



Progetto “Etica Pubblica nel Sud: migliorare la performance,
accrescere la trasparenza attraverso le nuove tecnologie”

“I controlli dei progetti e della spesa:
metodi e strumenti. Auditing e controllo
del FESR”

Napoli 14 ottobre 2011

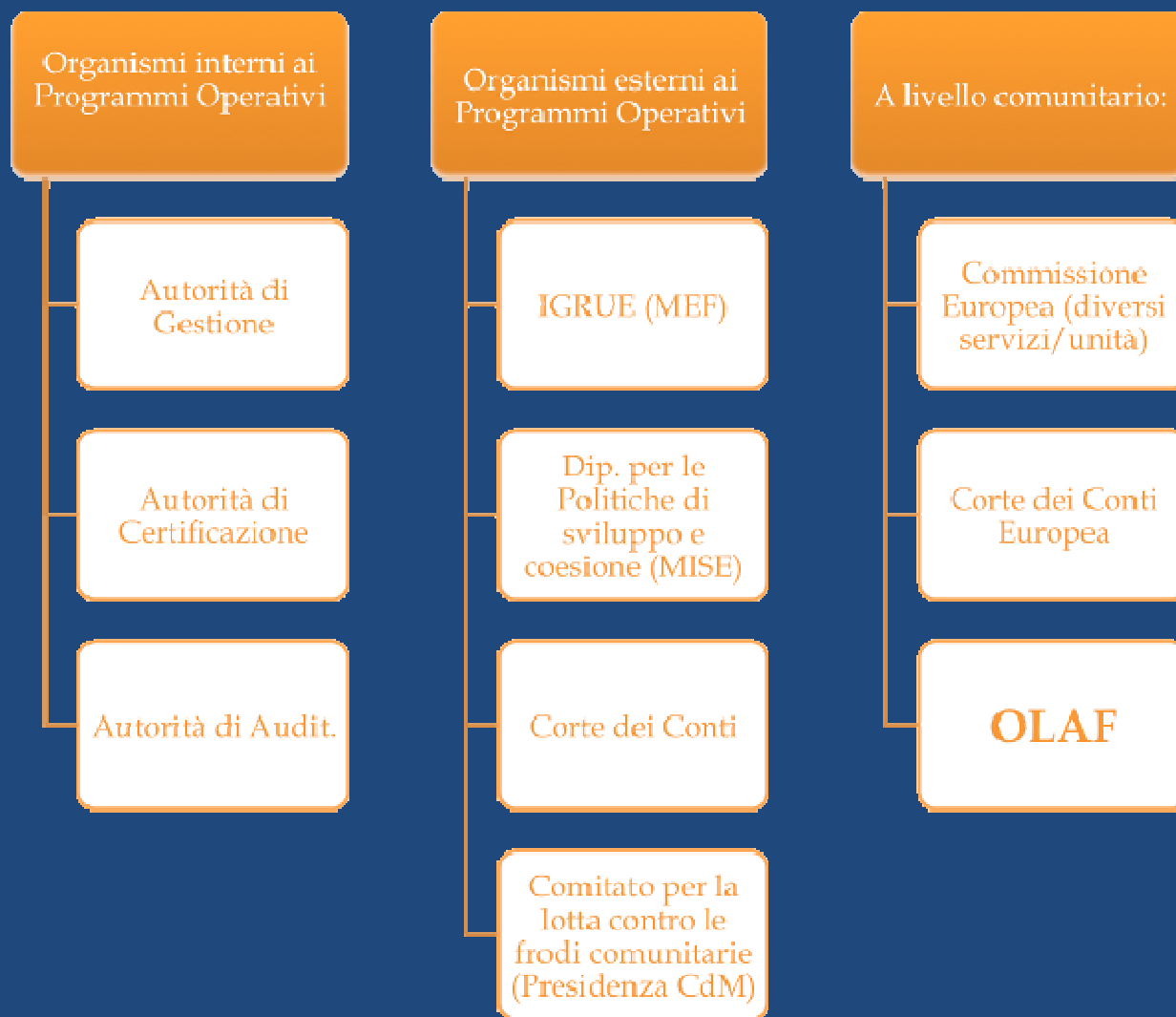
FORMEZ

Dott. Antonio BERNARDO

Dott.ssa Concetta COLLARILE

Il sistema dei controlli

Gestione decentrata: sistema di controllo integrato, a più livelli



Principali Responsabilità delle Autorità dei Programmi Operativi



Responsabilità AdG in tema di controlli art. 60 Reg. 1083/2006

b) verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3;

c) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;

g) garantire che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;

Responsabilità AdC art. 61 Reg. 1083/2006

a) elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;

b) certificare che:

- i) la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- ii) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;

c) garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'autorità di gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa.

Responsabilità AdA art. 62 Reg. 1083/2006

a) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;

b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate

d) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:

- i) presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate (...) e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del programma. (...)
- ii) formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti.

Ambiti di intervento controlli di I livello

Audit delle operazioni



Audit di sistema (su ROO, OI ecc.)

Finalità dei controlli di I livello art. 13 Reg. 1828/2006 comma 2

Le verifiche devono consentire di accertare che:

le spese dichiarate siano reali

i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione

le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali

siano previste procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione

il sistema di gestione e controllo presso il singolo Obiettivo Operativo funzioni in modo efficace

I controlli di I livello Precondizioni

- Garantire la **separatezza delle funzioni** di controllo da quelle gestionali;
- Assicurarsi che il **personale** coinvolto nell'esecuzione dei controlli sia **appositamente formato allo scopo**;
- Accentrare il **coordinamento** dei controlli di primo livello in capo allo stesso organismo;
- Eseguire i controlli di primo livello **contestualmente** all'attuazione delle operazioni **propedeuticamente** alla certificazione della spesa.

