



**Progetto ETICA per il Sud
Laboratori tematici
Bandi di gara e appalti pubblici per i beneficiari FESR**

**Il sistema dei controlli e degli audit sui progetti
del POR FESR 2007-2013: metodi e strumenti
degli organismi di controllo e buone prassi per
una corretta gestione dei progetti**

dr. Antonio BERNARDO

**Napoli, Benevento, Avellino, Salerno, Caserta
10, 11, 12, 17 e 18 aprile 2012**

Principali finalità del laboratorio

1. Aumentare le conoscenze sui controlli che gli EE.LL. possono subire sui progetti da essi gestiti in qualità di beneficiari del POR FESR;
2. Fornire informazioni che consentano ai beneficiari di meglio comprendere lo scenario gestionale, attuativo e dei controlli nel quale si collocano, per acquisire maggiore consapevolezza sul ruolo svolto e sulle responsabilità;
3. Fornire informazioni in merito a “obblighi” o buone prassi per una corretta gestione dei progetti che assicurino il rispetto del principio di legalità e di sana gestione finanziaria

Temi trattati

1. Normativa di riferimento
2. Il ruolo degli EE.LL. quali beneficiari
3. Gestione ed attuazione
4. Rendicontazione, monitoraggio e archiviazione documenti
5. Sistema di gestione e controllo del POR FESR 2007-2013
6. Potenziali controlli sulle operazioni finanziate dal POR FESR
7. Controlli di primo livello dell' autorità di gestione
8. Controlli ed ammissibilità delle spese
9. Adempimenti in materia di informazione e pubblicità
10. Errori frequenti , potenziali irregolarità e rettifiche finanziarie
11. Strumenti e documenti di controllo

1

I controlli di primo livello e la

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Normativa e oneri amministrativi

Principali riferimenti normativi:

- 17 norme e documenti comunitari (decisione CE, Regolamenti 2007-2013, Direttive CE, Note COCOF)
- 16 norme e documenti nazionali (QSN, DPR 196/2008, D.lgs 163/2006 e DPR 207/2010...)
- Norme e documenti regionali



**Maggiore
sviluppo regionale**



**Maggiori oneri
amministrativi**

Normativa rilevante in materia di gestione e controlli di I livello

- Regolamenti CE n. 1083/2006, n. 1828/2006
- Nota COCOF 08/0020/04 del 05.06.2008 (indicazioni e buone prassi in materia di controlli di I livello)
- Nota COCOF 07/0037/03 del 29.11.2007 (orientamenti per rettifiche finanziarie connesse a irregolarità appalti)
- DPR n. 196/2008
- Vademecum per le attività di rendicontazione e controllo di I livello del MEF-IGRUE (giugno 2011);
- “Manuale di Attuazione” della Regione Campania (DGR n. 1715 del 20.11.2009)
- “Manuale delle procedure per i controlli di I livello” della Regione Campania (DD AdG n. 17 del 22.04.2011)

Fonti normative e banche dati (gratuite) sul web

- **Normativa comunitaria** (Regolamenti e direttive):
<http://eur-lex.europa.eu/it/index.htm> (Percorso:
Ricerca semplice - Per numero del documento -
testo consolidato)
- **Normativa nazionale:**
<http://www.normattiva.it>
<http://www.bosettiegatti.com> (appalti pubblici)
- **Normativa regionale:**
<http://porfesr.regione.campania.it>
- **Slide e documenti dei laboratori** (accesso con ID e Pw)
<http://www.innovatoripa.it>

2

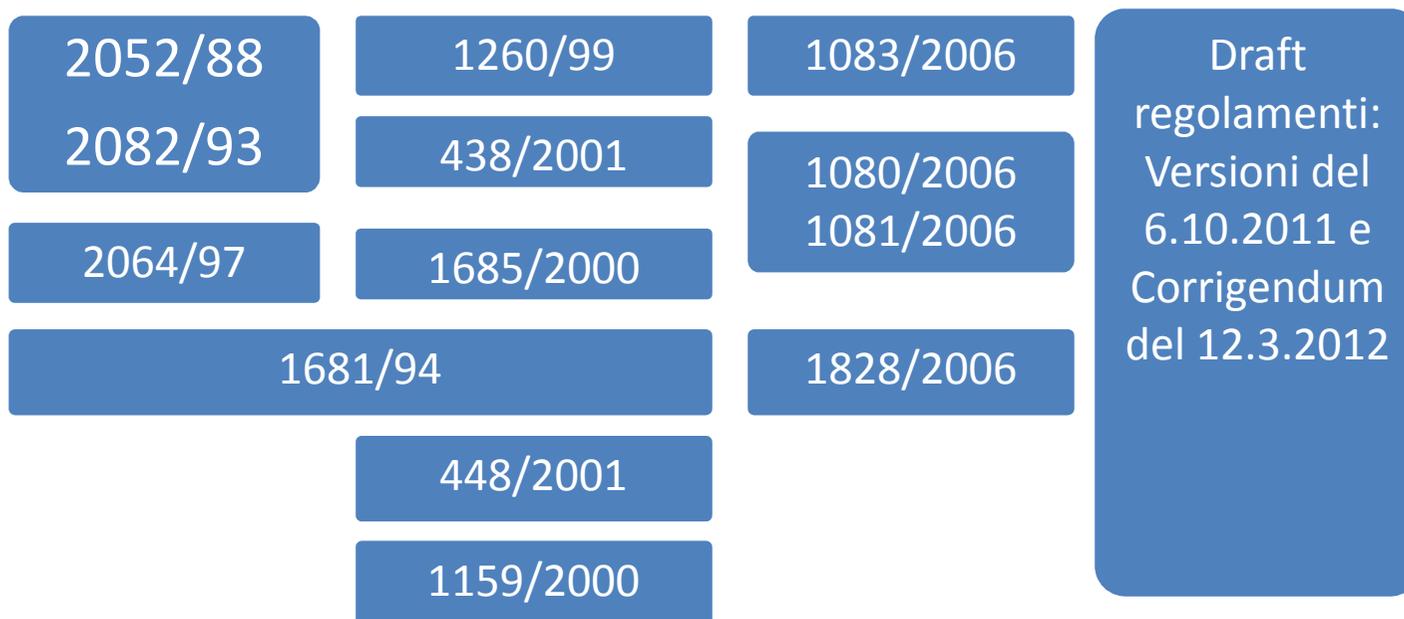
Azioni informative, misure di prevenzione e verifiche ex ante dell'AdG

L'ENTE LOCALE NEL RUOLO DI "BENEFICIARIO"

Programmazioni Fondi Strutturali: 1989 - 2020



REGOLAMNNTI COMUNITARI



Livelli di attuazione della politica di coesione e il principio di sussidiarietà



L'Ente Locale: beneficiario POR

- Il **beneficiario** è un operatore:
 - **responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione** di progetti ...
 - selezionati dall'autorità di gestione del POR o sotto la sua responsabilità
 - secondo criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza
 - ... che consentono il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario del POR a cui si riferisce

Azioni informative e verifiche ex ante dell'AdG

- Prima della decisione di ammettere a finanziamento il progetto, l'AdG verifica che il beneficiario sia **informato** ed abbia la **capacità di rispettare alcune condizioni**:
 - ✓ Condizioni specifiche relative ai prodotti/servizi da fornire o alle opere da realizzare
 - ✓ Piano di finanziamento,
 - ✓ Dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati
 - ✓ Termine per l'esecuzione

Art. 13 Reg. CE 1828/2006

Verifica ex ante dell'AdG

- L'AdG può fissare **criteri adeguati per valutare la capacità dei beneficiari** che possono variare a seconda del **tipo di operazione**, ad esempio:
 - Valutazione posizione finanziaria
 - Qualifiche ed esperienze del personale
 - Struttura amministrativa ed operativa

Cocof 08/0020/04

Azione di informazione e prevenzione dello SM

Le Autorità degli SM devono:

- cercare di **prevenire** il verificarsi di errori **collaborando con i beneficiari all'inizio di ciascuna operazione**
- assicurare ai beneficiari la **formazione** e gli **orientamenti** necessari alla creazione dei sistemi per soddisfare i requisiti comunitari e alla redazione delle prime dichiarazioni di spesa;
- assicurare ai beneficiari **orientamenti specifici in materia di appalti pubblici**
- verificare che i beneficiari siano a conoscenza dei **costi ammissibili (norme ammissibilità spese)**

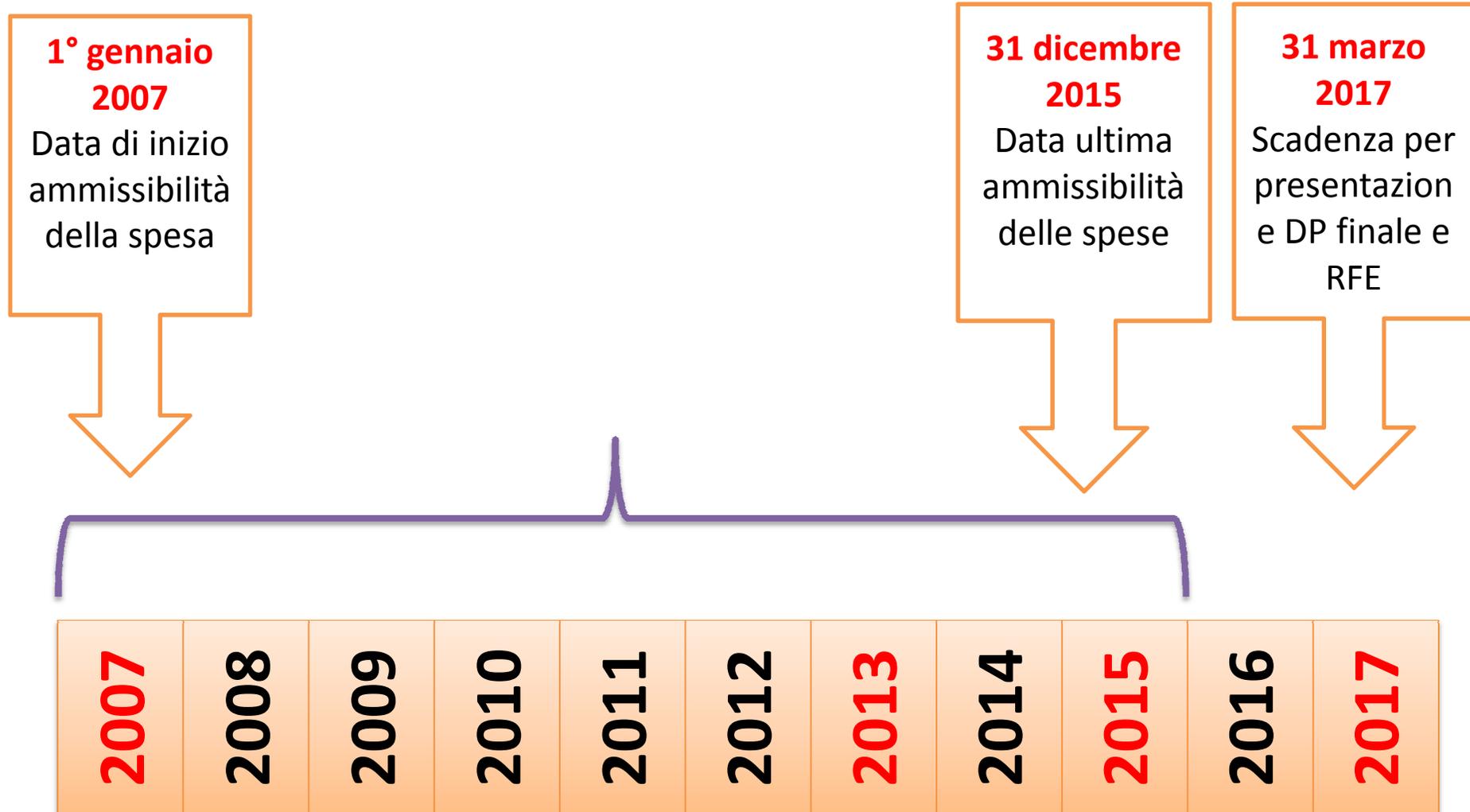
[Cocof 08/0020/04 par. 2.3]

3

Problematiche dei beneficiari e dei POR
connesse alla

GESTIONE ED ATTUAZIONE

Attuazione operazioni e periodo di ammissibilità spese



Il periodo di attuazione

- I progetti devono concludersi entro il **31 dicembre 2015**
- Definizione di progetto concluso: art. 88, par. 1, Reg. CE 1083/2006;
- Le **linee guida per la chiusura dei POR 2007-2013** saranno approvate dalla Commissione europea nel corso del 2012;
- Una eccezione è prevista per i “**grandi progetti**” (> 50 milioni di euro) suddivisi in fasi che potranno essere conclusi nel periodo 2014-2020.

Perché essere veloci nell'attuazione?

