per le **forniture e i servizi** e i contratti di **servizi di ingegneria e architettura** di importo **pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 100.000 euro**, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di **almeno cinque operatori** economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
- i lavori di importo **pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro**, mediante procedura negoziata di cui all'articolo 63 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- **lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro** mediante ricorso alle procedure ordinarie: nella sostanza, in questo caso pur essendo appalti sotto soglia, sono da considerare come fossero sopra soglia.

Per comodità si riporta nello schema che segue la sintesi delle **procedure sotto soglia**:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Lavori amministrazione diretta Art. 36	Servizi di ingegneria e architettura Art. 31,co.8 - Art. 157	Servizi e forniture ordinari
Affidamento diretto o amministrazione diretta	Affidamento diretto	Affidamento diretto
< 40.000 €	=< 40.000 €	< 40.000 €
Procedura negoziata con almeno 5 OO.EE.	Procedura negoziata con almeno 5 OO.EE.	Procedura negoziata con almeno 5 OO.EE.
> 40.000 € < 150.000 €	> 40.000 € < 100.000 €	=> 40.000 € < 209.000 €
Procedura negoziata con almeno 10 OO.EE.	Procedura aperta o ristretta Artt. 60, 61	Procedure ordinarie
=> 150.000 € < 1.000.000 €	> 100.000 €	=> 209.000 €
Procedure ordinarie	//	//
=> 1.000.000 €	//	//

Ogni appalto, a qualsiasi tipologia appartenga, deve essere affidato attraverso una procedura di affidamento tra le varie procedure di aggiudicazione previste dall'ordinamento: la procedura aperta, la procedura ristretta, la procedura competitiva con negoziazione, il dialogo competitivo e sistema telematico (sistema dinamico di acquisizione, mercato elettronico e strumenti di acquisto).

- **La procedura aperta - art.60:** è una procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta. Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di **35 giorni** dalla data di trasmissione del bando di gara. In caso di pubblicazione di un avviso di pre-informazione, questo termine può essere **ridotto a 15 giorni**.
- **La procedura ristretta - art.61:** è una procedura a cui ogni operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di indizione di gara. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di **30 giorni** dalla data di trasmissione del bando di gara. Le amministrazioni aggiudicatrici invitano in seguito, simultaneamente e per iscritto, i candidati che, a seguito di richiesta, siano in possesso dei requisiti previsti dal bando. I candidati devono essere **almeno cinque**. Il termine per la ricezione delle offerte è di 30 giorni dalla data di invio dell'invito. In caso di pubblicazione di un avviso di preinformazione, questo termine può essere ridotto a 10 giorni. *Per motivi di urgenza può essere disposto un termine minimo 15 gg per la ricezione delle domande dalla data di trasmissione del bando e di 10 gg. per la presentazione delle offerte.*
- **La procedura competitiva con negoziazione – art. 62** è una procedura in cui qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara contenente le informazioni di cui all'Check list XIV, parte I, lettere B e C, fornendo le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice per la selezione qualitativa. Il termine minimo per la ricezione delle



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

domande di partecipazione è di **30 giorni** dalla data di trasmissione del bando di gara; il termine per la ricezione delle offerte è di 30 giorni dalla data di invio dell'invito. Le amministrazioni aggiudicatrici negoziano con gli operatori economici le loro offerte iniziali e tutte le successive da essi presentate, tranne le offerte finali, per migliorarne il contenuto. Quando le amministrazioni aggiudicatrici intendono concludere le negoziazioni, esse informano gli altri offerenti e stabiliscono un termine entro il quale possono essere presentate offerte nuove o modificate

- **La procedura negoziata senza pubblicazione – art 63** di un bando di gara è giustificata nei seguenti casi:
 - per qualsiasi tipo di appalto: qualora non sia stata presentata alcuna offerta in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta; qualora l'appalto, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, possa essere affidato unicamente a un operatore economico determinato; in caso di estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili;
 - per gli appalti di forniture: qualora i prodotti in questione siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca e sviluppo; nel caso di consegne complementari, per un periodo massimo di tre anni; qualora il cambiamento del fornitore originario obbligherebbe l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti;
 - per le forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime; per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose presso un operatore economico che cessa la sua attività o è in liquidazione giudiziaria;
 - per gli appalti di servizi, qualora l'appalto sia aggiudicato al vincitore di un concorso;
 - per gli appalti di lavori e di servizi: consistenti nella ripetizione di lavori e servizi analoghi già affidati ad un operatore economico ed alle stesse condizioni secondo un importo totale e condizioni già indicate nel progetto a base di gara originario; il ricorso a questa procedura è limitato nei 3 anni dalla stipula del contratto originario.

La stazione appaltante deve dar conto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti

- il **dialogo competitivo – art.64** è una procedura a cui un'amministrazione aggiudicatrice può ricorrere nel caso di appalti particolarmente complessi, previa motivazione specificata nell'apposito provvedimento; qualora non sia in grado di definire i mezzi atti a soddisfare le sue esigenze o di valutare le soluzioni tecniche



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

e/o giuridico-finanziarie offerte dal mercato: infatti le stazioni appaltanti avviano con i partecipanti selezionati un dialogo finalizzato all'individuazione e alla definizione dei mezzi più idonei a soddisfare le proprie necessità. L'amministrazione aggiudicatrice pubblica un bando di gara che precisa i criteri di attribuzione dell'appalto. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di **30 giorni**. L'amministrazione aggiudicatrice invita in seguito, simultaneamente e per iscritto, i candidati selezionati (almeno tre) a partecipare al dialogo, che può svolgersi in più fasi e prosegue fino alla definizione delle soluzioni (tecniche e/o economico-giuridiche). Durante il dialogo l'amministrazione assicura la parità di trattamento di tutti i partecipanti non potendo infatti rivelare agli altri partecipanti le soluzioni proposte o altre informazioni riservate comunicate da un partecipante al dialogo, senza l'accordo di quest'ultimo. A conclusione del dialogo, i partecipanti presentano la loro offerta finale, che possono poi precisare, ma senza modificare gli elementi fondamentali dell'offerta. L'amministrazione aggiudicatrice valuta le offerte sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nel bando e sceglie l'offerta esclusivamente in base al criterio dell'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo.