I controlli di I livello

Art. 13 Reg. 1828/2006 comma 2

- Amministrativo → Procedurale e normativo
- Finanziario → Esecuzione finanziaria
- Tecnico-fisico → Attuazione dell'operazione

I controlli di I livello

Art. 13 Reg. 1828/2006 comma 2

I controlli di I livello comprendono due tipi di procedure:

- **Amministrative:** verifica di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- **In loco:** verifiche in loco di singole operazioni

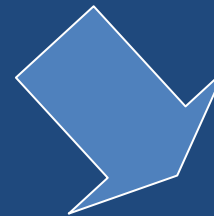
I controlli di I livello

Art. 13 Reg. 1828/2006 comma 2

Controllo in loco



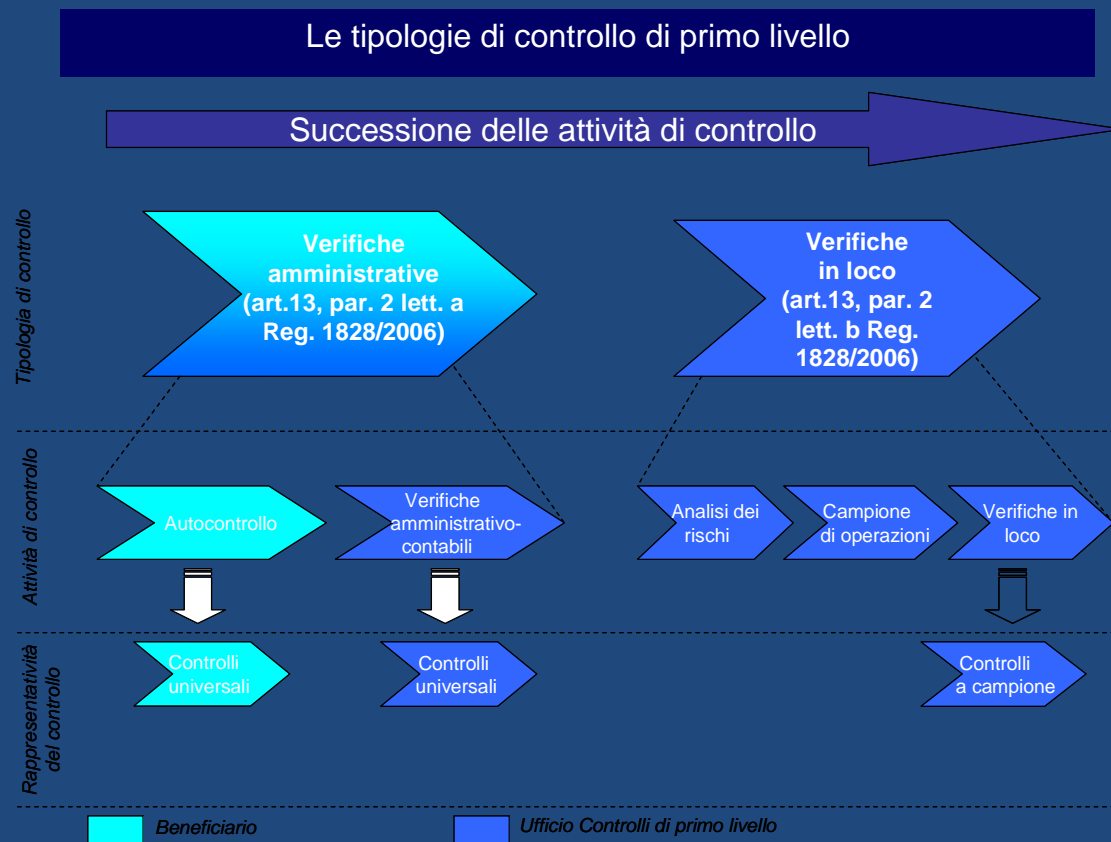
100% delle spese



Su base campionaria

I controlli di I livello

Art. 13 Reg. 1828/2006 comma 2



I controlli di I livello

Art. 13 Reg. 1828/2006 comma 2

L'AdG

- stabilisce **per iscritto norme e procedure** relative alle verifiche effettuate;
- tiene una **documentazione** relativa a **ciascuna verifica**, indicante:
 - ✓ il lavoro svolto,
 - ✓ la data e i risultati della verifica,
 - ✓ i provvedimenti presi per le irregolarità riscontrate.

Gli strumenti del controllo

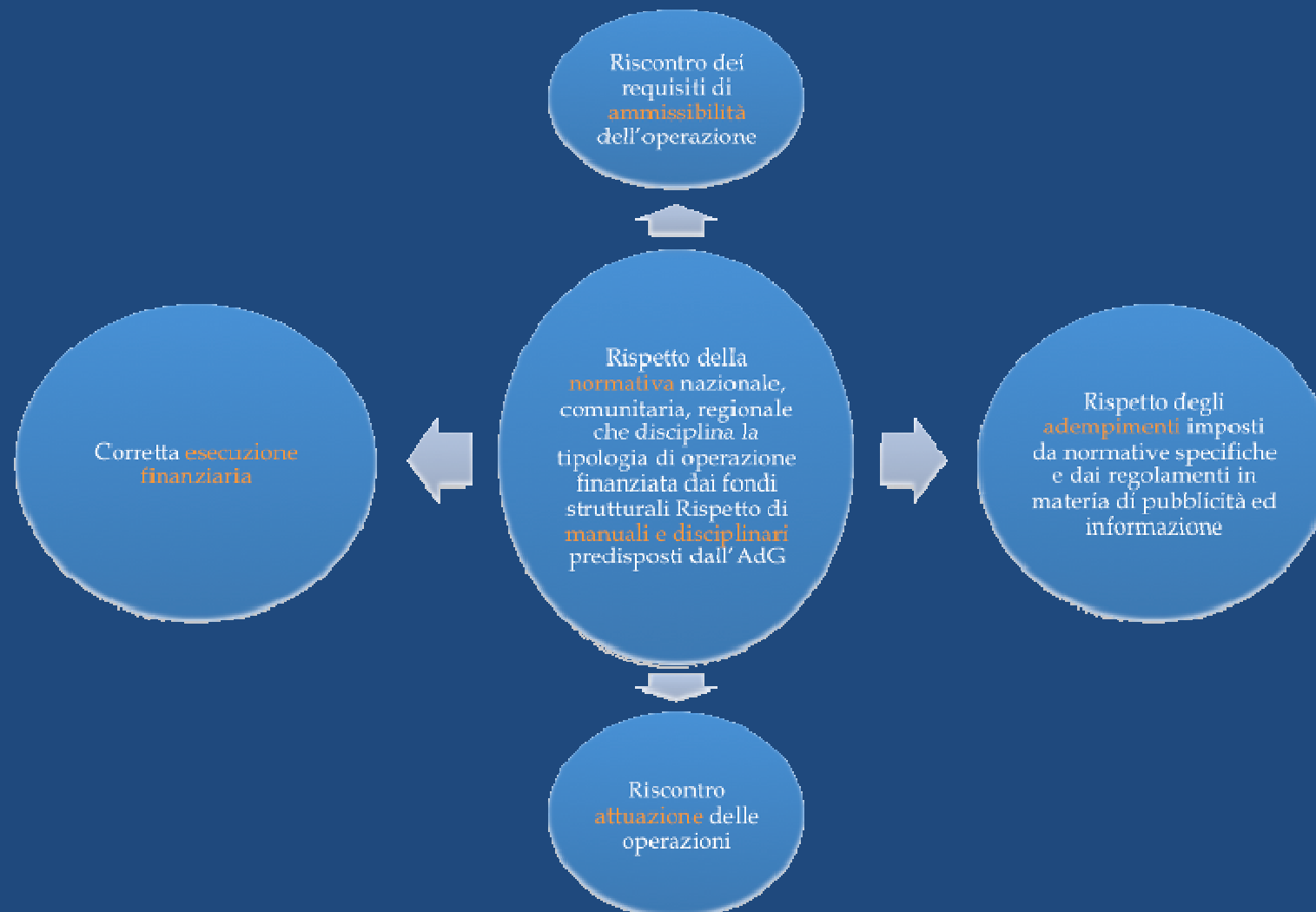
- ⇒ Le piste di controllo per tipologia di operazioni e per titolarità della responsabilità gestionale
- ⇒ Le check list
- ⇒ Il calendario dei controlli (periodicità dei controlli)