I target comunitari e nazionali

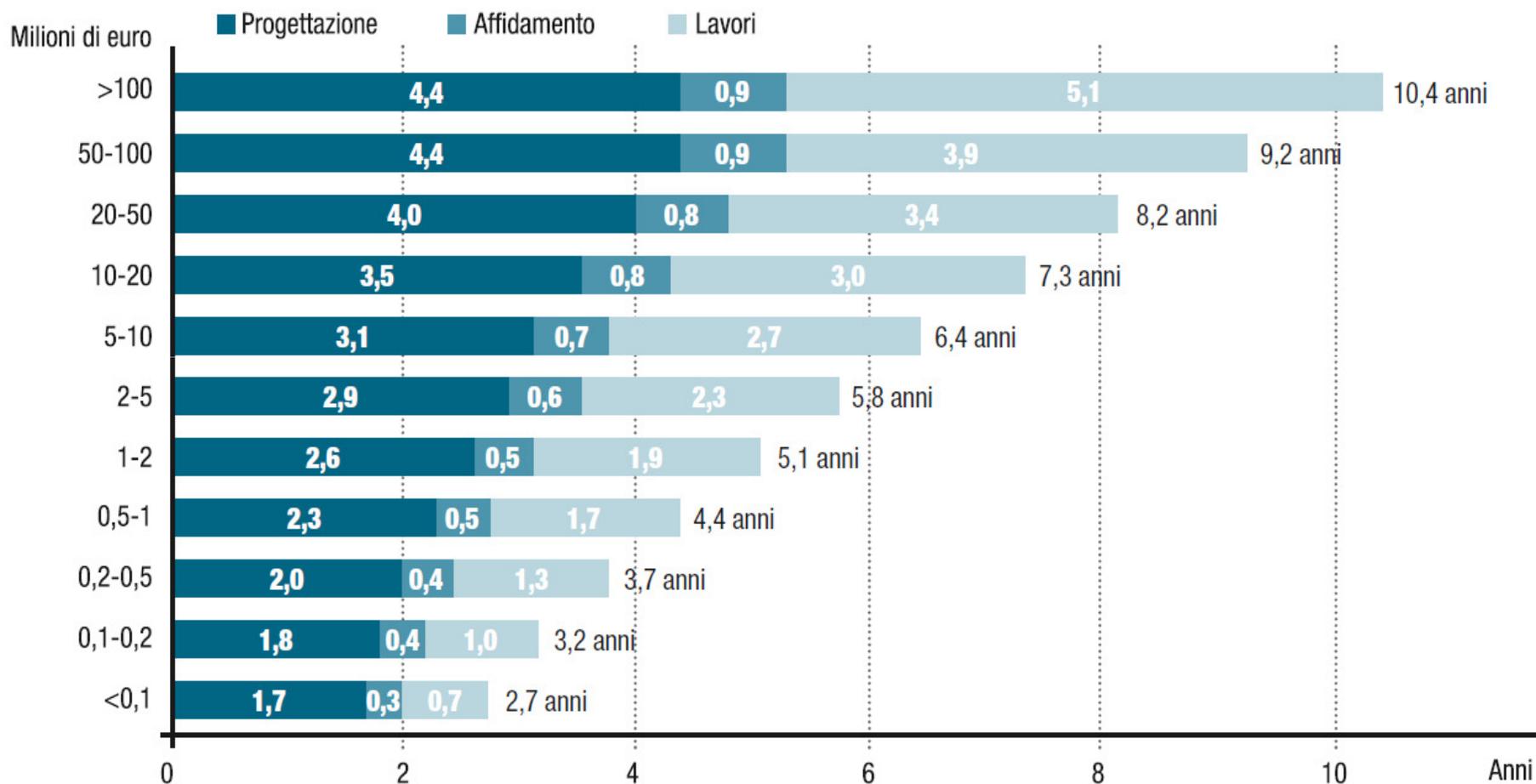
UE	Regola N+2	<ul style="list-style-type: none">• Regolamento CE 1083/2006 e smi• Target di spesa al 31 dicembre (dal 2010 al 2015)
STATO MEMBRO	Target IGV e spesa 2011	<ul style="list-style-type: none">• Delibera CIPE n. 1/2011 e Documento "Accelerazione della spesa" (marzo 2011)• Target intermedi a maggio (IGV), ottobre (spesa) e dicembre (IGV) in termini di IGV e spesa dei beneficiari
	Target spesa 2012-2013	<ul style="list-style-type: none">• Piano di Azione Coesione (dic 2011) e Documento "Iniziativa di Accelerazione e miglioramento dell'efficacia degli interventi" (feb 2012)• Target intermedi di spesa dei beneficiari a maggio e ottobre 2012 e 2013

Scadenze connesse ai POR e tempi di attuazione degli interventi infrastrutturali in Italia

L'indagine UVER condotta con i dati di 21.000 progetti degli APQ FAS al 31/12/2008 (data base "VISTO") consente di rilevare:

- I tempi di attuazione delle opere infrastrutturali crescono progressivamente al crescere del valore economico dei progetti e la crescita riguarda indifferentemente le tre fasi procedurali (progettazione, affidamento e lavori);
- la fase di **progettazione** presenta durate medie variabili **tra 1,7 e 4,4 anni**,
- la fase di **aggiudicazione** lavori oscilla **tra 0,3 e 0,9 anni**
- i tempi medi di **realizzazione** lavori variano **tra 0,7 anni ed oltre 5 anni**

Tempi di attuazione per classi di costo e fasi di realizzazione

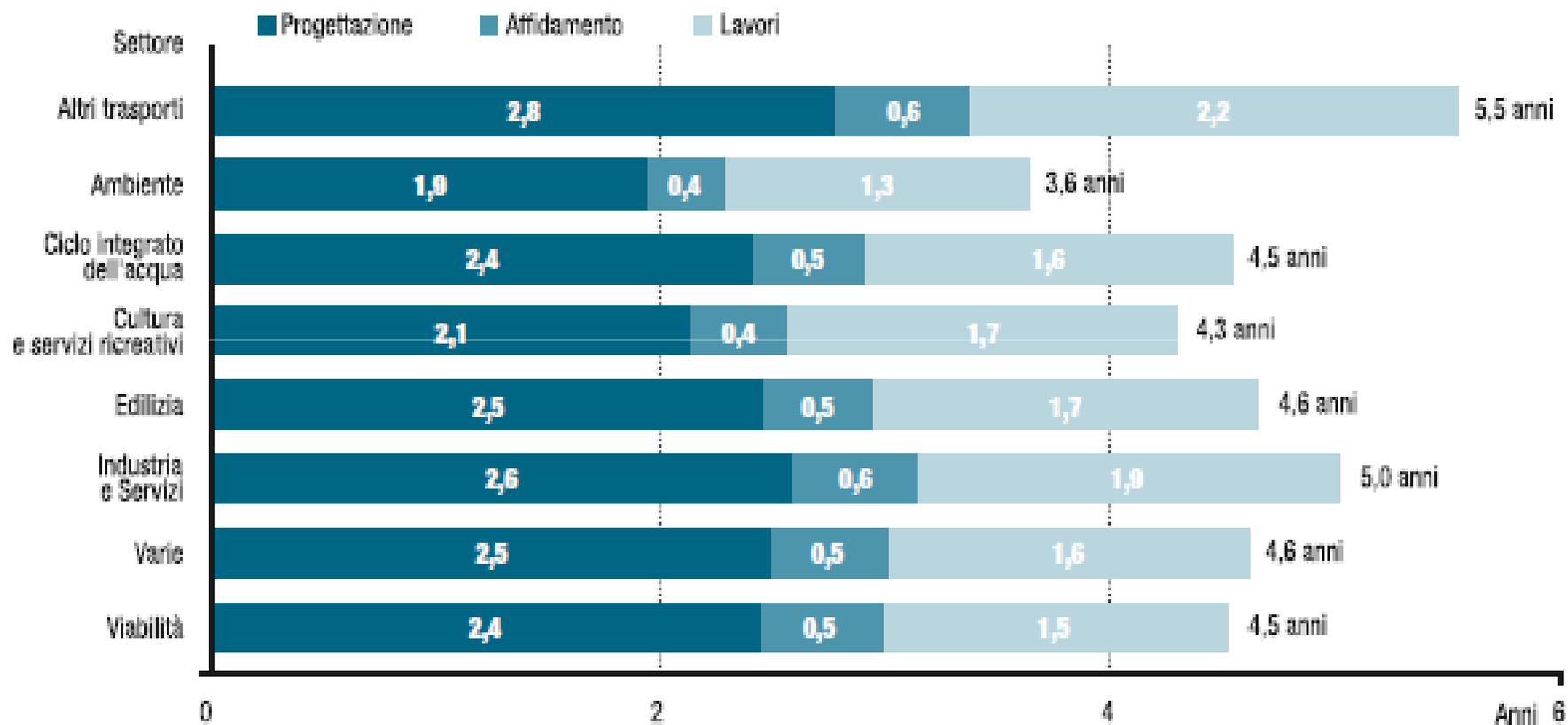


Fonte: Dati MISE – UVER (cfr. Rivista “Geocentro” - Nov – Dic. 2010)

Scadenze connesse ai POR e tempi di attuazione degli interventi infrastrutturali in Italia

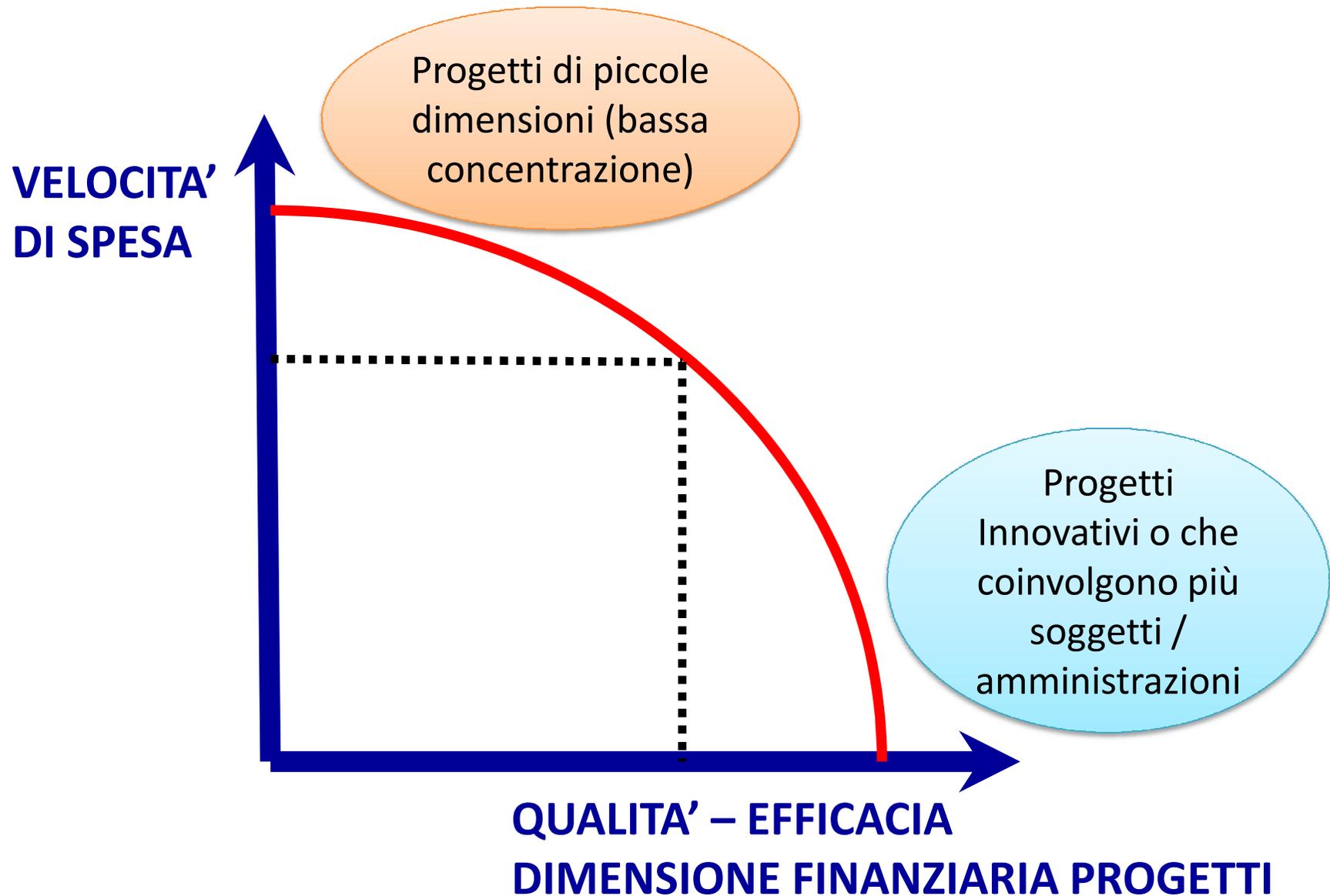
- In Italia per la realizzazione di un “grande progetto” sono necessari circa 9 anni
- **I tempi di attraversamento** (attività prevalentemente amministrative che sono propedeutiche all’inizio della fase successiva) sono eccessivi: nella fase di progettazione e **affidamento 57%** contro **il 43%** della **fase effettiva**
- E’ importante rispettare le **scadenze fissate dall’atto di ammissione a finanziamento** e non fare affidamento sulla scadenza ultima del POR (31.12.2015);

Tempi di attuazione interventi infrastrutturali per settore e fase



Fonte: Dati MISE – UVER (cfr. “Geocentro” - Nov – Dic. 2010)

Trade off nell'attuazione dei progetti FESR



Confronto Italia vs altri Stati Membri avanzamento dei PO

A 31.12.2010 i PO Italiani risultavano:

- quartultimi in termini di **pagamenti certificati** (% su allocazione complessiva); penultimi rispetto a sole regioni Convergenza
- penultimi in termini di ammontare dei **progetti selezionati** (% su allocazione complessiva), sestultimi rispetto a regioni Convergenza

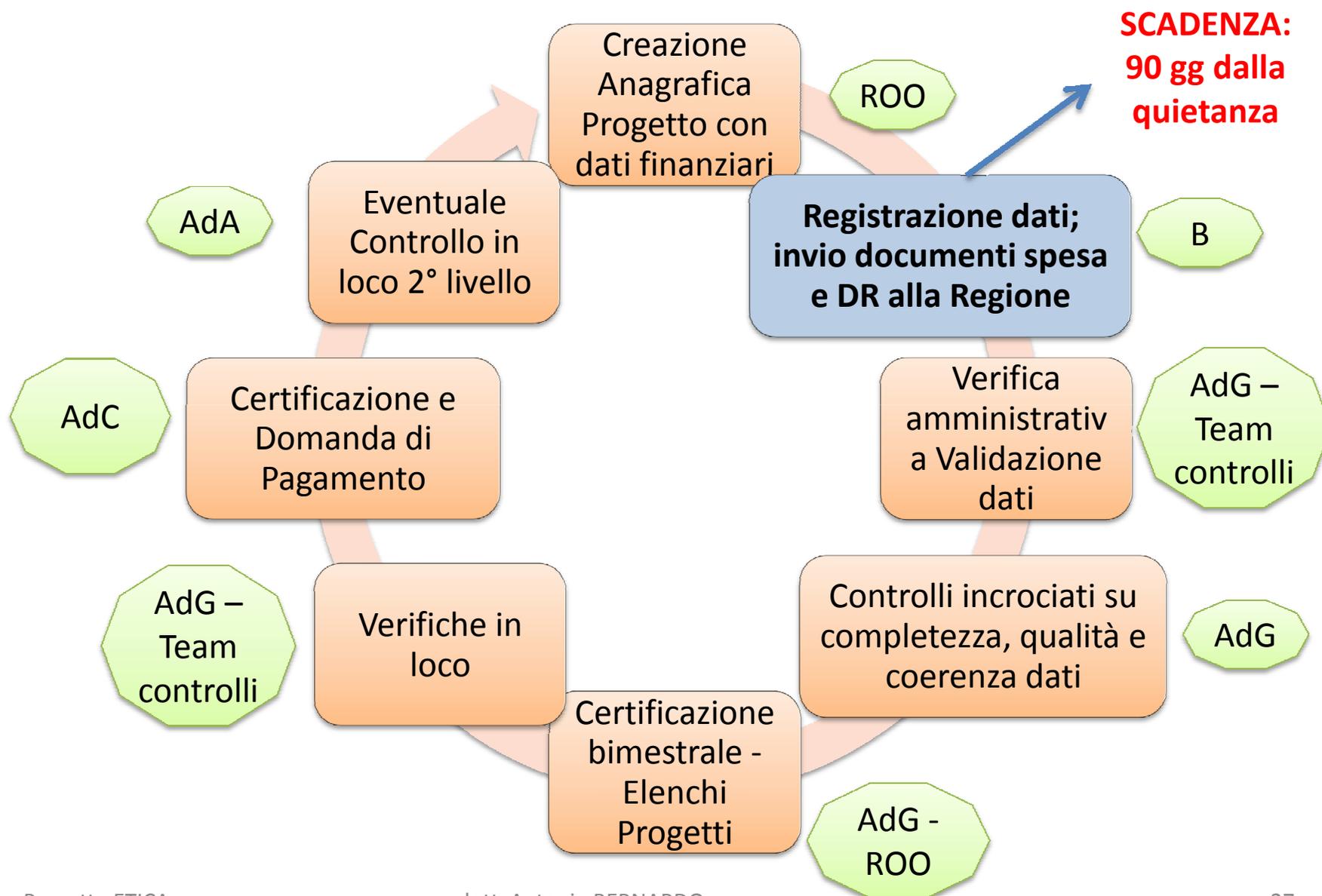
Fonte: Dati DG REGIO - RAE 2010 – Incontro annuale Ottobre 2011

4

La Pista di controllo adeguata

RENDICONTAZIONE, MONITORAGGIO E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

Circuito monitoraggio e certificazione



Obblighi del monitoraggio

- L'AdG deve 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;**
- Dati contabili e dati di attuazione richiesti dai regolamenti CE 1083/2006 e 1828/2006;
- Dati di monitoraggio previsti dal **protocollo di colloquio di Monitweb** (MEF-IGRUE): dati facoltativi e obbligatori
- Eventuali dati aggiuntivi previsti dai sistemi informativi regionali (es. SMILE)

Rischi

- Notevole differenza tra dati di avanzamento finanziario fisico e procedurale registrato sui sistemi informativi (SMILE - Monitweb) e la situazione reale sul terreno



**Certificazione
sottodimensionata**

**Ritardo di
attuazione NON
reale**

Finalità e utilità del monitoraggio

A chi ...

Beneficiario

AdG

**Valutatori (Nuclei,
valutatori esterni,
UVAL, UVER)**

**Autorità di
Certificazione**

Per cosa ...

**Domande Rimborso, Report progetti
Autovalutazione performance,
Contabilità separata**

**Verifica e validazione dati; Invio a Monit
Redazione RAE e RFE; Report periodici per policy
maker e riprogrammazione (distanza dai target);
Controlli di I livello**

**Valutazione (usando dati finanziari, indicatori di
realizzazione fisica, core indicatori)**

**Certificazione delle spese
Previsioni di spesa**

Pista di controllo

La Pista di controllo è lo strumento in cui sono indicati per ciascuna operazione i flussi di attività da effettuare, i soggetti coinvolti, le risorse da utilizzare (input) ed i risultati da produrre (output) nonché gli importi certificati con evidenza dei relativi documenti giustificativi di spesa che attestano l'effettivo sostenimento della spesa

Pista di controllo adeguata (1)

La Pista di controllo dell'AdG guida la gestione ed il controllo del progetto. Essa è adeguata se:

- a) consente di confrontare gli **importi globali certificati** alla CE con i **documenti contabili dettagliati** e i **documenti giustificativi conservati dall'AdG, dall'AdC, dagli OI e dai beneficiari** riguardo alle operazioni cofinanziate dal PO;
- b) consente di verificare il **pagamento del contributo pubblico al beneficiario**



ART. 80 Reg. CE 1083/2006
Entro il più breve termine e nella sua integrità (senza detrazioni, trattenute ed oneri)

Pista di controllo adeguata (2)

- c) consente di verificare l'**applicazione dei criteri di selezione** stabiliti dal CdS per il PO;
- d) per ogni operazione comprende, se pertinente:

- le specifiche tecniche e
- il piano di finanziamento,
- documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione,
- la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici,
- relazioni sui progressi compiuti e
- relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati



**Fascicolo di
progetto**

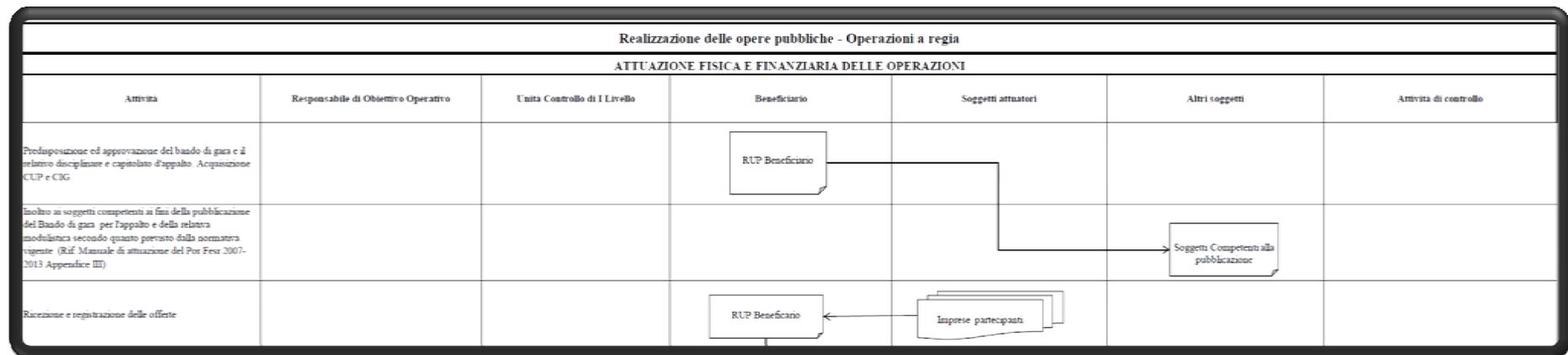
Struttura della Pista di controllo (1)

1. Documento descrittivo dei processi gestionali:
 - A. Una **scheda anagrafica** (dati identificativi operazione, soggetti responsabili, programmazione finanziaria)
 - B. **Scheda organizzativa** (organigramma e relazioni funzionali con riguardo allo specifico Obiettivo operativo)

Struttura della Pista di controllo (2)

C. Scheda che riporta per singolo macroprocesso i soggetti coinvolti nelle varie azioni/attività e corrispondenti attività/codici di controllo (**flow chart**)

- Programmazione
- Selezione ed approvazione delle operazioni
- Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni
- Rendicontazione/certificazione delle spese e gestione delle irregolarità



Struttura della Pista di controllo (3)

D. Tabella riepilogativa contenente importi certificati alla CE con i relativi documenti contabili di riferimento

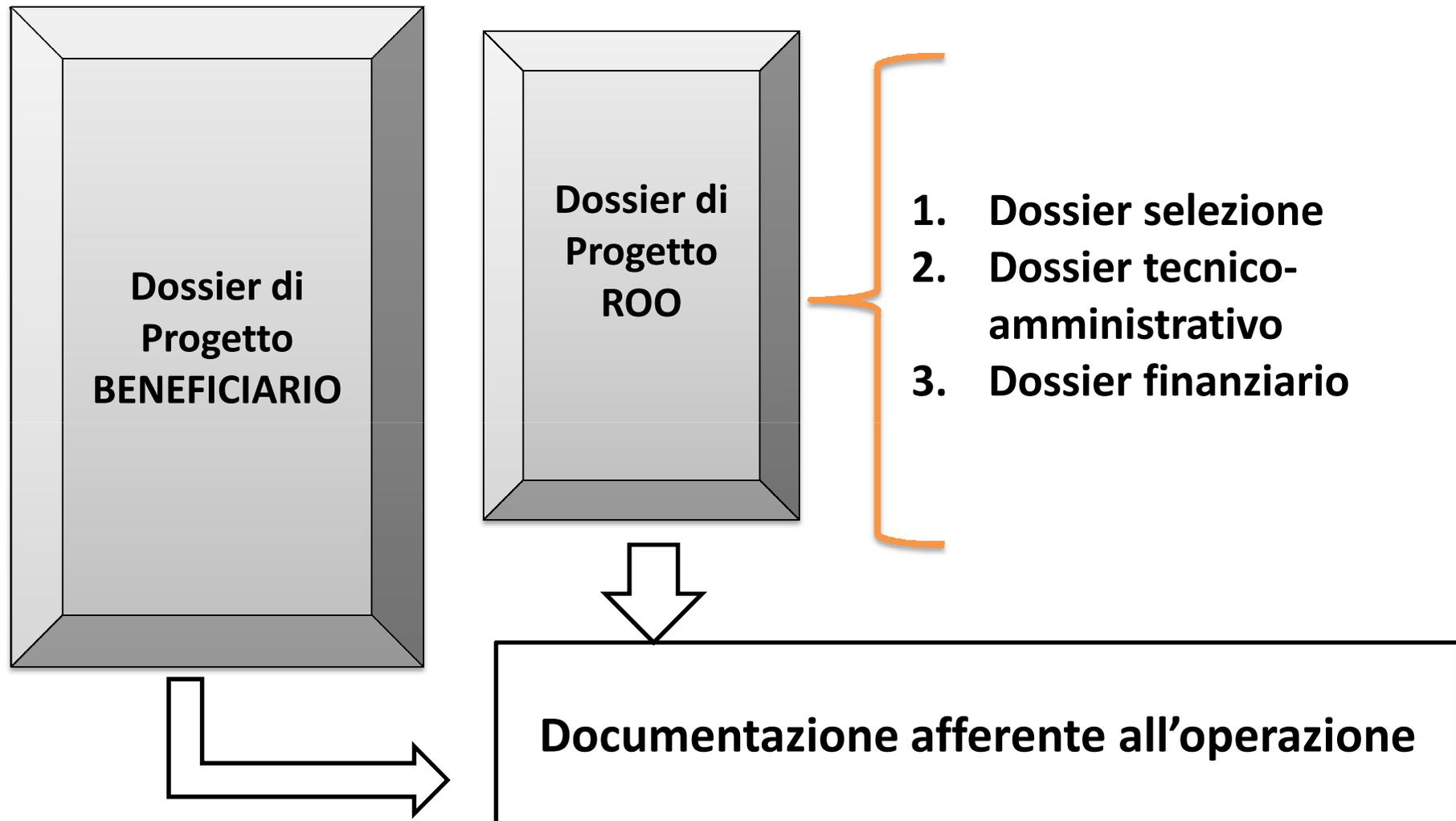
RIEPILOGO FINANZIARIO

Giustificativo di spesa			Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)			Quietanza liberatoria (data)	Importo ammissibile	Controllo di primo livello		Dichiarazione di spesa ROO		Dichiarazione di spesa certificata ADC	
Data	Numero e tipologia	Importo esposto	Data	Numero e tipologia	Importo esposto			Check list di controllo della spesa (Data di riferimento)	Spesa ammissibile in base alla check list*	Dichiarazione di spesa ROO in cui è stata inserita la spesa (Data di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ROO	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa (Data di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione certificata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
		€ -			€ -		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
		€ -			€ -		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
		€ -			€ -		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
		€ -			€ -		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
		€ -			€ -		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	