- **Criteri di aggiudicazione – art. 95:** il nuovo codice degli appalti prevede due modalità di aggiudicazione:
 - **Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa** individuata sulla base del miglior rapporto qualità / prezzo
 - **Sulla base dell'elemento prezzo** secondo il criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita

Sono sempre aggiudicati in base al **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**:

- i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti all'articolo 50, comma 2;
- i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo superiore a 40.000 euro.

Possono essere aggiudicati appalti **in base al criterio del prezzo più basso**:

- per i lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 €, sulla base del progetto esecutivo
- per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate e condizioni sono definite dal mercato;
- per i servizi e le forniture di importo inferiore a 135.000€, caratterizzati da elevata ripetitività, ad eccezione di quelli con notevole contenuto tecnologico o a carattere innovativo



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

i **costi del ciclo di vita** sono composti da elementi legati al ciclo di vita di un prodotto, servizio o lavoro:

- i costi interni, come le ricerche da realizzare, lo sviluppo, la produzione, il trasporto, l'uso e la manutenzione, l'acquisizione;
- i costi di smaltimento finale, relativi al fine vita, come i costi di raccolta, di smaltimento e di riciclaggio;
- i costi imputabili a esternalità ambientali (l'inquinamento causato dall'estrazione delle materie prime utilizzate nel prodotto o causato dal prodotto stesso o dalla sua fabbricazione, purché monetizzabili e controllabili, costi delle emissioni di gas o altri effetti inquinanti, ecc.

la nuova normativa contiene particolari disposizioni in tema di pubblicità dei bandi di gara, graduate sulla base del loro importo. I soggetti interessati potranno quindi reperire tali bandi nel seguente modo:

- Gazzetta Ufficiale della Unione Europea ex art. 72;
- Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ex art. 73;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- Siti internet specificatamente autorizzati (profili delle stazioni appaltanti, piattaforma digitale dei bandi presso l'ANAC.

Nei casi di procedure negoziate dovranno essere verificate le lettere d'invito nella correttezza e completezza del loro contenuto, degli allegati, e le relative note di trasmissione alle offerte minime previste dal codice.

In primo luogo è importante fare riferimento alla disciplina normativa che l'estensore del documento è tenuto ad indicare. Tale riferimento normativo consentirà al lettore di inquadrare il tipo di appalto che si trova ad affrontare e le relative disposizioni di legge.

Occorre quindi porre particolare attenzione ai requisiti che il bando richiede per partecipare alla gara, nonché alla documentazione necessaria per comprovarne il possesso.

Nella generalità dei casi si tratta di requisiti di carattere giuridico (es. assenza di sentenze di condanna passate in giudicato), di carattere economico finanziario, o di carattere tecnico. In caso di avvalimento e/o subappalto tali elementi devono essere oggetto di verifica anche nei confronti dei soggetti di cui si avvale l'aggiudicatario o dei soggetti subappaltati.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Si noti a tale proposito che la produzione di documentazione a comprova del possesso dei requisiti di partecipazione è soggetta al regime della autocertificazione, salvo i casi in cui precise norme di legge dispongano diversamente.

Altri elementi di vitale importanza da tenere in considerazione sono i tempi ed i modi di presentazione dell'offerta o della richiesta di invito. Un'eventuale mancanza da parte del concorrente potrebbe portare alla sua eliminazione dalla gara.

Uno dei principali errori in cui incorrono i partecipanti è quello di far pervenire il plico contenente l'offerta oltre il tempo massimo fissato dal bando. Sarà perciò necessario assicurarsi che lo stesso pervenga nei termini perentori da questa indicati.

Altro costante motivo di eliminazione, sconfessato dalla giurisprudenza, è la mancanza dei "bolli". Tale mancanza, viceversa, può essere sanata in un secondo momento e non deve dare luogo ad esclusione del concorrente.

Documenti oggetto di verifica: *atto con cui le stazioni decretano o determinano di contrarre, avviso o lettera d'invito a presentare offerta completo dei tutti i suoi allegati (disciplinare di gara, capitolato di lavori/servizi, domande e modelli di dichiarazione allegati, ...), documentazione comprovante l'avvenuta pubblicazione e/o invio ai soggetti invitati, elenco invitati, offerte pervenute, atto di nomina della commissione, verbali di gara, atto di aggiudicazione provvisoria, atto di aggiudicazione definitiva, pubblicazione e/o invio delle comunicazioni sugli esiti a tutti i partecipanti, eventuali ricorsi ed sentenze di esito, contratto d'appalto, eventuale autorizzazione di esecuzione anticipata.*

Infine particolare attenzione deve essere dedicata alle **varianti in corso di esecuzione del contratto**: nelle Check List relative al macro-processo "Opere pubbliche" e "acquisizione di beni e servizi– desk" (**Allegati 4.1-4.2**), sono indicati quali documenti e loro elementi devono necessariamente verificati per le varianti e loro condizioni di ammissibilità: la verifica dovrà essere tracciata rispondendo alle domande specifiche in esse contenute, secondo quanto previsto dagli orientamenti comunitari e dal nuovo codice degli appalti (Dlgs 18/4/2016 n.50).