Verifiche amministrative

Intervento ufficio controlli



Verifiche amministrative



Fasi del controllo amministrativo (1)

Individuazione delle operazioni da controllare sulla base delle attestazioni di spesa di riferimento.

Accedere al **SI** per acquisire le **informazioni salienti** (dati su: ammissione a finanziamento; attuazione finanziaria, fisica e procedurale; sui controlli di I livello già espletati; sulle irregolarità ecc.) individuando la **spesa dichiarata alla data del controllo** (la sola a dover essere oggetto di controllo)

Contattare il ROO e/o il responsabile del procedimento per concordare la/le data/e di incontro presso il ROO

Verifica della completezza del **fascicolo di progetto**

Fasi del controllo amministrativo (2)

Ove necessario, recuperare la **documentazione** necessaria per la **ricostruzione del fascicolo di progetto** ed inserirla nel fascicolo di progetto

Analisi della documentazione del progetto

Timbrare i documenti controllati utilizzando il timbro consegnato e **datare** gli stessi (gg/mm/aaaa)

Compilazione della **check list** secondo il format del “Manuale delle procedure dei controlli di I livello”

Fasi del controllo amministrativo (3)

Sottoscrizione della check list da parte dei controllori di I livello

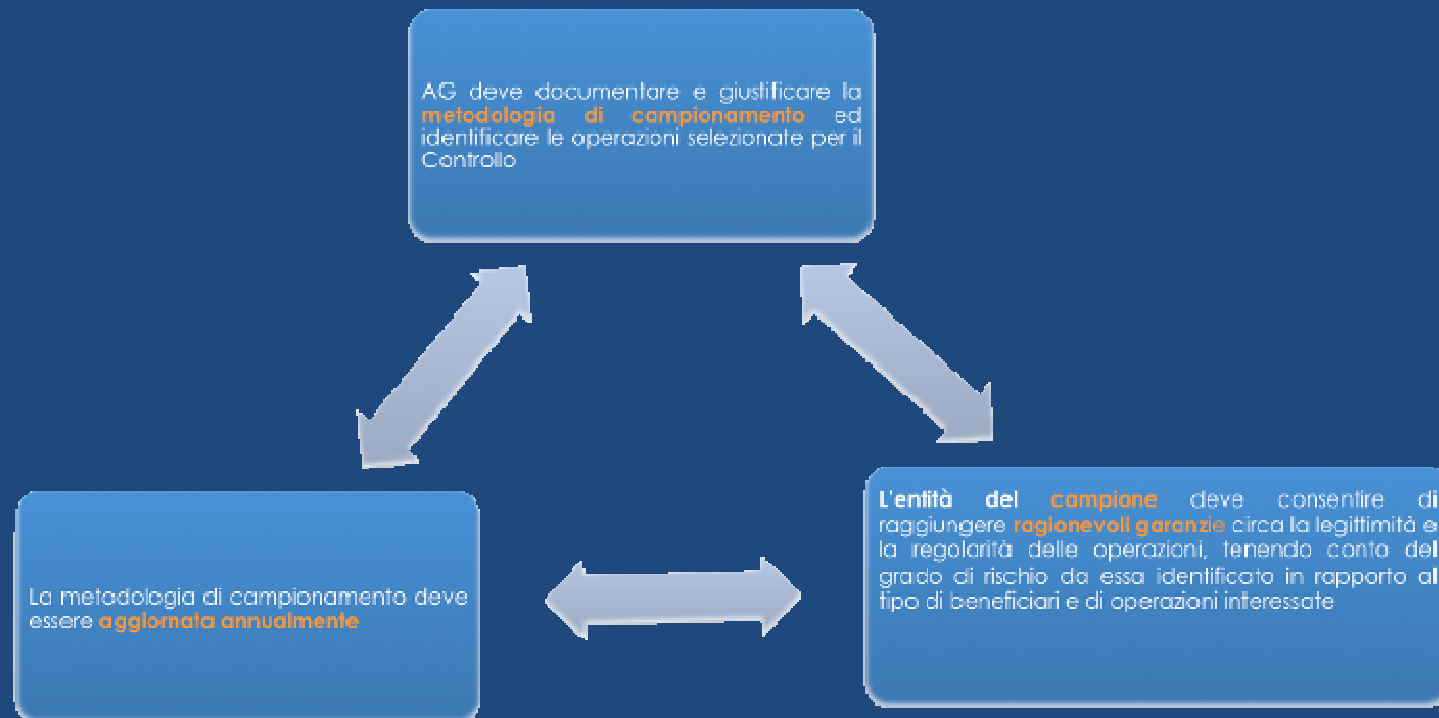
Azioni dovute al riscontro di **criticità** (spese erroneamente rendicontate dai beneficiari; spese non ammissibili rendicontate dai beneficiari validate dai ROO e/o dall'AdC)

Nel caso di individuazione di **irregolarità**: si invita ROO a redigere la scheda irregolarità

Registrazione ed inserimento dei dati sui controlli nel **sistema informativo**

I controlli in loco

Art. 13 Reg. 1828/2006 comma 2



Fasi del controllo in loco

Acquisire **elenco operazioni** da controllare a seguito campionamento; ed eventuale **calendario controlli**;

Accedere al SI per acquisire le **informazioni salienti** (dati sull'ammissione a finanziamento; dati sull'attuazione finanziaria, fisica e procedurale; dati e check list in *pdf sui controlli di I livello già espletati; eventuali "schede irregolarità" nella sezione "gestione irregolarità" del SIMIP ecc.), estraendo il **"report di progetto"** e in particolare, individuando la **spesa dichiarata alla data del controllo** (la sola a dover essere oggetto di controllo);

Contattare il ROO e/o il responsabile del procedimento per concordare la/le data/e in cui è possibile prendere visione del fascicolo di progetto;

Verifica della **completezza del fascicolo di progetto**;

Fasi del controllo in loco

Individuare ed elencare l'eventuale documentazione mancante da acquisire in copia nel corso della visita in loco al fine di **integrare il fascicolo di progetto del ROO**.