Struttura della Pista di controllo (4)

2. Check list fascicolo di progetto
 - Breve descrizione operazione
 - Elenco documenti presenti nel fascicolo di progetto (estremi)
 - Ubicazione documenti

Fascicolo di progetto



Conservazione documenti

- Il beneficiario ed il ROO devono garantire la **corretta conservazione e integrità dei fascicolo** di progetto
- L'obbligo esiste per **tre anni dopo la chiusura del POR** decorrenti dalla data di liquidazione da parte della Commissione europea del saldo (*circa agosto 2020 !*)
- *Attenzione:* sui POR 2000-2006 alcune regioni hanno ricevuto controlli della Corte dei Conti europea anche nel corso del 2011 e del 2012
- I documenti sono custoditi in **originale o su supporti comunemente accettati** (art. 19 reg. CE 1828/2006)

5

La Descrizione ex art. 71 del Reg. CE
1083/2006 del

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL POR FESR 2007-2013

Le Autorità dei POR 2007-2013

**Autorità di
Gestione
(art. 60)**

Responsabile dell'attuazione del PO

**Autorità di
Certificazione
(Art. 61)**

Elabora e trasmette alla CE le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento

**Autorità di
Audit
(art. 62)**

Effettua audit su operazioni ed audit di sistema; redige e trasmette alla CE parere annuale e RAC dalla CE

Contenuto “Descrizione SIGECO” ex art. 71

- funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- procedure per garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del POR;
- sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati;
- disposizioni per la verifica del funzionamento dei sistemi;
- sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

Struttura della Descrizione SIGECO: estratto

- 1.3 Struttura del Sistema (AdG, AdC, AdA)
- 2. Autorità di Gestione
- 2.2.3. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione
- 2.2.4. Verifica delle operazioni
- 2.2.5. Trattamento delle domande di rimborso
- 2.4. *Appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali*
 - 2.4.1. Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili (data e riferimento)
- 2.5. *Pista di controllo*
- 6. SISTEMA INFORMATICO

Modifiche al SIGECO

Il sistema di gestione e controllo del POR FESR Campania 2007-2013 ha subito di recente delle modifiche organizzative e procedurali (cfr. “Manuale dei controlli di I livello” - aprile 2011)

6

Gli organismi che effettuano controlli sui FS
**POTENZIALI CONTROLLI SULLE
OPERAZIONI FINANZIATE DAL POR FESR**

L'Ente Locale e i controlli interni

- *“E’ compito dei beneficiari assicurare che la **spesa** che dichiarano a titolo di cofinanziamento sia **legittima e regolare nonché conforme alle norme comunitarie e nazionali applicabili**”*
- *Per fornire questa assicurazione essi devono disporre di proprie **procedure di controllo interno, proporzionate alla dimensione dell’organismo e alla natura dell’operazione”***

[Cocof 08/0020/04 par. 2.2]

Controlli “ordinari” negli EE.LL.

Le forme di “controllo” negli enti locali:

1. “Controllo interno”: pareri di regolarità amministrativa e contabile, pareri di regolarità tecnica, verifiche del segretario comunale...;
2. Controllo di gestione;
3. Organo di revisione / revisore unico
4. Corte dei conti – Sezione regionale di controllo
5. Procedure di appalti: Responsabili Unici di procedimento, Direttori dei lavori e collaudatori

Potenziali controlli sui progetti FESR



7

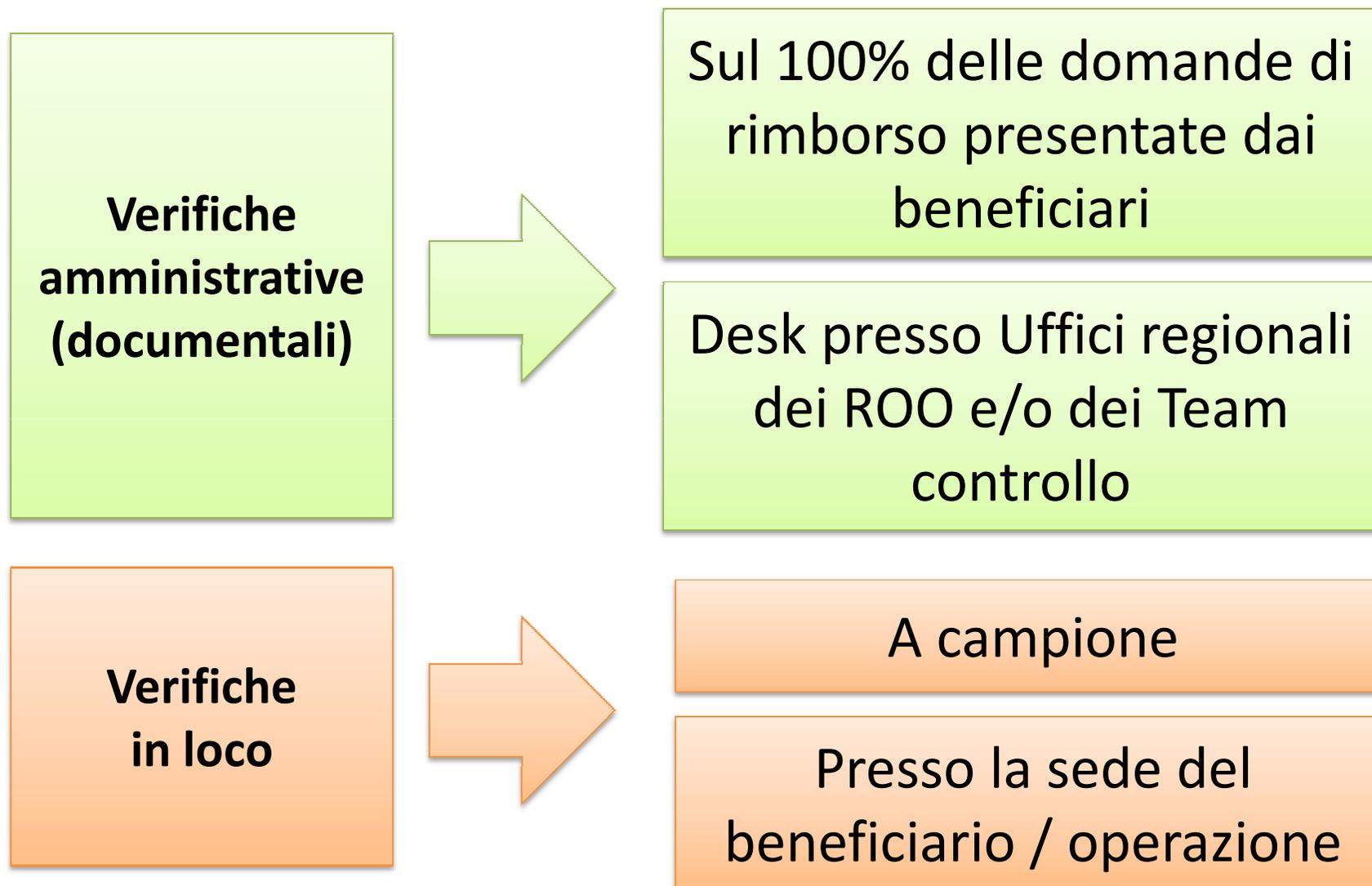
Controlli ai sensi art. 60, lett. b) Reg. CE 1083/2006 e art. 13 Reg. CE 1828/2006

I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO DELL' AUTORITÀ DI GESTIONE

Controlli di I livello: Oggetto

L'AdG è responsabile dei controlli di primo livello che riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni

Controlli di primo livello: tipologie



Controlli amministrativi e Domanda di rimborso

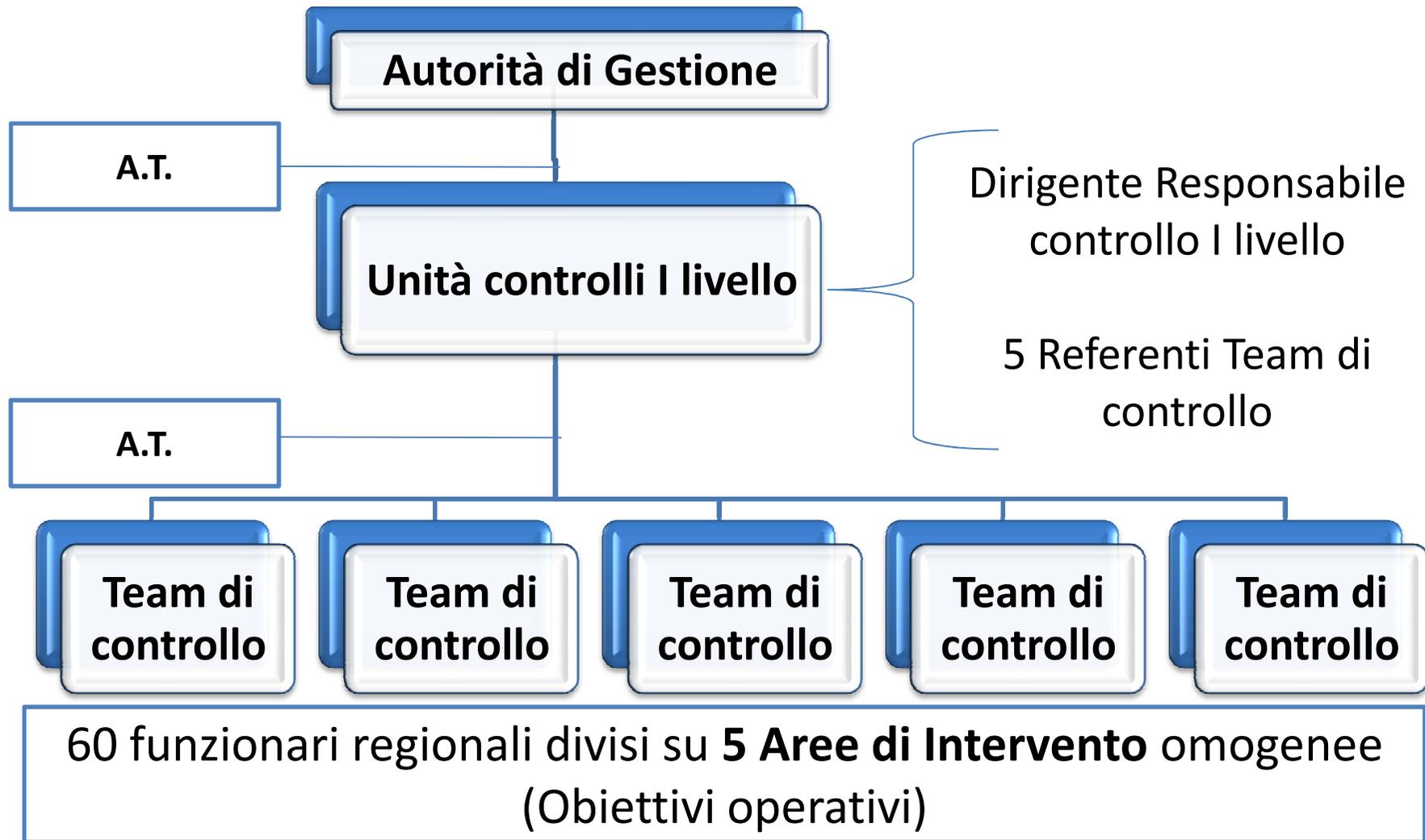
- La **domanda di rimborso** è la richiesta redatta dal beneficiario e trasmessa al ROO al fine di ricevere il rimborso del contributo pubblico a valere sul PO FESR 2007-2013 che include una **dichiarazione delle spese** nella quale il beneficiario dichiara l'ammontare totale delle spese ammissibili rimborsabili sostenute nell'attuazione dell'operazione, giustificate da **fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente**

Controlli di 1° livello: Finalità

- *Le spese dichiarate sono reali?*
- *I prodotti e i servizi cofinanziati sono forniti conformemente alla decisione di approvazione?*
- *le spese dichiarate dai beneficiari sono state realmente sostenute dai beneficiari in relazione alle operazioni ?*
- *L'operazione e le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali?*
- *le domande di rimborso del beneficiario sono corrette?*
- *È evitato il “doppio finanziamento” delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione?*

Art. 13 Reg. CE 1828/2006

Controlli di 1° livello: Struttura organizzativa PO FESR Campania 2007-2013



Enti locali ed operazioni di appalti pubblici

1. Lavori / Opere Pubbliche
2. Forniture
3. Eventi



Normativa appalti pubblici, salvo eccezioni (es. in house providing)



L'AdG si inserisce nel processo decisionale ai sensi dei Regg .CE 1083/2006 e 1828/2006 (Quadro economico, Varianti ecc.)