In base al nuovo codice le varianti, definite ora **variazioni progettuali in corso d'opera**, saranno di 2 tipi: variazioni sostanziali e non sostanziali; quest'ultime ai fini dell'ammissibilità secondo quanto finora indicato dalla CE (cfr COCOF su Rettifiche finanziarie), per poter essere ammesse devono rispondere a tutte le seguenti condizioni:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- Essere motivate e giustificate da condizioni impreviste e imprevedibili in sede di progettazione
- Autorizzate dal RUP e descritte da questo in apposita relazione
- Prevedere la possibilità di risoluzione contrattuale se l'importo delle variazioni supera una determinata soglia rispetto all'importo del contratto principale.

Per quanto riguarda, invece, la parte relativa ai **contratti aggiuntivi**, si specifica che, qualora dovessero stipularsi tali fattispecie contrattuali, la verifica viene effettuata sull'intera procedura di affidamento, attuazione e rendicontazione del servizio aggiuntivo, compilando le pertinenti sezioni delle Check List (**Allegati 4.1-4.2**), ed applicando la medesima metodologia di verifica del contratto principale.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

9. Allegato B - I controlli sugli appalti pubblici secondo la vecchia normativa – Dlgs n.163/2006

Per i progetti cofinanziati realizzati con spese che sottendono a procedure di affidamento esperite ex Dlgs 163/06 e ss.mm.ii., il controllo sulle procedure di appalto sarà eseguito secondo il disposto normativo precedente:

Riferimenti Normativi

I riferimenti normativi sono i seguenti:

- **Direttiva 2004/18/CE** del Parlamento e del Consiglio del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi
- **Direttiva 2004/17/CE** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 che coordina le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali
- **Comunicazione interpretativa della Commissione Europea** relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive "appalti pubblici"(2006/C 179/02)
- **Comunicazione della Commissione Europea** sui Partenariati Pubblico-Privati Istituzionalizzati, del 5 febbraio 2008 C(2007)6661
- **Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006** "Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi, Forniture" e ss.mm.ii (Decreto legislativo 11 settembre 2008, n. 152)
- **Legge Regionale 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.411/08 recepita con DGR n,10/57 del 12/3/2010
- **Legge 6 luglio 2012, n. 94** Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 maggio 2012, n. 52, recante disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- **Legge 7 agosto 2012, n. 135** Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini
- **Deliberazione della Giunta Regionale n. 9/28 del 23.2.2012** Disciplina delle acquisizioni di beni e servizi in economia di cui all'articolo 125, comma 11, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione alle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e dell'elenco degli operatori economici.

Le verifiche in merito agli appalti pubblici devono assicurare che la normativa nazionale sugli appalti sia conforme a quella comunitaria e che rispetti, durante l'intera procedura, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libertà di stabilimento e di concorrenza.

In questo ambito, le verifiche dovranno essere eseguite il prima possibile dopo la conclusione della procedura di aggiudicazione, dato che risulterebbe difficile attuare un'azione correttiva posteriormente.

Rispetto all'individuazione dei sopra soglia dovranno applicarsi gli importi previsti dalle Direttive Comunitarie (ed i relativi Regolamenti di modifica) e dalla Normativa Nazionale sugli Appalti Pubblici in vigore al momento dell'espletamento della gara.

Si riporta al tal fine la serie storica degli importi fissati dalle Direttive Comunitarie:

Oggetto Appalto	Soglie dal 01.01.12 (*)
Lavori	5.000.000,00
Servizi e forniture (settori ordinari)	** 200.000,00
Servizi e forniture (settori ordinari)	*** 130.000,00
Servizi e forniture (settori speciali)	400.000,00

* Nuove soglie dal 1/1/2012 pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea 2 dicembre 2011 n. 319/43 è stato pubblicato il Regolamento della Commissione n. 1251/2011, con il quale si modificano le soglie comunitarie riguardanti le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici

** Per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da stazioni appaltanti diverse da quelle indicate nell'Check list IV del Codice, nonché per gli appalti pubblici di servizi, aggiudicati da una qualsivoglia stazione appaltante, aventi per oggetto servizi della categoria 8 dell'Check list II A del Codice, servizi di telecomunicazioni della categoria 5 dell'Check list II A del Codice, servizi elencati nell'Check list II B del Codice.

*** Per gli appalti pubblici di forniture e di servizi diversi da quelli di cui alla lettera b.2) dell'art. 28 del Codice, aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'Check list IV del Codice
La nuova soglia deve essere tenuta in considerazione anche per l'acquisto di beni e servizi in economia, in base a quanto stabilito dall'art. 125, comma 9 del D.Lgs 163/2006.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Il codice civile all'art. 1655 fornisce la nozione di "appalto", definendo tale istituto come "... *il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio, verso un corrispettivo in denaro*".

Più semplicemente, quando si parla di appalto pubblico, si intende quel complesso di operazioni ed adempimenti, regolamentati dall'ordinamento giuridico, che consentono alla Amministrazione di realizzare un'opera o di acquisire un servizio o una fornitura di beni.

Gli appalti pubblici sono suddivisi in tre branche fondamentali corrispondenti a:

- **appalti di opere (cosiddetti lavori pubblici)** riguardano le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione restauro e manutenzione;
- **appalti di servizi** riguardano viceversa l'espletamento di attività esattamente indicate nel D.Lgs 163/2006 e succ.integ. ovvero, a titolo meramente esemplificativo, servizi di consulenza, informatici, di ingegneria ecc;
- **appalti di fornitura di beni** riguardano l'approvvigionamento da parte delle Amministrazioni pubbliche di prodotti appartenenti a tutte le categorie merceologiche, necessari per il funzionamento degli Enti.

Tale distinzione non è di poco conto, perché ad ogni settore di appalto, corrisponde una diversa normativa, cui le Amministrazioni pubbliche e le imprese che partecipano alle gare devono sottostare.