Analisi della documentazione del progetto con annotazione degli **aspetti da approfondire** nel corso della visita in loco.

Timbrare i documenti controllati utilizzando il timbro consegnato dall'AdG

Supporto al ROO nella redazione della **nota da trasmettere al beneficiario** per comunicare la data della visita in loco (format di Comunicazione di visita in loco). Ove necessario, la nota deve specificare la documentazione mancante nel dossier di progetto da fornire in sede di sopralluogo, oltre quella da predisporre ai fini del controllo.

Fasi del controllo in loco (1)

Raccordarsi con il personale delegato al controllo sugli **aspetti logistici della missione**

Stesura del **verbale di visita in loco** e della **Check list** secondo i format del “Manuale delle procedure dei controlli di I livello.

Decertificazione delle spese, nel caso in cui il controllo effettuato abbia evidenziato delle **criticità** (spese erroneamente rendicontate dai beneficiari; spese non ammissibili rendicontate dai beneficiari validate dal solo ROO o anche certificate dall'AdC).

Fasi del controllo in loco (2)

Nel caso di **individuazione di irregolarità**: supporto alla redazione della scheda irregolarità → Inserimento in IMS (Irregularities management system)

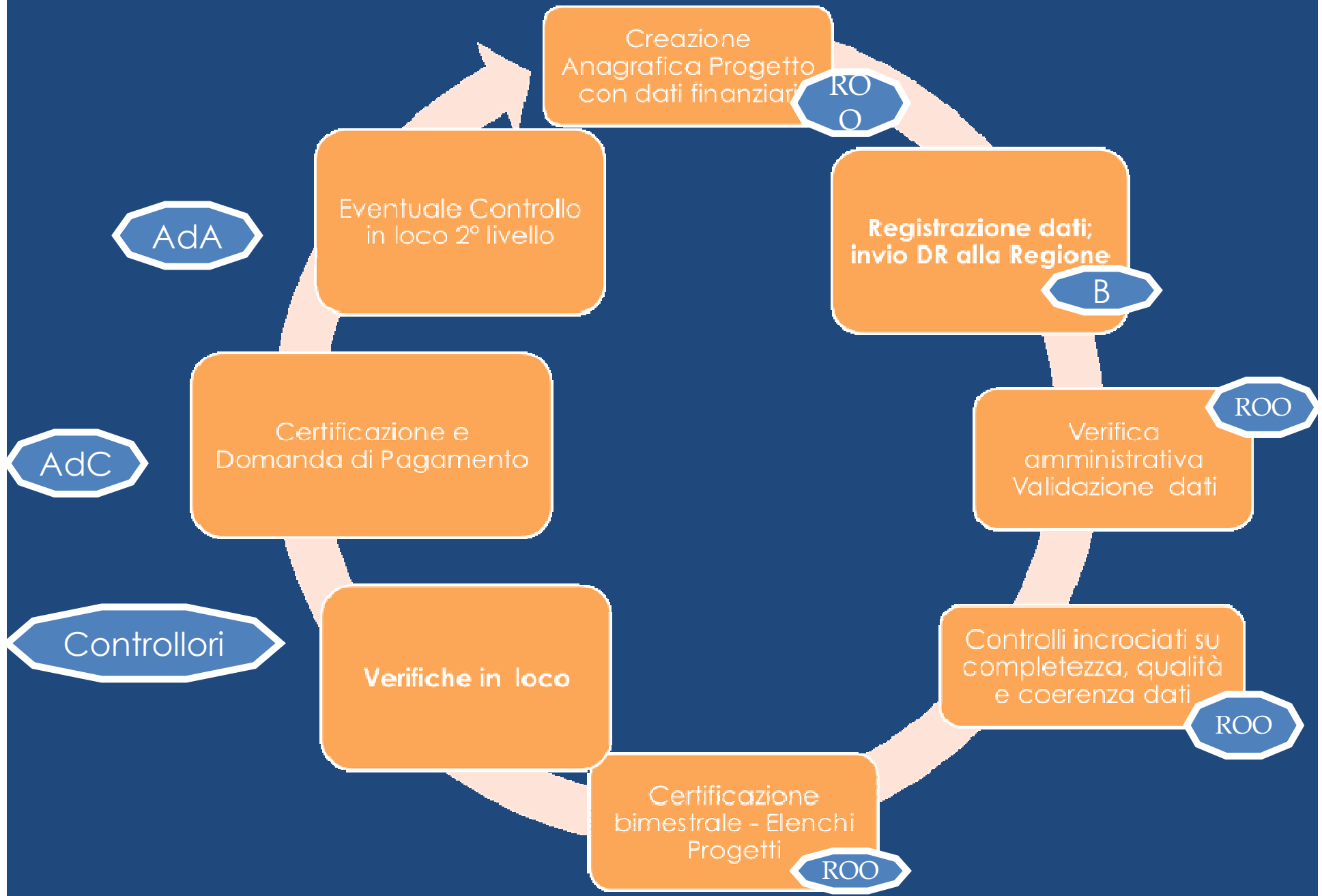
Nel caso il verbale di controllo contenga delle raccomandazioni, redigere nota per Beneficiari (**Comunicazione esiti e raccomandazioni**) specificando la tempistica e le azioni correttive.

Supportare il ROO nella interlocuzione con il beneficiario e **verificare l'avvenuto adempimento**. Ove necessario, procedere con un **ulteriore controllo in loco**.

Registrazione ed inserimento dei dati sui controlli nel **sistema informativo** - sezione controlli

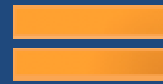
Ammissibilità della spesa

Circuito della spesa



Spese ammissibili

Spese ammissibili



Operazione eleggibile



COERENZA con:

PO FESR

Requisiti ammissibilità e
criteri di selezione

Procedure Attuative

Spese ammissibili

Spesa ammissibile



LEGITTIMA



Conforme alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili anche in materia fiscale e contabili:
Artt. 56 e 78 Reg. 1083/2006
Art. 7 Reg CE n. 1080/2006
DPR n. 196/2008

Spese ammissibili

Spese ammissibili



Relativa ad una delle
"categorie di spesa"
previste dalla specifica
linea di intervento del
PO FESR 2007-2013

Spese ammissibili

Spese ammissibili



Pertinente ed imputabile con
certezza all'operazione
ammessa a finanziamento



L'articolo 56(3) del Reg. CE 1083/2006 prevede che "una spesa è ammissibile alla partecipazione dei Fondi, soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'AdG del PO in questione o sotto la sua responsabilità ..."