**Controlli e
audit**

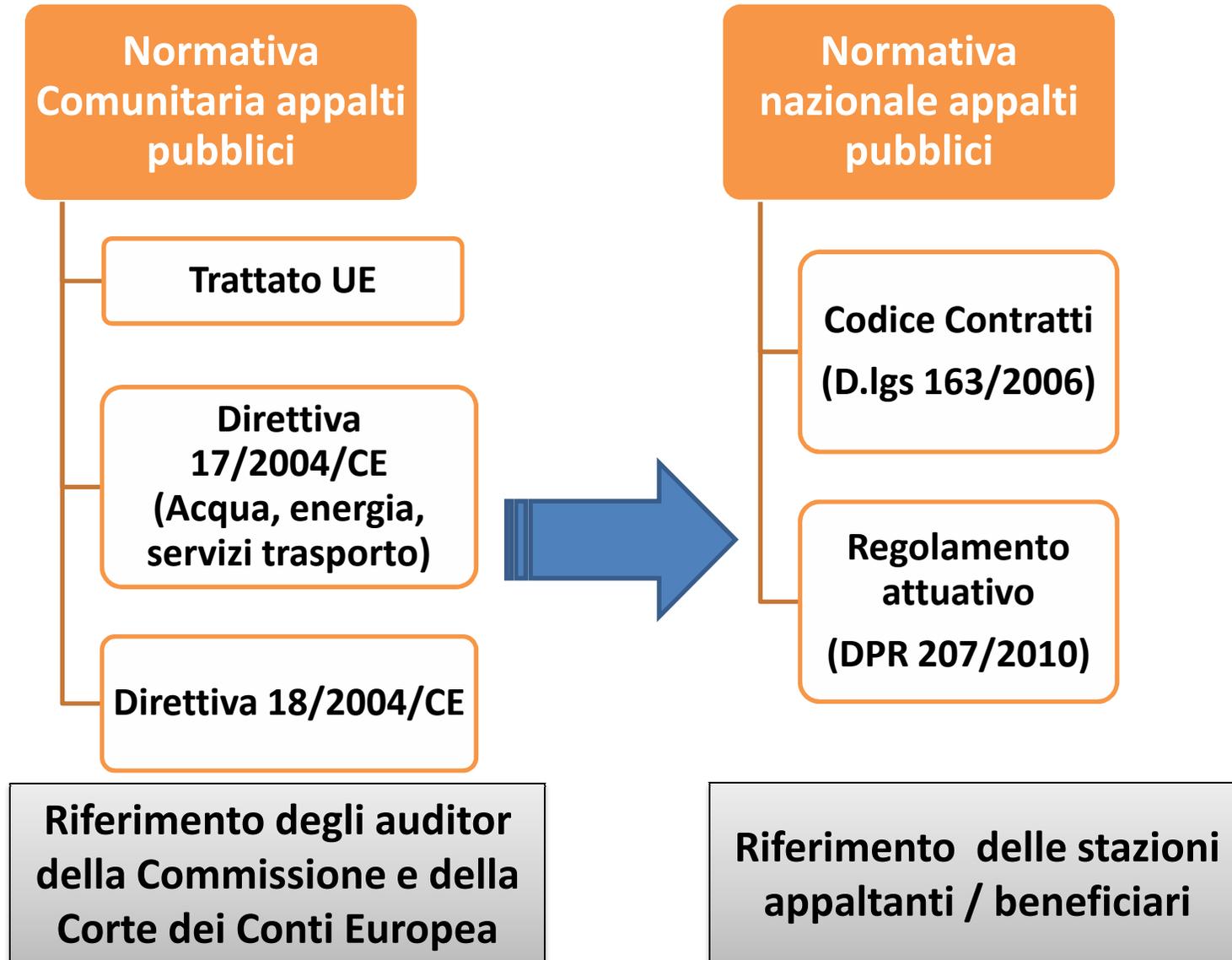
Progetto ETICA



dott. Antonio BERNARDO

55

Controlli e normativa appalti pubblici



7a

I Controlli di primo livello

LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE

Oggetto delle verifiche amministrative (1)

- la correttezza della **domanda di rimborso**;
- che la spesa faccia riferimento al **periodo di ammissibilità**;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
- la conformità alle condizioni del programma ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- la conformità alle **norme di ammissibilità** nazionali e comunitarie;

Cocof 08/0020/04 parr. 2.4

Oggetto delle verifiche amministrative (2)

- l'adeguatezza dei **documenti giustificativi** e l'esistenza di una **pista di controllo adeguata**;
- la conformità alle **norme ambientali**;
- la conformità alle norme comunitarie e nazionali relative agli **appalti pubblici**; nonché dei **principi di parità di trattamento, non-discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza** (Trattato UE)
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in **materia di pubblicità**

Cocof 08/0020/04 parr. 2.4

Intensità delle Verifiche amministrative (1)

- Verifiche di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari (richiesta + documenti giustificativi)
- Ove giustificato, la verifica dei documenti giustificativi può essere effettuata **a campione**
- La **natura dei documenti** da presentare sarà definita dall'AdG in relazione al sistema dei controlli ed al livello delle verifiche in loco

Cocof 08/0020/04 parr. 2.4 e 2.7

Intensità delle verifiche amministrative: buone prassi (2)

- Presentare tutta la documentazione unitamente alla domanda di rimborso per condurre tutti i controlli desk, riducendo dunque la necessità di verificare tali documenti in loco: documenti giustificativi e ricevute dei pagamenti ; riepilogo dei documenti giustificativi di spesa e dei relativi pagamenti per voce di spesa
- **Best practice:** In alcuni SM i beneficiari inseriscono i documenti giustificativi (di spesa e di pagamento) in sistemi informativi previsti dall'AdG (sarà *obbligatorio nei POR 2014-2020* !)

Cocof 08/0020/04 parr. 2.7

2014-2020 - Scambio dati tra beneficiari e Autorità

Sulla base delle bozze di regolamento per il periodo 2014-2020:

- **Entro il 31.12.2014** gli scambi di dati tra beneficiari, OI, AdG, AdC e AdA possono essere effettuati esclusivamente mediante **sistemi di scambio elettronico dei dati**;
- I sistemi devono consentire ai beneficiari di trasmettere 1 sola volta tutte le informazioni;

Intensità delle verifiche amministrative (3)

- Le verifiche dovrebbero essere realizzate **il più rapidamente possibile dopo che si è verificato un particolare processo** (es. pubblicazione bando di gara, aggiudicazione) giacché è spesso difficile adottare misure correttive in una fase successiva
- **Best practice (Cocof):** verifica sul rispetto delle norme sugli appalti pubblici per **tutti gli appalti sopra soglia** (soprattutto se il beneficiario non abbia la necessaria esperienza)

Buone prassi nelle verifiche sui progetti di appalti

- La nota COOCF 08/0020/04 fornisce indicazioni sul momento in cui i controllori di I livello dovrebbero espletare le verifiche, l'intensità delle stesse e le principali verifiche nelle fasi di
 - Pianificazione dell'appalto
 - Procedure di gara
 - Attuazione

Controlli in fase di “pianificazione” dell’appalto (1)

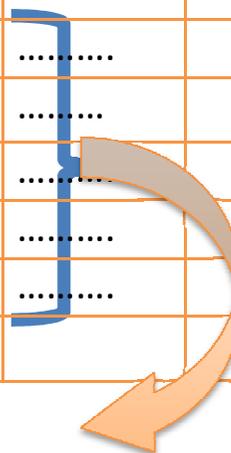
- I beneficiari sono responsabili per la qualità degli studi preliminari, per l'ideazione e **l'esattezza del calcolo dei costi connessi al progetto**
- Se ravvisano rischi, l'AdG deve verificare questi elementi a titolo di **misura preventiva** nonché **controllare che le stime dei costi siano aggiornate** (es. applicazione ultimo prezziario regionale) in questo modo si evitano i problemi connessi alla procedura di gara iniziale nonché ai lavori supplementari / appalti complementari durante l'attuazione del progetto;

Controlli in fase di “pianificazione” dell’appalto (2)

1. La verifica degli aspetti seguenti merita particolare attenzione :
 - l'adeguatezza del **metodo di aggiudicazione** utilizzato;
 - **l'interdipendenza tra le diverse fasi dell'appalto** (espropriazione/acquisizione di terreni, preparazione dell'area, connessioni ai servizi di pubblica utilità, ecc.);
 - **piani di finanziamento e disponibilità di co-finanziamento nazionale.**

Piano di copertura finanziaria: esempio

Fonti di finanziamento	Estremi Atti	Importo progetto	% Quota Pubblica	Costo Ammesso	% Quota Pubblica
A -PO FESR 2007-2013, di cui:					
UE					
Regione Campania					
Stato-Fondo rotazione					
B - Stato (FAS)				
C - Provincia o Comune				
D - Altro Pubblico statale				
E - Altro Pubblico regionale				
F- Privato				
TOTALE					



E' necessario rendere noti e custodire gli atti comprovanti il cofinanziamento

Controlli in fase di “procedura di gara” (1)

- Verifica (prima della pubblicazione del bando di gara) della **qualità dei documenti di gara** (ivi compreso il **capitolato d'oneri**) da esperti AdG o da esperto esterno per **appalti di elevato valore** o dove si ritiene che i beneficiari non abbiano esperienza nell'area degli appalti pubblici, in particolare:
 - **Capacità tecniche, economiche e finanziarie**
 - **Utilizzo di criteri di selezione e aggiudicazione adeguati**

Controlli in fase di “procedura di gara” (2)

- Verificare che sia stato accordato all'appalto un **livello adeguato di pubblicità** al fine di assicurare che vengano rispettati i **principi generali di parità di trattamento e trasparenza** previsti dal trattato, richiedendo ai beneficiari di fornire **copia delle pubblicazioni** pertinenti al momento della presentazione delle loro dichiarazioni di spesa e degli **avvisi post-aggiudicazione**

Controlli sui criteri di selezione e aggiudicazione

- ottenere ed esaminare i **rapporti di valutazione della gara** redatti dalle commissioni di valutazione
- Esaminare **denunce** presentati all'amministrazione aggiudicatrice dall'offerente, per evidenziare possibili carenze nella procedura di aggiudicazione di un appalto
- **Best practice:** Per gli appalti **sopra soglia** (anche a campione) l'AdG potrebbe inviare un **osservatore per assistere alla procedura di valutazione delle offerte** (raccomandabile quando si ritiene che l'amministrazione aggiudicatrice non ha la necessaria esperienza)

Controlli in fase di attuazione

- **Best practice:** Per gli appalti sopra soglia, le migliori prassi includerebbero una procedura che assicuri che tutti gli **appalti aggiuntivi/complementari importanti** o qualsivoglia modifica sostanziale apportata agli appalti siano notificati a un'unità di controllo degli appalti pubblici/AdG prima della firma da parte dell'amministrazione aggiudicatrice, per effettuare verifiche ritenute necessarie prima della firma dei relativi contratti o dell'approvazione delle modifiche.

Verifiche in materia ambientale (1)

- Il diritto comunitario comprende oltre 200 atti giuridici nel campo ambientale, nell'ambito dei FS *le seguenti aree tematiche sono di particolare rilevanza:*
 - la direttiva relativa alla **valutazione ambientale strategica (VAS)**
 - la **direttiva sull'impatto ambientale o direttiva sulla VIA;**
 - direttive sugli uccelli e gli habitat (**Rete Natura 2000**)
 - direttiva quadro in materia di acque; direttiva quadro sui rifiuti; direttiva su discariche; direttiva sull'incenerimento

Cocof 08/0020/04

Verifiche in materia ambientale (2)

- Le verifiche di I livello nell'area ambientale dovranno accertare che il beneficiario abbia soddisfatto le opportune direttive verificando che le autorità nazionali competenti abbiano accordato le **opportune autorizzazioni conformemente alle procedure applicabili**
- Le autorità nazionali competenti sono responsabili per la corretta applicazione della normativa comunitaria in materia di ambiente e per l'adozione delle misure adeguate se questo non è il caso



Cocof 08/0020/04

Pareri, nulla osta, autorizzazioni allegati ai progetti esecutivi

Verifiche in materia ambientale (3)

- Particolare attenzione degli EE.LL. deve essere posta nel verificare *ex ante* la **localizzazione** delle opere realizzate in eventuali **aree Natura 2000 (SIC, ZPS, Parchi ed aree protette)** in quanto il QSN ed i POR hanno posto come requisito di ammissibilità l'esistenza di "Piani di Gestione" di dette aree/siti e potrebbe necessitare la Valutazione di Incidenza.