Nella realtà non è infrequente il caso in cui in un unico appalto confluiscono varie tipologie di appalti, che vengono denominati "**appalti misti**".

Qualora ciò si verifichi è principio generale che si applichi la normativa del settore il cui rilievo economico sia superiore al 50% dell'intero importo di appalto.

Vi è infine una quarta tipologia di appalto, relativa ai cosiddetti "**settori esclusi**", anch'essa regolata da specifiche norme di legge. In particolare rientrano in questa categoria gli appalti relativi allo sfruttamento ed alla commercializzazione dell'acqua, dell'energia elettrica, del gas, dell'energia termica, dei trasporti e delle telecomunicazioni.

Ogni appalto, a qualsiasi tipologia appartenga, deve essere affidato attraverso una procedura di selezione pubblica detta "gara", alla quale possono partecipare una pluralità di soggetti aventi i requisiti necessari.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Esistono varie procedure di aggiudicazione di appalti pubblici: la procedura aperta, la procedura ristretta, la procedura negoziata, il dialogo competitivo.

- **La procedura aperta** è una procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta. Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di 52 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara. In caso di pubblicazione di un avviso di preinformazione, questo termine può essere ridotto a 36 giorni e comunque mai a meno di 22 giorni.
- **La procedura ristretta** è una procedura a cui ogni operatore economico può chiedere di partecipare e possono presentare un'offerta tutti gli operatori economici che siano stati invitati dalle amministrazioni aggiudicatrici. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di 37 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara. Le amministrazioni aggiudicatrici invitano in seguito, simultaneamente e per iscritto, tutti i candidati che ne abbiano fatto richiesta e che siano in possesso dei requisiti previsti dal bando. I candidati devono essere almeno cinque. Il termine per la ricezione delle offerte è di 40 giorni dalla data di invio dell'invito. In caso di pubblicazione di un avviso di preinformazione, questo termine può essere ridotto a 36 giorni e comunque mai a meno di 22 giorni. Eccezionalmente, in caso d'urgenza, le amministrazioni aggiudicatrici possono fissare un termine di ricezione non inferiore a 15 giorni (10 giorni se il bando è trasmesso per via elettronica) per le domande di partecipazione e a 10 giorni per le offerte.
- **La procedura negoziata** è una procedura in cui le amministrazioni aggiudicatrici consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. **La procedura negoziata con pubblicazione** di un bando di gara è giustificata nei seguenti casi:
 - in caso di offerte irregolari presentate in esito ad un'altra procedura, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate;
 - in casi eccezionali, qualora si tratti di appalti la cui natura o i cui imprevisti non consentano una fissazione preliminare dei prezzi;
 - nel settore dei servizi, per prestazioni di natura intellettuale che non permettano l'aggiudicazione dell'appalto secondo le norme della procedura aperta o della procedura ristretta;
 - per lavori realizzati unicamente a scopo di ricerca o di sperimentazione.

La procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara è giustificata nei seguenti casi:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- per qualsiasi tipo di appalto: qualora non sia stata presentata alcuna offerta in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta; qualora l'appalto, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, possa essere affidato unicamente a un operatore economico determinato; in caso di estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili;
- per gli appalti di forniture: qualora i prodotti in questione siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca e sviluppo; nel caso di consegne complementari, per un periodo massimo di tre anni, qualora il cambiamento del fornitore originario obbligherebbe l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti;
- per le forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime; per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose presso un operatore economico che cessa la sua attività o è in liquidazione giudiziaria;
- per gli appalti di servizi, qualora l'appalto sia aggiudicato al vincitore di un concorso;
- per gli appalti di lavori e di servizi: nel limite del 50% dell'importo dell'appalto iniziale, per i lavori o i servizi complementari non compresi nel progetto iniziale e che sono divenuti necessari a seguito di una circostanza imprevista; per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale, per un periodo massimo di tre anni.

Nelle procedure negoziate con pubblicazione di un bando di gara, il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di 37 giorni dalla data di trasmissione del bando. In caso di urgenza le amministrazioni aggiudicatrici possono fissare un termine non inferiore a 15 giorni (10 giorni se il bando è trasmesso per via elettronica). Le amministrazioni aggiudicatrici invitano, simultaneamente e per iscritto, i candidati selezionati (almeno tre) a negoziare.

L'invito comprende tutti i documenti relativi all'appalto e precisa il termine per la ricezione delle offerte, l'indirizzo al quale devono essere trasmesse e la lingua o le lingue in cui devono essere redatte, nonché la ponderazione relativa dei criteri di aggiudicazione dell'appalto.

- Una nuova procedura è il **dialogo competitivo**. Un'amministrazione aggiudicatrice può ricorrere alla procedura del dialogo competitivo nel caso di appalti particolarmente complessi, qualora non sia in grado di definire i mezzi atti a soddisfare le sue esigenze o di valutare le soluzioni tecniche e/o giuridico-



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

finanziarie offerte dal mercato. Tale situazione può verificarsi, in particolare, per i grandi progetti di infrastrutture. L'amministrazione aggiudicatrice pubblica un bando di gara che precisa i criteri di attribuzione dell'appalto. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di 37 giorni. L'amministrazione aggiudicatrice invita in seguito, simultaneamente e per iscritto, i candidati selezionati (almeno tre) a partecipare al dialogo, che può svolgersi in più fasi e prosegue fino alla definizione delle soluzioni (tecniche e/o economico-giuridiche). L'amministrazione aggiudicatrice garantisce la parità di trattamento di tutti i candidati e la riservatezza delle informazioni. A conclusione del dialogo, i partecipanti presentano la loro offerta finale, che possono poi precisare, ma senza modificare gli elementi fondamentali dell'offerta. L'amministrazione aggiudicatrice valuta le offerte sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nel bando e sceglie l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Gli appalti pubblici vengono aggiudicati secondo le seguenti modalità:

- Aggiudicazione al prezzo più basso determinato mediante ribasso sull'elenco prezzi messo a disposizione dall'Amministrazione o ribasso mediante offerta a prezzi unitari;
- Offerta economicamente più vantaggiosa; in tal caso la Commissione aggiudicatrice terrà conto di elementi diversi, variabili in base alle prestazioni richieste, quali ad esempio il merito tecnico, la qualità le caratteristiche estetiche e funzionali, i termini di esecuzione ed il prezzo.