Spese ammissibili

Spese ammissibili



Effettiva e comprovabile

Documenti attestanti
la spesa

STAMPIGLIATURA

Spesa sostenuta a valere sul PO FESR Campania 2007-2013 - Asse -
Linea di Intervento ---- Titolo ... CUP ..., ammessa per €

Pagamenti

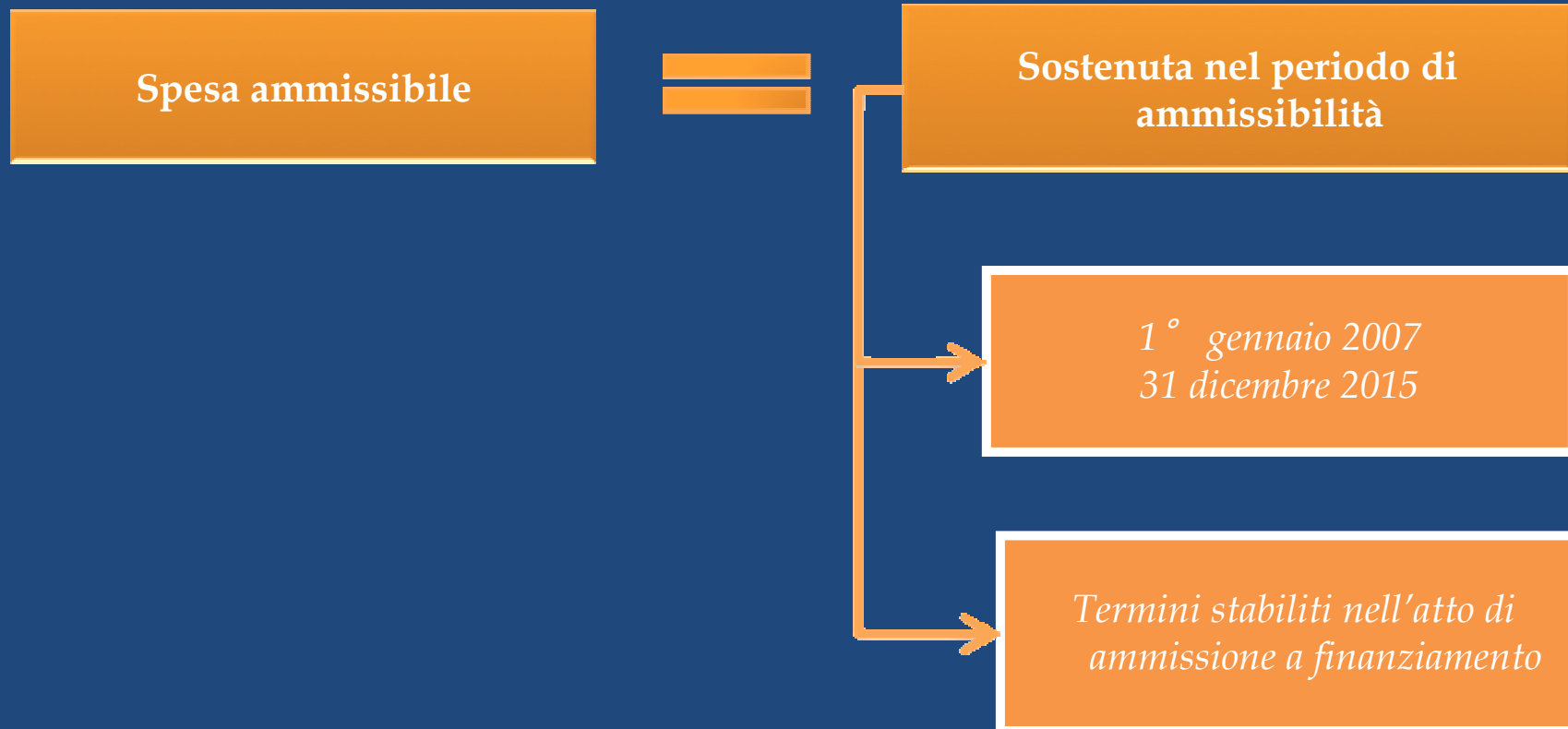
Indicare CIG e CUP su ordinativi di
pagamento/Mandati

Effettuati dal Tesoriere con strumenti tracciabili
(Bonifico ecc)

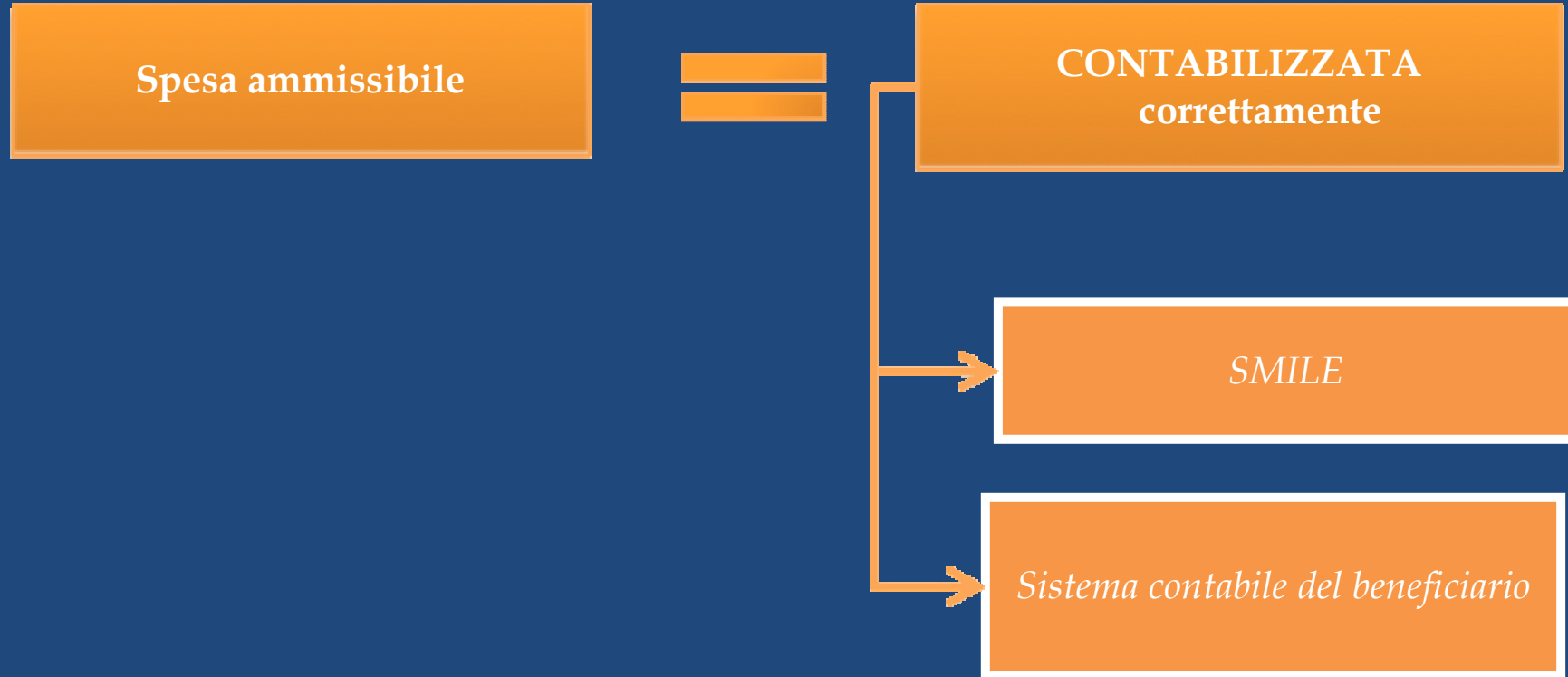
Comprovati con quietanza rilasciata dal Tesoriere