Fasi del controllo amministrativo (1)

- **Individuazione delle operazioni da controllare sulla base delle attestazioni di spesa di riferimento;**
- **Accedere a SMILE** per acquisire le informazioni salienti; verificare dati e check list sui controlli di I livello già espletati; eventuali “schede irregolarità” e in particolare, individuando la **spesa dichiarata dal beneficiario alla data del 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** (check list fascicolo di progetto) e, ove necessario, **recuperare la documentazione** necessaria presso beneficiario;

Fasi del controllo amministrativo (2)

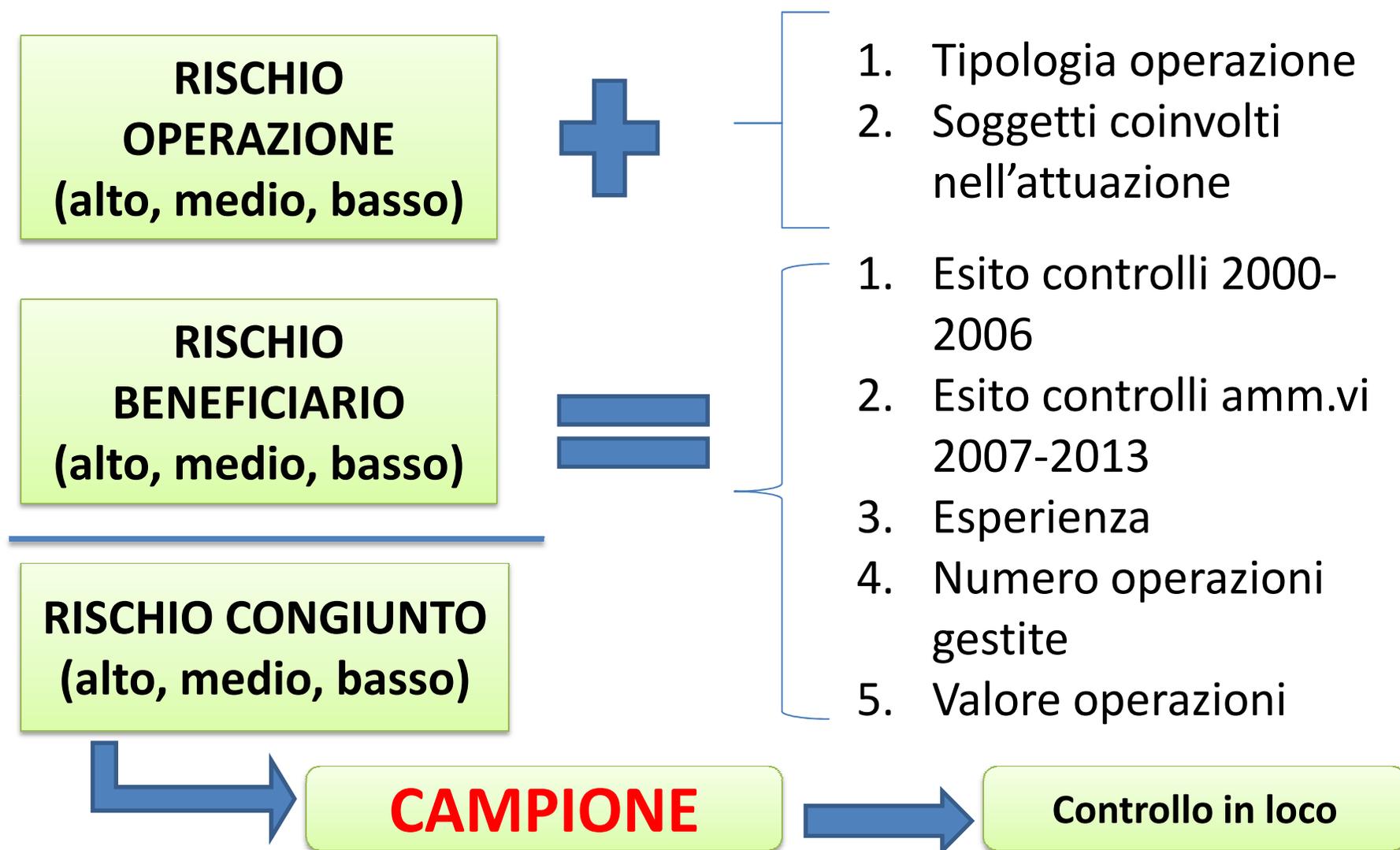
- **Analisi della documentazione del progetto;**
- **Timbrare e datare i documenti controllati;**
- **Compilazione e sottoscrizione della check list e del verbale secondo il format del “Manuale delle procedure dei controlli di I livello”;**
- Nel caso di **individuazione di irregolarità** si invita ROO a redigere la scheda irregolarità
- **Registrazione ed inserimento dei dati sui controlli nel sistema informativo**

7b

I Controlli di primo livello

I CONTROLLI IN LOCO

Controlli in loco: analisi dei rischi e campionamento



2014-2020

Proporzionalità dei controlli di 1° livello

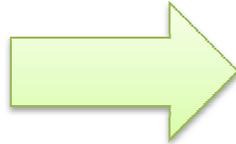
- In base ai draft dei regolamenti, per i POR 20014-2020 la frequenza e la portata delle **verifiche in loco di primo livello saranno proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico all'intervento ed al livello di rischio** individuato a seguito di precedenti verifiche in loco e degli audit effettuati dall'AdA per il SIGECO nel suo complesso

2014-2020

Proporzionalità controlli 2° livello (AdA) e CE

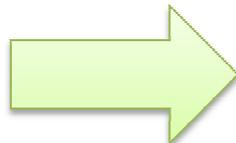
**Spesa totale
ammissibile**

**< 100.000
EUR**



**Max 1 audit (AdA o CE)
prima della “chiusura
modulata”**

**> 100.000
EUR**



**Max 1 audit (AdA o CE) per
periodo contabile prima
della “chiusura modulata”**

Verifiche in loco: oggetto

- Accertare la realtà dell'operazione,
- Accertare la fornitura di prodotti/servizi in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo di sovvenzione,
- Accertare l'avanzamento fisico,
- Accertare il rispetto delle norme comunitarie sulla pubblicità e
- Accertare la piena conformità con le procedure relative agli appalti pubblici.
- verificare che il beneficiario fornisca informazioni accurate in merito all'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione.
- Contabilità separata o codificazione contabile adeguata

Cocof 08/0020/04 par. 2.4

Sistema contabile del beneficiario (1)

REQUISITI MINIMI DEL SISTEMA CONTABILE

Sistema di contabilità separata utilizzato

o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni

Art. 60, lettera d), Reg. CE 1083/2006

Esempi di contabilità separata negli EE.LL. (2)

Esempi per una adeguata contabilità separata:

1. Registrare impegni, liquidazioni ed ordinativi di pagamento relativi all'operazione in un medesimo capitolo "dedicato" del Bilancio di previsione in uscita;
2. Utilizzare un campo "ad hoc" nel quale registrare il CUP dell'operazione in corrispondenza di ciascun impegno contabile connesso al progetto e, conseguentemente e automaticamente, in corrispondenza delle liquidazioni e degli ordinativi di pagamento

Esempi di codificazione contabile adeguata (3)

1. Possibilità di estrapolare, in qualsiasi momento, mediante *query* (es. mediante interrogazione per capitolo) tutte le tipologie di dati contabili (es. fatture, impegni, liquidazioni, mandati o ordinativi di pagamento, reversali) relativi all'operazione grazie ad una precisa descrizione dei momenti che consenta di riportare detti dati contabili all'operazione;
2. Il conto/sottoconto di Tesoreria “dedicato” (relativa ai pagamenti) è utile, ma non è di per sé garanzia di una “contabilità separata”

Intensità delle verifiche in loco

- L'intensità delle verifiche in loco dipende dalla natura delle operazioni nel programma (o priorità) e dal **tipo di documentazione trasmessa dal beneficiario**.
- Per i **grandi progetti** infrastrutturali è opportuno effettuare più controlli in loco durante la fase di attuazione (almeno 3) ed uno alla fine
- Nel caso in cui vengano identificati **problemi** nelle verifiche condotte sul campione, sarà possibile **ampliare la dimensione del campione** per determinare se esistano problemi simili nelle operazioni non controllate.

Fasi del controllo in loco (1)

- **Acquisire elenco operazioni da controllare a seguito campionamento ed eventuale calendario controlli;**
- **Accedere a SMILE** per acquisire le informazioni salienti; dati e check list sui controlli di I livello già espletati; eventuali “schede irregolarità”;
- acquisire “**report di progetto**” per individuare la **spesa dichiarata alla data del controllo** (la sola a dover essere oggetto di controllo);
- **Verifica della completezza del fascicolo di progetto;**
- **Individuare ed elencare l’eventuale documentazione mancante** da acquisire in loco al fine di **integrare il fascicolo di progetto del ROO;**

Fasi del controllo in loco (2)

- **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
- **Comunicazione di visita in loco** , con congruo anticipo, per consentire di mettere a disposizione il personale interessato nonché la documentazione utile
- **Espletamento del controllo in loco e stesura di un verbale provvisorio di sopralluogo**

Fasi del controllo in loco (3)

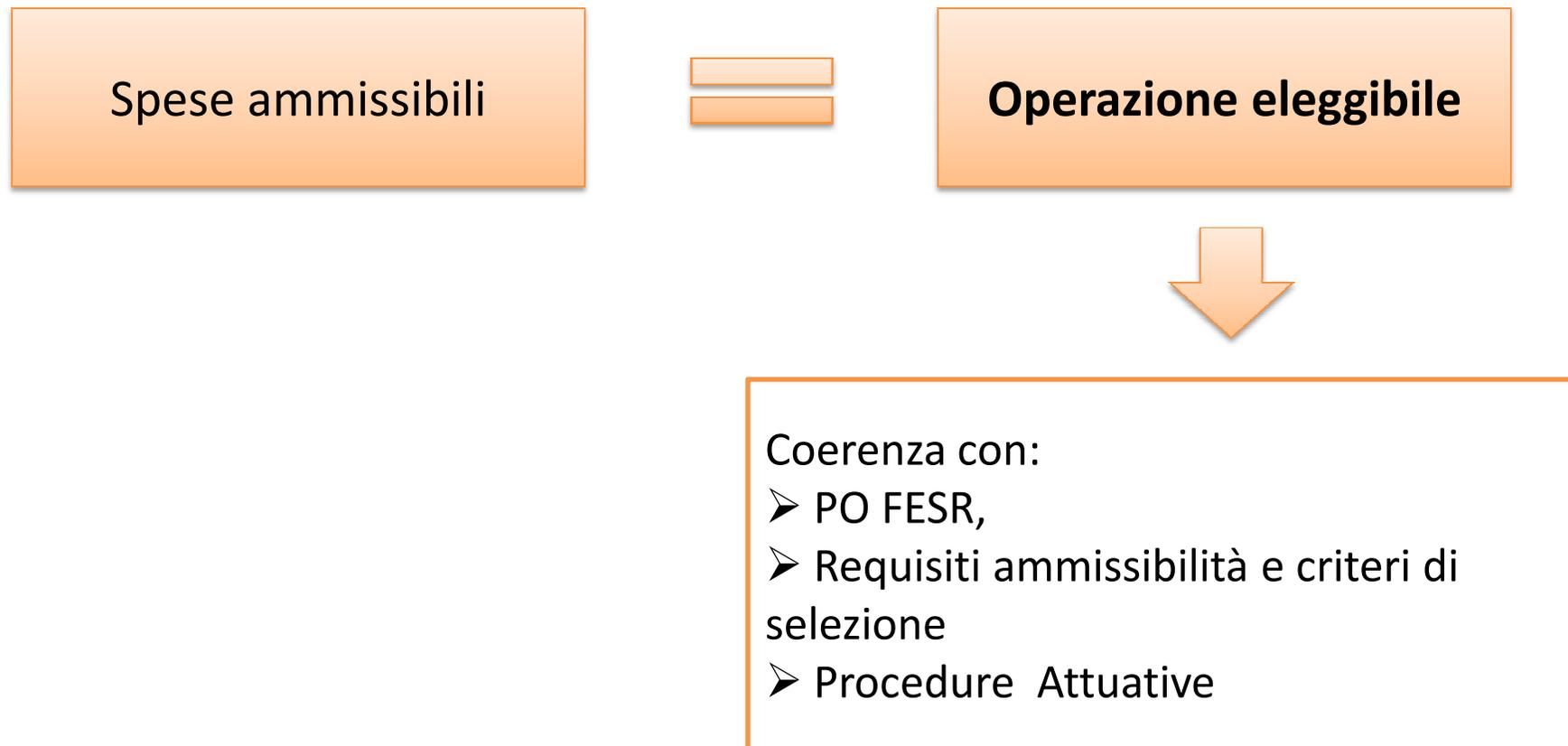
- Stesura del **verbale di visita in loco** e della **Check list** secondo i format del “Manuale delle procedure dei controlli di I livello
- Individuazione eventuali spese non ammissibili e/o irregolarità
- **Comunicazione esiti e raccomandazioni al beneficiario e definizione azioni di follow up: verificare l’avvenuto adempimento e ove necessario, procedere con un ulteriore controllo in loco.**
- Registrazione ed inserimento dei dati sui controlli nel **sistema informativo** - sezione controlli

8

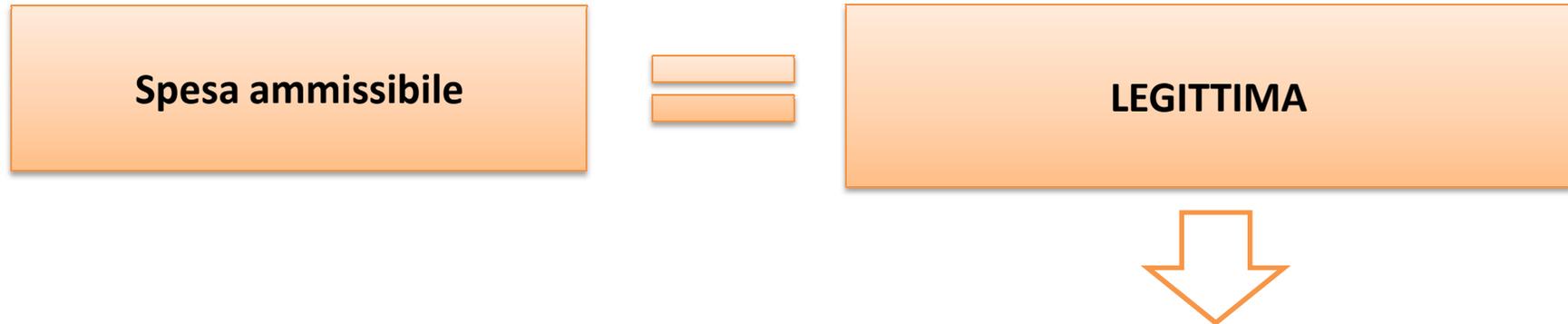
Le verifiche di I livello: focus su

CONTROLLI ED AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Spese Ammissibili