L'Amministrazione sceglierà uno dei due criteri sopraindicati sulla base delle proprie necessità. Chiaramente quando la prestazione riguarda attività di tipo particolarmente complesso e di non facile regolamentazione, verrà applicato il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa che permette all'Ente appaltante di avvalersi della capacità progettuale dei concorrenti.

Tutte le normative riportate in precedenza contengono particolari disposizioni in tema di pubblicità dei bandi di gara, graduate sulla base del loro importo.

Le imprese interessate potranno quindi reperire tali bandi nel seguente modo:

- Gazzetta Ufficiale della Unione Europea;
- Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- Quotidiani a diffusione nazionale (estratto);
- Quotidiani a diffusione regionale (estratto);
- Bollettino Ufficiale della Regione;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- Siti internet specificatamente autorizzati.

In primo luogo è importante fare riferimento alla disciplina normativa che l'estensore del documento è tenuto ad indicare. Tale riferimento normativo consentirà al lettore di inquadrare il tipo di appalto che si trova ad affrontare e le relative disposizioni di legge.

Occorre quindi porre particolare attenzione ai requisiti che il bando richiede per partecipare alla gara, nonché alla documentazione necessaria per comprovarne il possesso.

Nella generalità dei casi si tratta di requisiti di carattere giuridico (es. assenza di sentenze di condanna passate in giudicato), di carattere economico finanziario, o di carattere tecnico.

Si noti a tale proposito che la produzione di documentazione a comprova del possesso dei requisiti di partecipazione è soggetta al regime della autocertificazione, salvo i casi in cui precise norme di legge dispongano diversamente.

Altri elementi di vitale importanza da tenere in considerazione sono i tempi ed i modi di presentazione dell'offerta o della richiesta di invito. Un'eventuale mancanza da parte del concorrente potrebbe portare alla sua eliminazione dalla gara.

Uno dei principali errori in cui incorrono i partecipanti è quello di far pervenire il plico contenente l'offerta oltre il tempo massimo fissato dal bando. Sarà perciò necessario assicurarsi che lo stesso pervenga nei termini perentori da questa indicati.

Altro costante motivo di eliminazione, sconfessato dalla giurisprudenza, è la mancanza dei "bolli". Tale mancanza, viceversa, può essere sanata in un secondo momento e non deve dare luogo ad esclusione del concorrente.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

10. Allegato C - I controlli sui regimi di aiuto

Le regole sugli aiuti di Stato si applicano solamente alle azioni che soddisfano tutti i criteri enumerati all'articolo 87.1 del Trattato e segnatamente:

- la misura determina un trasferimento di risorse pubbliche;
- crea un vantaggio economico che l'impresa non avrebbe altrimenti ricevuto in condizioni normali di mercato;
- l'aiuto deve essere selettivo ed in questo modo influenzare l'equilibrio tra alcune imprese e i loro concorrenti;
- l'aiuto deve compromettere o rischiare di compromettere la concorrenza e il mercato tra gli Stati membri.

I riferimenti regolamentari nel nuovo ciclo di programmazione è costituito da un largo complesso di disposizioni normative che stabiliscono le condizioni in base alle quali possono essere concessi gli aiuti di stato in esenzione di notifica; si tratta di 4 regolamenti che disciplinano gli aiuti "de minimis" nei diversi settori di attività (regolamento generale e quelli specifici per agricoltura, pesca ed acquacoltura nona applicabili al POR FESR), il regolamento generale di esenzione per categoria e alcuni orientamenti a completamento del quadro di riferimento. Il quadro normativo di riferimento in relazione al POR FESR 14-20 può essere considerato:

I regolamenti applicabili nei casi in cui l'autorità pubblica che intende concedere aiuti si impegni a rispettare una serie di condizioni e clausole che la esentano dal dovere di notificare preventivamente il provvedimento agevolativo alla Commissione Europea:

- Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato **(GBER) applicabile dei settori industriale, artigianale, commerciale e dei servizi**. L'acronimo GBER sta per General Block Exemption Regulation.

I regolamenti applicabili nei casi in cui l'autorità pubblica che intende concedere aiuti si impegni a rispettare una serie di condizioni e clausole che consentono di qualificare il provvedimento agevolativo come un aiuto di stato non in grado di incidere sugli scambi tra gli Stati membri nè di esercitare un impatto significativo sulla concorrenza (cosiddetto "de minimis"):

- Regolamento (UE) No 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 sull'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato di funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti **de minimis** (24/12/2014)



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- Regolamento (UE) No 360/2011 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore (**«de minimis»**) **concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale** (24/12/2012)

Le linee guida, gli orientamenti e le comunicazioni della Commissione per i casi in cui l'autorità pubblica che intende concedere aiuti debba procedere ad una preventiva notifica.