Norme
Tracciabilità
(Det. AVCP n.
4/2011)

Spese ammissibili



Spese ammissibili



Spese ammissibili

Spesa ammissibile



Prevista dall'operazione ed indicata
nel QE



MASSIMALI

previsti dal Codice (d.lgs 163/2006),
dal regolamento (DPR 207/2010),
dal DPR 196/2008 e dalle
Procedure Attuative (es. 12% spese
generali)

Spese ammissibili

IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO - IVA -

Nel QE necessita distinguere tre voci relative all'IVA:

- IVA sui lavori
- IVA sulle spese connesse all'attuazione e gestione dell'appalto
- IVA sulle altre voci delle somme a disposizione della stazione appaltante

CONDIZIONI AMMISSIBILITA' (art. 7 DPR 196/2008)

L'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e' una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile



Spese ammissibili

ACQUISIZIONE DI AREE /TERRENI NON EDIFICATI - CONDIZIONI AMMISSIBILITA' (art. 6 DPR 196/2008)

- Sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- Spesa per acquisto terreno: MAX 10% della spesa ammissibile totale dell'operazione (possibilità di deroga per operazioni a tutela dell'ambiente);
- Presentazione di una perizia giurata di stima redatta da tecnici abilitati che attesti il valore di mercato del bene;

Spese ammissibili

ACQUISIZIONE DI EDIFICI GIÀ COSTRUITI - CONDIZIONI AMMISSIBILITÀ' (art. 6 DPR 196/2008)

Acquisto direttamente connesso all'operazione in questione;

Presentazione di una perizia giurata di stima, redatta da tecnici abilitati 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;

L'immobile non abbia fruito, nel corso dei 10 anni precedenti, di un finanziamento nazionale o comunitario;

L'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'AdG;

L'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione

Spese ammissibili

ALTRE IMPOSTE E CONTRIBUTI DOVUTI PER LEGGE CONDIZIONI AMMISSIBILITA' (art. 7 DPR 196/2008)

- Afferenti / attinenti all'operazione
- Non recuperabili (es. Imposta di registro; tributi ed oneri fiscali, previdenziali ed assicurativi)

Spese ammissibili

SPESE DI CUI AGLI ARTICOLI 90, COMMA 5, E 92, COMMA 7-BIS, DEL CODICE

- Le Spese relative alla stipula di **polizze assicurative** a favore dei dipendenti incaricati di progettazione sono ammissibili pro-quota (con metodo equo e corretto) per la parte riferibile all'operazione finanziata dal FESR

Spese ammissibili

Le spese per incentivi 2% ex art. 92, comma 5, del codice appalti Dlgs163/2006 sono ammissibili se adeguatamente documentate mediante

TRASMISSIONE AL ROO

1. regolamento adottato dal beneficiario che stabilisce modalità e criteri di riparto degli incentivi;
2. atti del dirigente con i quali si dispone la corresponsione dell'incentivo;
3. mandati/ordinativi di pagamento quietanzati relativi alla corresponsione dell'incentivo.

CUSTODIA NEL FASCICOLO PER CONTROLLI IN LOCO

1. Cedolini paga dai quali si evinca l'ammontare dell'incentivo accordato al personale;
2. modelli F24 relativi al versamento delle imposte sui redditi (ritenute alla fonte IRPEF e relative addizionali regionali e comunali) e dei contributi e premi dovuti ad enti previdenziali ed assicurativi connessi agli incentivi.

Sistema contabile del beneficiario

REQUISITI MINIMI DEL SISTEMA CONTABILE

Sistema di contabilità separata utilizzato, o

Codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni e la possibilità di estrapolare, in qualsiasi momento, tutti i dati contabili (impegni, liquidazioni, mandati/ordinativi di pagamento, reversali) relativi all'operazione



Consiglio:
Dichiarazione su
adeguatezza
sistema
contabile del
BENEFICIARIO

CONTROLLO IN
LOCO

**NORMATIVA APPALTI
E IRREGOLARITA'**

Procedure di gara e gestione appalto

Normativa Comunitaria appalti pubblici

Direttiva 17/2004/
CE
(Acqua, energia,
servizi trasporto)

Direttiva 18/2004/
CE

Normativa nazionale appalti pubblici

Codice Contratti
(D.lgs 163/2006)

Regolamento
attuativo
(DPR 207/2010)

Rapporti della
DG REGIO su
irregolarità in
materia di
appalti
pubblici in
Italia (Missioni
2006-2008)

Procedure di gara

Rettifiche finanziarie per appalti sotto soglia

IRREGOLARITÀ	RETTIFICA RACCOMANDATA
1) Mancato rispetto di un grado adeguato di pubblicità e di trasparenza	25% dell'importo del contratto
2) Appalti aggiudicati senza indizione di gara adeguata soprattutto mancando un'urgenza estrema risultante da circostanze impreviste	25% dell'importo del/i contratto/i aggiudicato/i senza indizione di gara adeguata
3) Applicazione di criteri di selezione e/o di aggiudicazione illegali	10 % dell'importo del contratto. Questo importo può essere ridotto al 5% in funzione della gravità
4) Violazione del principio di parità di Trattamento	10 % dell'importo del contratto. Tale importo può essere ridotto al 5% in funzione della gravità