Spese Ammissibili



Conforme alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili anche in materia fiscale e contabili:

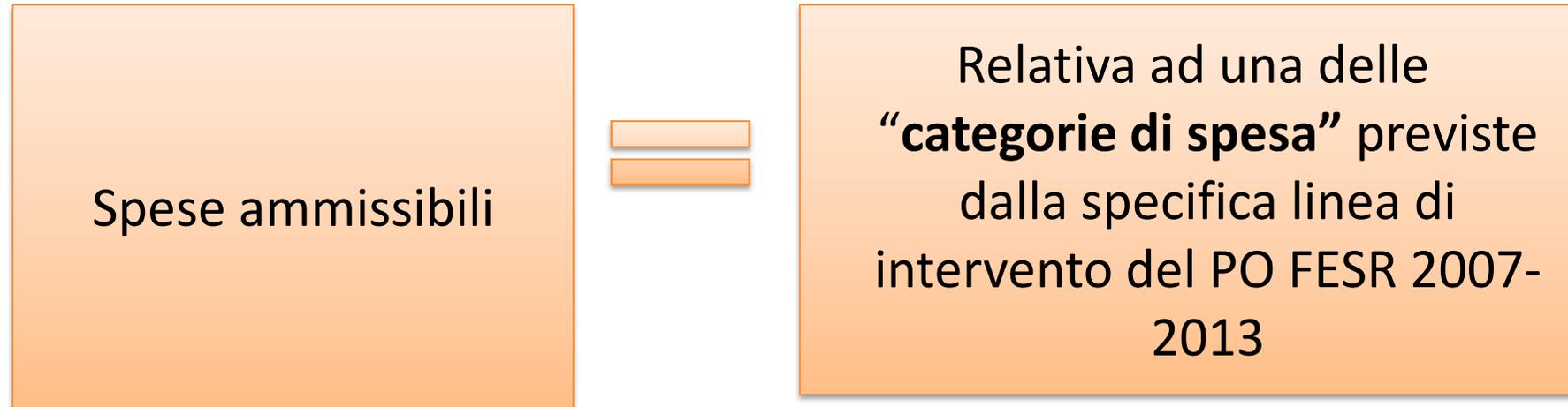
- **Artt. 56 e 78 Reg. 1083/2006 e ss.mm.ii.**
- **Art. 7 Reg CE n. 1080/2006 e ss.mm.ii.**
- **DPR n. 196/2008**

DPR 196/2008 :

Norma nazionale su ammissibilità spesa

- Spese effettivamente sostenute e disposizioni su ammortamento, contributi in natura e spese generali (art. 2)
- Oneri finanziari e di altro genere e spese legali (art. 3)
- Materiale usato (art. 4)
- Terreni (art. 5)
- Edifici (art. 6)
- Imposta sul valore aggiunto, oneri e altre imposte e tasse (art. 7)
- Locazione finanziaria (art. 8)
- Spese connesse alle singole operazioni (art. 10)

Spese Ammissibili



Spese Ammissibili

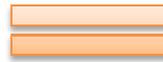


L'articolo 56(3) del Reg. CE 1083/2006 prevede che *“una spesa è ammissibile alla partecipazione dei Fondi, soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'AdG del PO in questione o sotto la sua responsabilità ...”*

Spese Ammissibili

(art. 10, comma 1, DPR 196/2008)

Spesa ammissibile



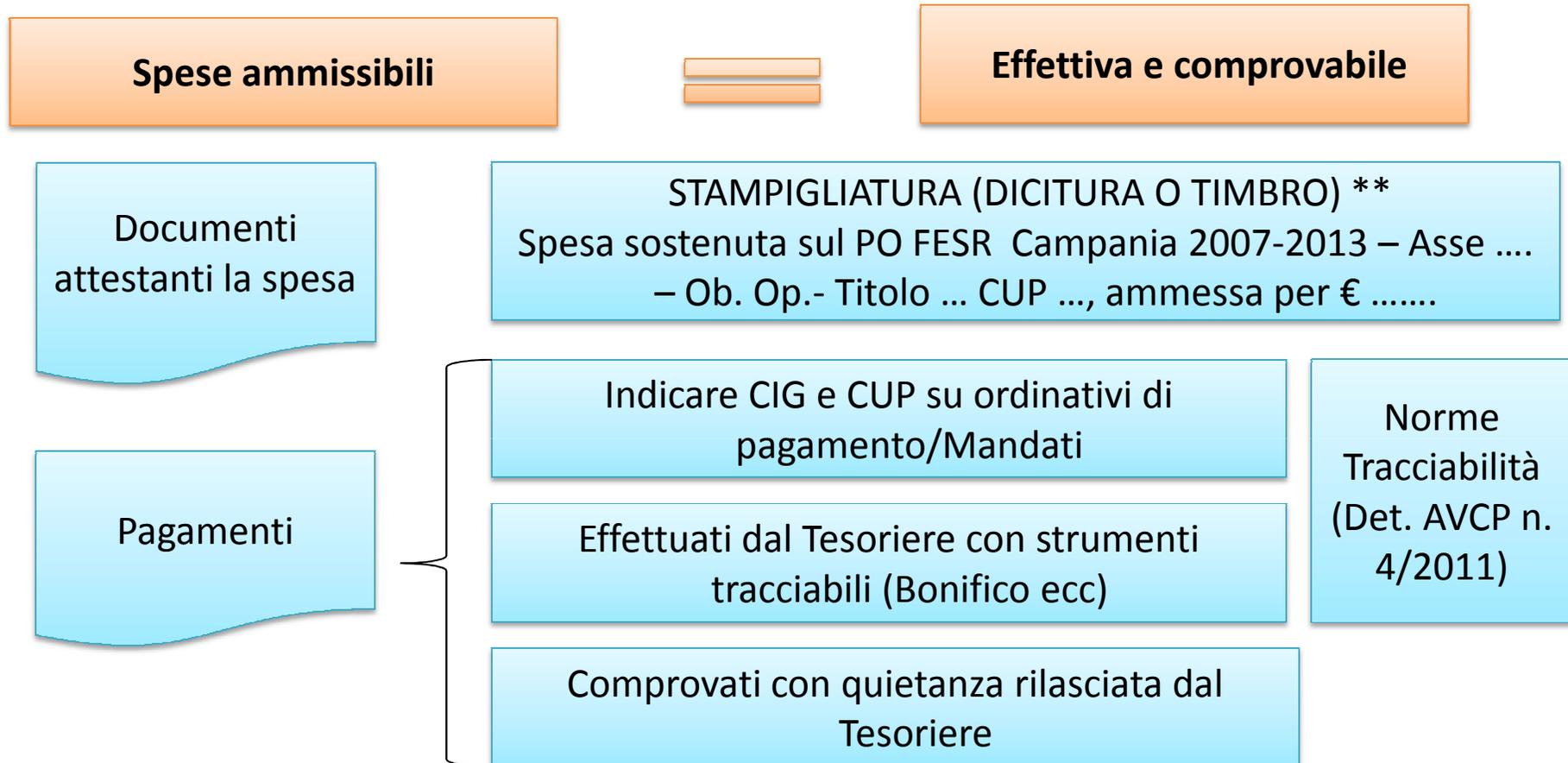
Prevista dall'operazione ed indicata
nel preventivo approvato (QE)



MASSIMALI
previsti dal Codice (d.lgs 163/2006), dal
regolamento (DPR 207/2010) e dalle
Procedure Attuative

Spese generali: Max 12% su totale lavori a base d'asta al netto di IVA e altre imposte + espropriazioni (cfr. Manuale di Attuazione)

Spese Ammissibili



**** Attenzione: Affinché la dicitura sia presente su tutti gli originali/copie della fattura è opportuno che la stessa sia indicata dalle imprese/professionisti direttamente in fattura. Prevedere tale obbligo nelle convenzioni/capitolati !**

Documenti di spesa e di pagamento per EE.LL.

➤ Documenti attestanti la spesa:

1. Fatture
2. Altri documenti aventi valore probatorio equivalente:
 - a) Ricevute fiscali
 - b) Atti di liquidazione relativi a specifiche voci di spesa (incentivi 2%, pubblicazione bandi di gara, liquidazione indennità di esproprio ecc.)
 - c) Per spese personale: Buste paga/cedolini paga; F24; time sheet; ordini di servizio (ove opportuno);

➤ Documenti attestanti i pagamenti:

- Ordinativi di pagamento con **quietanza del Tesoriere**

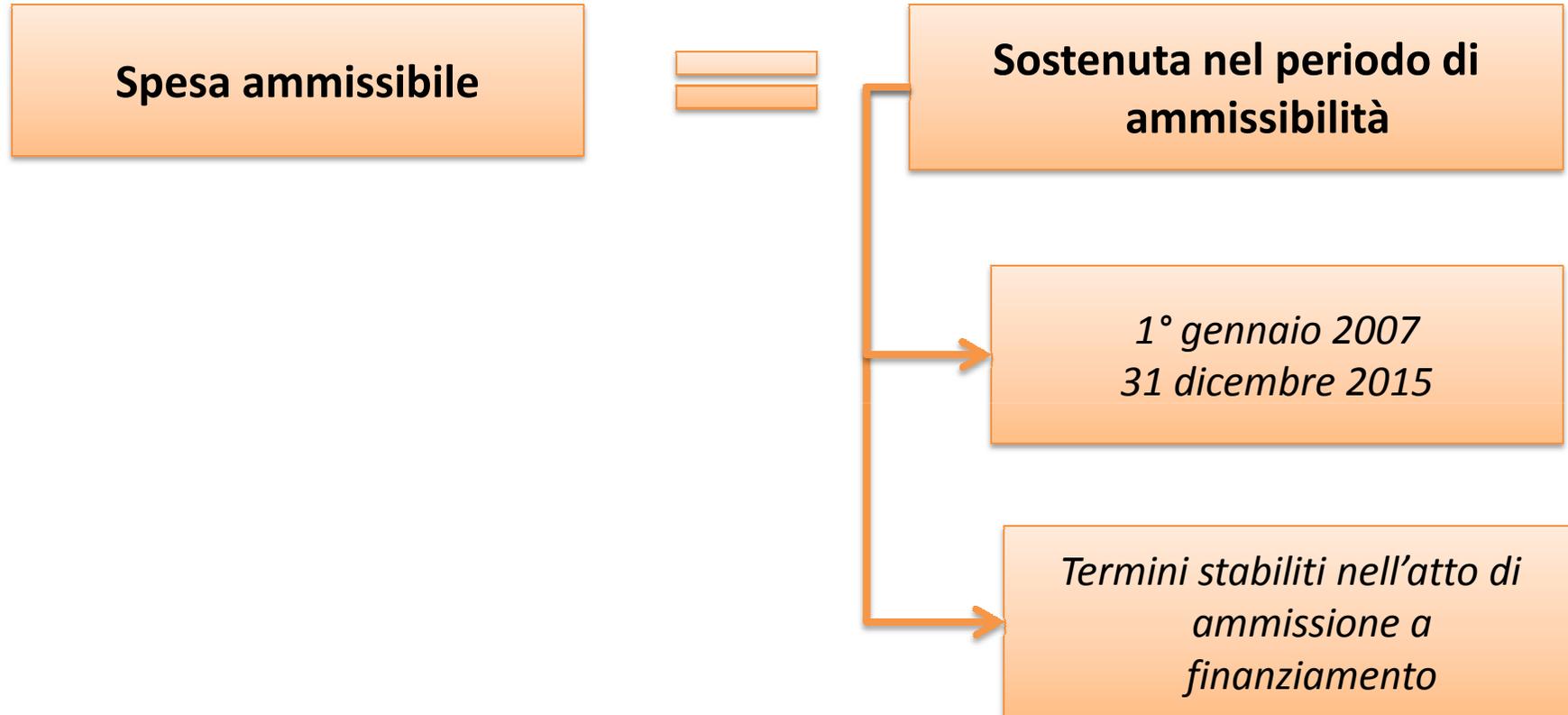
Doppio finanziamento

- ✓ Non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario - **art. 2 comma 4 DPR n. 196/2008**
- ✓ Le verifiche comprendono procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione - **art. 13(2) 1828/2006**
- Rischio Spese dei **progetti “a cavallo”** !