- Orientamenti in materia di **aiuti di Stato a finalità regionale** 2014-2020 (2013/C 209/01 del 23 luglio 2013),
- Comunicazione della Commissione relativa agli aiuti di Stato a favore delle **opere cinematografiche e di altre opere audiovisive** (2013/C 332/01 del 14 novembre 2013)
- Comunicazione della Commissione – Orientamenti sugli **aiuti di Stato** destinati a promuovere gli investimenti **per il finanziamento del rischio** (2014/C 19/04 del 22/1/2014)
- Comunicazione della Commissione -Orientamenti dell'Unione europea per l'applicazione delle norme in materia di aiuti di Stato in relazione allo sviluppo rapido di reti a **banda larga** (2013/C 25/01 del 26/1/2014)
- Comunicazione della Commissione – Orientamenti sugli **aiuti di Stato agli aeroporti e alle compagnie aeree** (2014/C 99/03 del 4 aprile 2014)
- Comunicazione della Commissione — Disciplina degli aiuti **di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione** (2014/C 198/01 del 27 giugno 2014)
- Disciplina in materia di **aiuti di Stato a favore dell'ambiente e dell'energia** 2014-2020 ((2014/C 200/01 del 28 giugno 2014)
- Le linee guida per gli aiuti al **salvataggio e alla ristrutturazione** (2014/C 249/01 del 9 luglio 2014)

Gli Stati membri sono tenuti ad informare la Commissione Europea in merito ad ogni piano per finanziare o modificare un aiuto di Stato, e non possono dare attuazione a tale aiuto fin quando questo non sia stato autorizzato dalla CE. La Commissione Europea, infatti, stabilisce se la misura costituisce o meno un aiuto di Stato e, in caso affermativo, se si qualifica o meno come esenzione ai sensi dei paragrafi 2 e 3 dell'articolo 87 del Trattato.

Alcune azioni possono inoltre essere esentate dalla notifica sulla base di un Regolamento di esenzione. Sulla base di questi Regolamenti, la CE può dichiarare alcune categorie di aiuti di Stato compatibili con il Trattato, se essi rispondono pienamente a determinate condizioni, così da esentarli dalla procedura di notifica.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Esistono numerose aree-chiave di rischio che le attività di Controllo di I Livello dovrebbero verificare in caso di aiuti di Stato, in particolare:

- **che il regime d'aiuto è stato notificato e approvato dalla Commissione** oppure, qualora non sia stato notificato, che è coperto da un regolamento di esenzione oppure soddisfa le regole del *de minimis*;
- **che le imprese Beneficarie dell'aiuto soddisfano le condizioni del regime di aiuti** come approvato dalla Commissione o che la natura dei progetti coperti da un regolamento di esenzione soddisfa le specifiche condizioni dell'esenzione;
- **che non si verifichi una sovrapposizione di differenti fonti di finanziamento dell'aiuto**, cosa che potrebbe infrangere le regole *de minimis* o che potrebbe determinare un superamento della soglia di esenzione prevista.

Le verifiche di gestione sugli aiuti sono finalizzate ad assicurare la compatibilità con le regole del "*de minimis*" devono anche controllare, con modalità a campione, che l'aiuto rivolto ad un'impresa oltre il periodo di tre esercizi finanziari non abbia superato la soglia.

Le verifiche di gestione sugli aiuti di Stato di una determinata operazione devono essere condotte, oltre che per completare il controllo fatto in fase di selezione, finalizzando l'obiettivo essenzialmente a:

- 1) Verificare se l'operazione abbia rilevanza ai fini degli aiuti di stato: indipendentemente dallo status giuridico del beneficiario (operatore pubblico o soggetto senza scopo di lucro), si deve verificare la tipologia di attività svolta, e dunque se svolge attività economica (offerta di beni e/o servizi al mercato);
- 2) Identificare la base giuridica di riferimento in base alla documentazione di selezione dell'operazione;
- 3) Individuare esattamente la forma di aiuto ed il rispetto del relativo disposto regolamentare comunitario utilizzando check list diversificate in funzione della tipologia di aiuti da verificare: regimi "*de minimis*", regimi in esenzione per categoria, aiuti notificati (individuale o regimi).

Con particolare riferimento a quest'ultimo aspetto punto le verifiche di gestione si articolano in base alla tipologia di aiuto e dunque consistono nel verificare:

- per il regime "*de minimis*" il rispetto della soglia attraverso i conti del beneficiario negli ultimi 3 anni antecedenti alla data di dichiarazione;
- la soglia "*de minimis*" rispetto al nuovo concetto di impresa unica, ovvero estendere la suddetta verifica a tutte le imprese dell'eventuale gruppo di appartenenza



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- per le *esenzioni di categoria*, il rispetto delle condizioni di PMI, le disposizioni comuni applicabili a tutte le misure (incentivazione, trasparenza, etc...)
- per l'*aiuto notificato* (individuale o a regimi), le condizioni stabilite nell'aiuto approvato.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

11. Allegato D - I controlli sugli Strumenti Finanziari

I riferimenti regolamentari comunitari sono i seguenti:

- *Articoli 40 e 125, paragrafo 9, dell'RDC.*
- *Check list IV dell'RDC (requisiti minimi degli accordi di finanziamento o dei documenti di strategia;*
- *Gli articoli 9 e 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014.*
- *Il regolamento (CE) n. 1781/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 novembre 2006, riguardante i dati informativi relativi all'ordinante che accompagnano i trasferimenti di fondi.*
- *Regolamento (CE) n. 1889/2005 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, relativo ai controlli sul denaro contante in entrata nella Comunità o in uscita dalla stessa.*
- *Direttiva 2001/97/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 4 dicembre 2001, recante modifica della direttiva 91/308/CEE del Consiglio relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività illecite.*
- *Direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo.*
- *"Financial instruments in ESIF programmes 2014-2020 - A short reference guide for managing authorities" (EGESIF_14_0038-03 del 10 dicembre 2014)²⁵ (Strumenti finanziari nei programmi dei fondi SIE 2014-2020 – Una breve guida di riferimento per le autorità di gestione), da integrare con orientamenti specifici più dettagliati ove pertinente, anche in modo complementare rispetto a fi-compass, la piattaforma unica per servizi di consulenza in materia di strumenti finanziari a valere sui fondi SIE (<http://www.fi-compass.eu/>)*

In riferimento alle operazioni relative agli strumenti finanziari, le verifiche amministrative saranno condotte dall'UC1° liv su ciascuna domanda di pagamento presentata dal beneficiario, sia esso un intermediario finanziario che gestisce direttamente lo SF o un Fondo di Fondi.