Vedi dettagli in Nota COCOF 07/0037/03-IT in Appendice "4" alla Direttiva OO.PP

**VARIANTI IN CORSO D'OPERA, ECONOMIE E
RIBASSI D'ASTA**

Varianti in corso d'opera

Sono fatte salve le disposizioni in materia di **ammissione ed approvazione delle varianti in corso d'opera previste** dalla normativa vigente:

- 1) Articolo 132 del Codice dei Contratti (D.lgs n. 163/2006)
- 2) Articolo 161 del Regolamento (DPR n. 207/2010)

INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

Norme di riferimento



Obblighi Regione

Registrazione e
Reporting

SMILE

ROO, AdC, AdA, MEF-IGRUE,
MISE, Commissione - DG
REGIO

IMS (irregolarità)

PCM-DPCM; GdF;
OLAF

Lista beneficiari

Sito web

Grande Pubblico

Best Practice

Comitato di Sorveglianza
RAE

Obblighi beneficiari (1)



Atti amministrativi e
documentazione di gara



Operazione finanziata dal PO FESR 2007-
2013



Sito web



1. PO FESR 2007-2013
2. Emblema UE
3. La tua Campania cresce in Europa

OBBLIGHI BENEFICIARI (2)

(Per operazioni di acquisto oggetto fisico, finanziamento infrastrutture o interventi costruttivi)



Obblighi beneficiari (3)

COSA	QUANDO	DOVE	COSTO
Cartellonistica di cantiere	Durante attuazione operazione (dall'avvio alla conclusione lavori)	Vicino cantiere / opera	Spese ammissibili se indicate nel QE ("Spese per pubblicità" - Somme a disposizione)
Targa esplicativa (permanente)	Entro sei mesi dal completamento lavori	Più cartelli per lavori su aree vaste	

25% del cartello



1. PO FESR 2007-2013
2. Emblema UE
3. *La tua Campania cresce in Europa*

Esempio Buona prassi

FOTOGRAFIA
cartellonistica di
cantiere



Allegato alla prima
DOMANDA DI
RIMBORSO

FOTOGRAFIA
Targa esplicativa
(permanente)

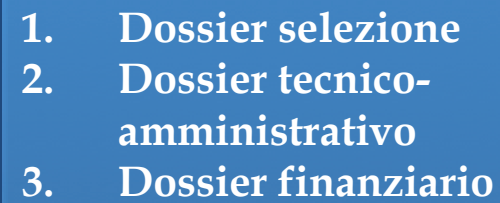


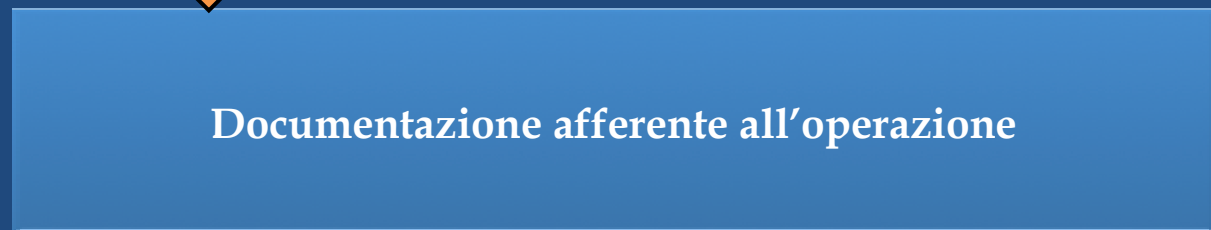
Allegata alla
RELAZIONE
FINALE

**DOSSIER DI PROGETTO E CONSERVAZIONE
DOCUMENTI**

Dossier di progetto



- 
1. Dossier selezione
 2. Dossier tecnico-amministrativo
 3. Dossier finanziario
- A list of three dossier components, with a bracket on the left side grouping them together.



Modalità conservazione

I fascicoli devono essere custoditi in un luogo che ne assicuri l'**integrità** e che li renda facilmente **accessibili e consultabili**.

I documenti contenuti nei fascicoli di progetto del beneficiario e/o del ROO devono essere **messi a disposizione in caso di ispezione** ai controllori autorizzati;

I documenti sono custoditi **in originale o su supporti comunemente accettati** (art. 19 reg. CE 1828/2006)

Il beneficiario deve indicare **l'ubicazione del fascicolo** mediante registrazione nel SI

Il beneficiario deve conservare i documenti fino al **31 agosto 2020** (3 anni dopo chiusura PO FESR)

Esiti dei controlli

Verbali di controllo

Registro/database dei controlli

Contraddittorio

Follow-up

Gestione di eventuali irregolarità

Archiviazione e reporting

Tracciabilità dell'attività svolta

Conservazione e trasmissione dei documenti

Rapido ed efficiente reperimento della documentazione

Obbligo e modalità di comunicazione esiti controlli a AdC e AdA

Approfondimenti

- Progetti (di prima fase, a cavallo, generatori di entrate nette)
- Impegni Giuridicamente Vincolanti

“Coerenti” e “Prima fase”

POR
2000-2006

Progetti
coerenti



Tutte le fonti regionali o nazionali
(*mutui EE.LL., trasferimenti
nazionali...*)

POR FESR
2007-2013

Progetti
prima fase



Solo FAS: 1999-2006 (APQ)
o
FAS 2007-2013

Progetti di prima fase: condizioni ammissibilità

Coerenza con PO FESR e Criterio di selezione CdS

Rispetto normativa in materia di pubblicità e comunicazione

Rispetto norme ammissibilità della spesa

La verifica dei succitati requisiti deve essere effettuata prima della certificazione da parte AdC

Cfr. Par. VI.2.4 QSN; Art. 2, co, 4, DPR 196/2008; Nota MISE 31.3.2009

Progetti di prima fase



PROGETTI
"A CAVALLO"

Progetti a cavallo

Progetti avviati sul POR 2000-2006 non conclusi alla data ultima di ammissibilità della spesa sul POR Campania 2000-2006, le cui spese siano state in parte incluse nella certificazione finale di spesa e nella domanda di pagamento a saldo presentata alla CE a settembre 2010.