La verifica di gestione sugli SF deve essere rivolta a garantire che la costituzione e l'attuazione dello SF siano conformi con il diritto applicabile, ivi incluse le regole sui fondi SIE, gli aiuti di Stato, gli appalti pubblici, nonché le norme pertinenti e la normativa vigente sulla prevenzione del riciclaggio dei proventi, la lotta al terrorismo e la frode fiscale.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Le verifiche di gestione saranno svolte a livello desk (solo nei casi previsti dall'art. 40.3 del RDC) sul Soggetto Gestore, con l'ausilio di apposite Check List per le verifiche della correttezza della procedura di selezione utilizzata e dell'attuazione.

La verifica sulla corretta fase di costituzione dello SF deve essere verificata alla prima Domanda di rimborso (Dichiarazione di Spesa); la verifica della corretta attuazione viene effettuata ad ogni successiva DR (Dichiarazione di Spesa) del soggetto gestore.

Le **verifiche sulla costituzione** del Fondo devono riguardare i seguenti elementi:

- valutazione ex ante a norma dell'articolo 37, paragrafo 2, dell'RDC;
- opzione di attuazione a norma dell'articolo 38 dell'RDC;
- progettazione dello strumento finanziario (con o senza fondo di fondi): per es. i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali che si intende raggiungere e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni);
- contenuto degli accordi di finanziamento o del documento di strategia (requisiti minimi stabiliti nell'All. IV dell'RDC);
- selezione e accordi con fondo di fondi o intermediari finanziari;
- conti fiduciari o capitale separato (solo per l'opzione di cui all'articolo 38, paragrafo 4 lettera b), dell'RDC;
- cofinanziamento nazionale (articolo 38, paragrafo 9, dell'RDC), ossia tracciare i contributi nazionali forniti a vari livelli;
- aiuti di Stato (norme sul finanziamento del rischio, regolamento generale di esenzione per categoria, de minimis - cfr. il punto 2.3).

Le verifiche sulla corretta **attuazione** del Fondo riguarderanno i seguenti elementi:

- presenza e conformità di tutti gli elementi obbligatori nell'accordo di finanziamento (indipendentemente dal livello in cui vengono firmati), fra cui:
- attuazione della strategia di investimento (ad es. prodotti, destinatari finali, combinazione con sovvenzioni);
- attuazione del programma di attività inclusa la leva;
- calcolo e pagamento dei costi di gestione;
- monitoraggio e rendicontazione dell'attuazione degli investimenti, dei requisiti di audit e della pista di controllo;
- monitoraggio e rendicontazione dell'attuazione degli investimenti a livello dei destinatari finali;
- selezione e accordi con intermediari finanziari, se vi sono cambiamenti rispetto alla creazione.

Le attività di verifica saranno svolte anche attraverso le verifiche sul posto per le quali si distingue tra:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- gli strumenti finanziari costituiti a livello di Unione, gestiti direttamente o indirettamente dalla Commissione, laddove l'AG non effettui verifiche sul posto (articolo 40, paragrafi 1 e 2, dell'RDC) ma riceva relazioni di controllo periodiche dagli organismi incaricati dell'attuazione di detti strumenti finanziari, e
- gli strumenti finanziari costituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, gestiti da o sotto la responsabilità dell'AG, laddove l'AG effettui verifiche sul posto.

Gli elementi che saranno verificati ai fini dell'ammissibilità, sono:

- le condizioni riguardanti la fase dell'investimento: generalmente gli investimenti che devono essere sostenuti tramite gli strumenti finanziari non sono materialmente completati o realizzati interamente alla data della decisione di investimento (articolo 37, paragrafo 5, dell'RDC; vi è tuttavia una deroga a questa regola ai sensi dell'articolo 37, paragrafo 6, dell'RDC);
- la combinazione di strumenti finanziari con altri tipi di sostegno nell'ambito della stessa operazione (articolo 37, paragrafo 7) o come operazione separata (articolo 37, paragrafo 8, dell'RDC). Occorre rispettare le condizioni di cui all'articolo 37, paragrafo 9, dell'RDC;
- le limitazioni per i contributi in natura (articolo 37, paragrafo 10, dell'RDC);
- trattamento dell'IVA (qualora le sovvenzioni e gli strumenti finanziari siano combinati in una singola operazione, articolo 37, paragrafo 11, dell'RDC);
- il capitale circolante;
- le imprese in difficoltà (limitazione ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 3, lettera d), del regolamento FESR, e delle regole in materia di aiuti di Stato).
- La presenza di un'adeguata pista di controllo, quale documento che risponda ai seguenti requisiti:
 - Disponibilità dei documenti giustificativi senza imporre ai destinatari finali obblighi di tenuta di documentazione che vadano oltre quanto sia necessario per adempiere in maniera ragionevole alla propria responsabilità (articolo 40, paragrafo 5, dell'RDC);
 - Rispetto della separatezza delle registrazioni separate per ciascuna forma di sostegno nei casi in cui un'operazione associ strumenti finanziari con sovvenzioni, di abbuoni di interesse e/o abbuoni di commissioni di garanzia e quando un destinatario finale di un sostegno fornito mediante uno strumento finanziario riceve assistenza anche a titolo di un'altra fonte finanziata dall'Unione (articolo 37, paragrafi 7 e 8, dell'RDC).