**PROGETTI
GENERATORI DI ENTRATE**

Progetti generatori di entrate

Progetti
< 1 meuro



Deroga



Max SA = CI

Progetti
> 1 meuro



Metodo del deficit di
finanziamento
Nota COCOF del
30.11.2010



max SSA = CIA - PNA = DF



La spesa ammissibile non può superare la differenza tra il costo di investimento attualizzato e i proventi (entrate) netti attuali

IMPEGNI GIURIDICAMENTE VINCOLANTI

Impegni Giuridicamente Vincolanti (IGV)

OPERAZIONI DI APPALTI PUBBLICI

IGV = l'impegno assunto dal beneficiario con **il primo atto** che genera un'**obbligazione** nei confronti di un **soggetto terzo** e che individua l'**importo** ad esso attribuito;

OPERAZIONI DI AIUTI ALLE PMI

IGV = l'impegno assunto dall'organismo che eroga l'aiuto con **il primo atto** che genera un'**obbligazione** nei confronti di un **soggetto terzo** e che individua l'**importo** ad esso attribuito;

Il **monitoraggio** degli IGV (tipologia, data, numero ed importo) nel SI e in Monit è fondamentale per il perseguimento dei target fissati a livello nazionale

IGV

**Impegno
giuridicamente
vincolante**



**Impegno contabile
del beneficiario
(DD di impegno e/o
liquidazione)**

**SOGGETTO TERZO
(CREDITORE)**

**IMPORTO
(indipendentement
e dall'impegno
contabile/)**

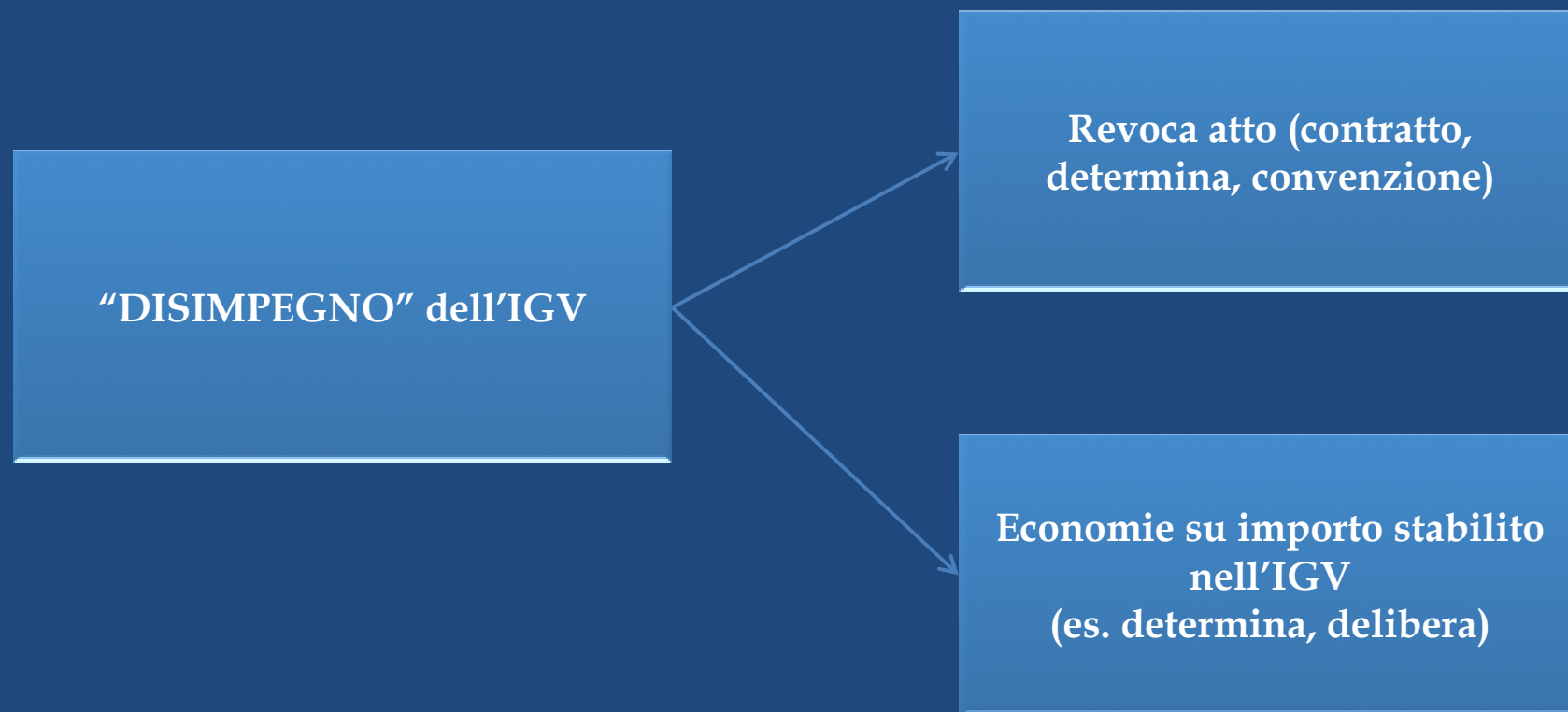
Esempi di IGV (Aiuti alle PMI)

- Atto di approvazione della graduatoria che individua le PMI beneficiarie e l'importo del contributo approvato dall'organismo che eroga il contributo (selezione a seguito avviso/ bando)
- L'atto di concessione del contributo che individua il beneficiario e definisce ammontare del contributo (bandi a sportello)

Esempi di IGV per tipologia di spesa (Appalti)

Tipologie di spese	Elementi minimi IGV		IGV (primo Atto)	IGV (<i>perfezionato</i>)
Progettazioni, DD.LL. e servizi consulenziali	Progettisti Consulenti	Compenso	Atto affidamento	Convenzione
Inventivi al personale 2% (ex Regolamento Interno)	Personale dipendente	Incentivo	Atto affidamento	
Espropriazioni (ex Piano particellare)	Destinatari Indennità	Indennità	Atto individuazione	
Acquisto terreni	Proprietario	Corrispettivo	Atto che dispone	Contratto
Lavori	Esecutore	Importo lavori al netto ribasso	Atto affidamento	Contratto
Varianti in corso d'opera	Esecutore	Importo lavori	Atto che dispone	Atto sottomissione / aggiuntivo
Acquisto immobili	Proprietario	Prezzo d'acquisto	Atto che dispone	Contratto
Acquisto beni / forniture	Fornitore	Prezzo d'acquisto	Atto di aggiudicazione	Contratto

DISIMPEGNO (DELL'IGV)



TARGET DI IGV E DI SPESA 2011 (delibera CIPE 1/2011)

1° OBIETTIVO (raggiunto)	2° OBIETTIVO	3° OBIETTIVO	4° OBIETTIVO
IGV al 31 MAGGIO	Spesa al 31 OTTOBRE	IGV al 31 DICEMBRE	Spesa al 31 DICEMBRE
100% target "N+2" 2011	70% target "N+2" 2011	80% target "N+2" 2012	

Target stabiliti dall'Italia
(Delibera CIPE n. 1/2010 e documento del 30.3.2011 del
Comitato Nazionale QSN)

Target UE
Regola N+2

GRAZIE per l'attenzione

Antonio BERNARDO

Concetta COLLARILE