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

- Esistenza di una contabilità separata, anche mediante l'utilizzo di una codificazione contabile specifica (per ciascun programma operativo) nei casi in cui lo stesso strumento di ingegneria finanziaria riceva contributi da uno o più programmi operativi,
- Esistenza di prove delle spese sotto forma di fatture quietanzate e attestazioni di pagamenti effettuati dalle PMI per beni e servizi solo quando il capitale, il prestito o la garanzia sono stati concessi alla PMI a patto che la stessa incorra in una spesa su beni o servizi particolari.
- Esistenza della prova del trasferimento di capitale o del prestito dal fondo di capitale di rischio o dall'intermediario del prestito verso l'impresa nonché la prova del fatto che il sostegno fornito tramite lo strumento finanziario sia stato utilizzato per lo scopo previsto.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

12. Allegato E - I controlli su progetti generatori di entrate

I riferimenti regolamentari comunitari sono i seguenti:

- *Art. 61 del Regolamento (UE) 1303/2013 recante Disposizioni comuni sui Fondi SIE*
- *Art 65, paragrafo 8, e All. V dell'RDC*
- *Articoli da 15 a 19 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014.*
- *Guida all'analisi costi-benefici dei progetti di investimento - Strumento di valutazione economica per la politica di coesione 2014-2020.*

In base al nuovo disposto regolamentare comunitario, i progetti generatori di entrate sono operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento o durante la loro esecuzione, laddove per "entrate nette" si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente.

Quando un'operazione è considerata generatrice di entrate, queste entrate devono essere tenute in considerazione nel calcolo della spesa ammissibile. Vale il principio secondo il quale la spesa ammissibile non deve eccedere il valore attuale del costo di investimento diminuito del valore attuale dei proventi netti derivanti dall'investimento nell'arco di un periodo di riferimento specifico.

L'RDC opera una distinzione tra le operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento (ed eventualmente anche durante la loro attuazione), disciplinate dall'articolo 61, e le operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione, disciplinate dall'articolo 65, paragrafo 8, alle quali non si applica l'articolo 61, paragrafi da 1 a 6.

Verifiche di Gestione su Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento: il primo aspetto da verificare è se l'operazione rientra nell'ambito dell'Art. 61.1 del RDC; se ci si attende flussi finanziari in entrata dopo il completamento dell'operazione le verifiche di gestione devono accertare la corretta determinazione mediante l'approccio incrementale (pari alla differenza tra le situazioni con e senza operazione) che può determinare risparmi sui costi; se risultasse che questi non siano stati trattati come entrate nette, le verifiche di gestione devono assicurarsi che esse saranno compensate da una pari riduzione del contributo.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

Qualsiasi operazione il cui costo ammissibile totale sia superiore alla soglia di 1.000.000 EUR dopo la sua registrazione iniziale nel sistema informativo dell'AG è assoggettata a controllo sui requisiti del suddetto articolo 61.

Il controllo è finalizzato a valutare l'esattezza del calcolo delle entrate nette potenziali dell'operazione determinate secondo uno dei seguenti metodi:

- applicazione di una percentuale forfettaria di entrate nette per il settore o sottosettore;
- calcolo delle entrate nette attualizzate del funzionamento;
- riduzione del tasso massimo di cofinanziamento per tutte le operazioni della priorità o della misura corrispondente del programma.

In caso di applicazione del 2° metodo, e entrate nette generate durante l'esecuzione dell'operazione, derivanti da fonti di entrate non prese in considerazione nel determinare le entrate nette potenziali dell'operazione, sono dedotte non più tardi che nella richiesta di pagamento finale presentata dal beneficiario.

Durante le verifiche di gestione inoltre si deve verificare che le norme e gli orientamenti siano stati seguiti e che la valutazione dell'operazione generatrice di entrate sia stata effettuata adeguatamente e sia documentata nella sua interezza. Inoltre e più in particolare si deve verificare:

- il carattere ragionevole e la rivelazione di qualsivoglia ipotesi formulata in relazione alle previsioni di entrate e di spesa nelle situazioni con e senza operazione, considerando qualsiasi dato storico disponibile, la categoria di investimento in questione, il tipo di progetto, la redditività normalmente attesa per il tipo di investimento in questione, l'applicazione del principio "chi inquina paga";
- il collegamento diretto tra la valutazione e le ipotesi di cui sopra;
- l'applicazione dei parametri di calcolo raccomandati (lunghezza del periodo di riferimento, ecc.);
- la correttezza dei calcoli.

Infine nel quadro delle verifiche di gestione sul posto e dopo il completamento dell'operazione, saranno istituite procedure volte a verificare l'esattezza delle entrate nette riportate dai beneficiari.

Operazioni generatrici di entrate nel corso della loro attuazione e alle quali non si applica l'articolo 61, paragrafi da 1 a 6: per le operazioni con costi totali ammissibili superiori a 50.000,00€, in base a quanto stabilito dall'articolo 65, paragrafo 8, dell'RDC, le spese ammissibili dell'operazione sono ridotte delle entrate nette non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione e generate direttamente solo durante la sua



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E
ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

attuazione, non oltre la domanda del pagamento del saldo presentata dal beneficiario. Le verifiche di gestione hanno per oggetto quello di valutare l'esattezza del calcolo delle entrate nette potenziali dell'operazione ed il rispetto delle condizioni stabilite dalle disposizioni comunitarie.

Durante il controllo, nei casi in cui i costi dell'operazione siano parzialmente ammissibili al cofinanziamento, deve essere verificata anche la correttezza del criterio di imputazione, in base al quale le entrate nette sono attribuite con calcolo pro rata per la parte dei costi ammissibili e a quella dei costi non ammissibili.