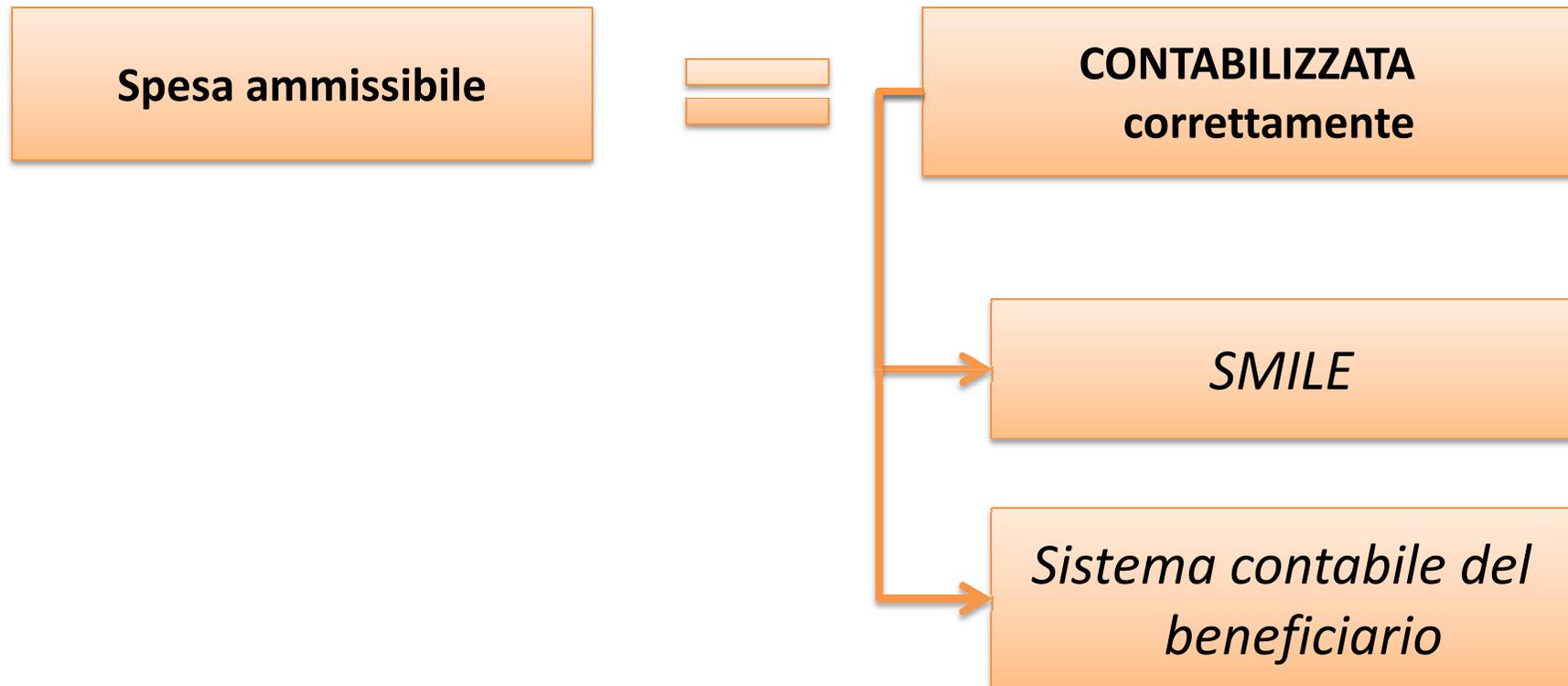
Progetti a cavallo: definizione

Progetti avviati sul POR 2000-2006 non conclusi al 30.6.2009 (data ultima di ammissibilità della spesa) 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, completati con risorse del POR FESR 2007-2013

Spese Ammissibili



Spese Ammissibili



IVA

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

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



Attenzione: Contrariamente ai POR FESR, nei PSR 2007-2013 cofinanziati dal FEASR l'IVA non è ammissibile)

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

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

ACQUISIZIONE DI EDIFICI GIA' COSTRUITI – CONDIZIONI AMMISSIBILITA' (art. 6 DPR 196/2008)

1. Acquisto direttamente connesso all'operazione in questione;
2. 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;
3. L'immobile non abbia fruito, nel corso dei 10 anni precedenti, di un finanziamento nazionale o comunitario;
4. L'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'AdG;
5. L'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione

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 per incentivi 2%

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

TRASMISSIONE AL RLI

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.

9

Obblighi dei beneficiari in materia di **INFORMAZIONE E PUBBLICITA'**

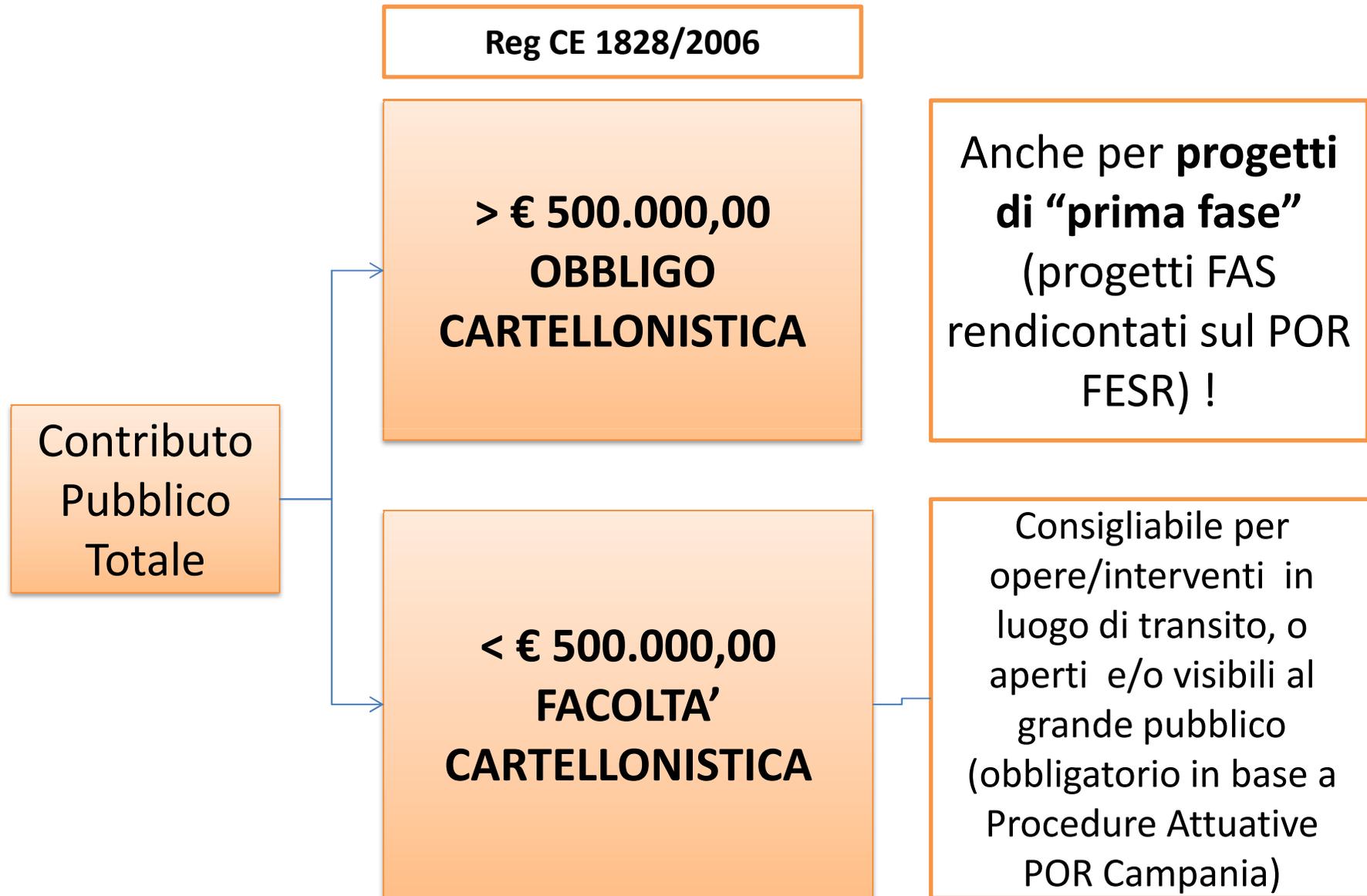
Normativa di riferimento

- Reg. CE n. 1828/2006 (artt. 5, 6, 7, 8 e 9)
- Piano di Comunicazione
- Manuale di Attuazione (DGR 1715/2009)
- Decreto dirigenziale n. 94 del 23 aprile 2009 -
Linee Guida e strumenti per comunicare del
POR FESR 2007-2013

Obblighi AdG sulle singole operazioni

Registrazione e Reporting	SMILE	ROO, AdC, AdA, MEF-IGRUE, MISE, DG REGIO
	IMS (irregolarità)	PCM-DPCM; GdF; OLAF
Lista beneficiari	Sito web	Grande Pubblico
Best Practice	CdS e RAE	

Obblighi beneficiari (1)



Progetti di prima fase: condizioni ammissibilità (2)

1. Coerenza con PO FESR e Criterio di selezione CdS
2. Rispetto normativa in materia di pubblicità e comunicazione
3. Rispetto norme ammissibilità della spesa

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

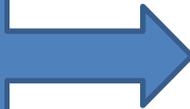
RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Obblighi beneficiari (2)

COSA	QUANDO	DOVE
Cartellonistica di cantiere	Durante attuazione operazione: dall'avvio fino a 6 mesi dopo la conclusione	Vicino cantiere / opera
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

Obblighi beneficiari (3)

**FOTOGRAFIA
cartellonistica di
cantiere**



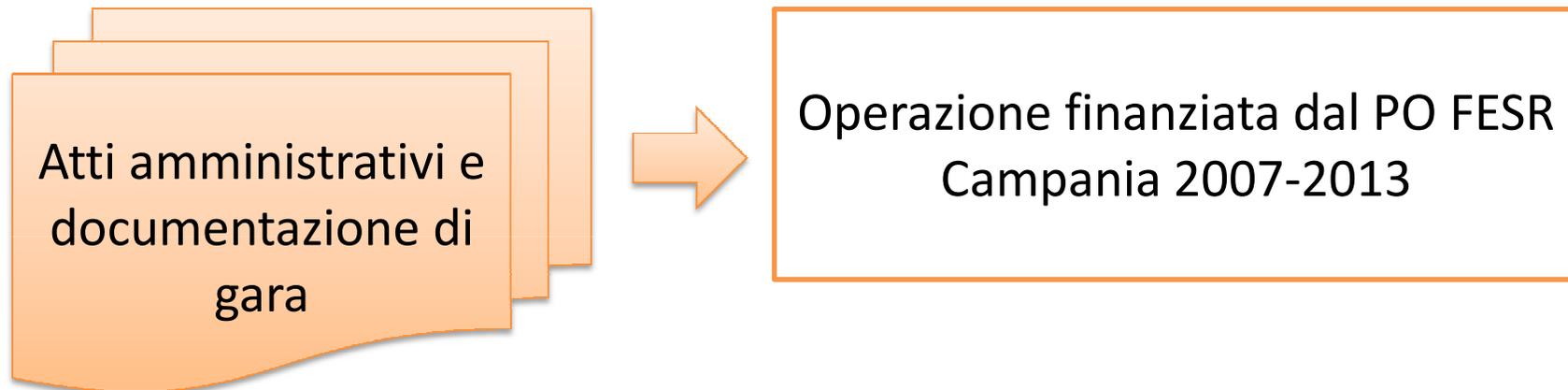
Allegato alla prima
DOMANDA DI
ANTICIPAZIONE

**FOTOGRAFIA
Targa esplicativa
(permanente)**



Allegata alla
RICHIESTA DEL
SALDO

Obblighi beneficiari (4)



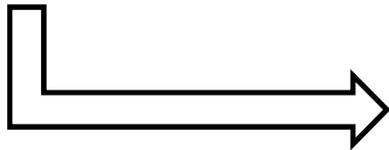
10

I Controlli di primo livello

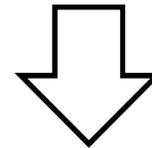
ERRORI FREQUENTI , POTENZIALI IRREGOLARITA' E RETTIFICHE FINANZIARIE

Probabilità e buona prassi nei controlli

Ciascun beneficiario dovrebbe essere controllato almeno una volta nel corso del periodo di programmazione 2007-2013



Rilevazione errori / Irregolarità



Raccomandazioni / Follow up
Ulteriori controlli per verificare se trattasi di casi isolati o errori sistemici

Errori frequenti riscontrati dalla CE (1)

1. nessuna separazione tra la fase di selezione e quella di aggiudicazione della procedura e confusione in merito ai criteri di selezione e aggiudicazione;
2. criteri di selezione usati in modo scorretto durante la fase di aggiudicazione;
3. mancata pubblicazione dei criteri di selezione e aggiudicazione nell'avviso di gara o nelle specifiche;
4. utilizzo di specifiche tecniche discriminatorie;
5. utilizzo, durante la valutazione, di criteri di selezione e aggiudicazione differenti da quelli pubblicati;

Errori frequenti riscontrati dalla CE (2)

6. criteri utilizzati non conformi ai principi fondamentali del trattato CE (trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento);
7. documentazione inadeguata in merito alle decisioni prese dalla commissione di valutazione;
8. lavori supplementari / complementari aggiudicati direttamente senza una nuova gara d'appalto;
9. modifica alle condizioni essenziali dell'aggiudicazione dell'appalto durante la fase di realizzazione.

Errori frequenti riscontrati dalla CE (3)

- La nota COCOF 07/0037/03 fornisce orientamenti ai controllori e agli auditor sulle rettifiche finanziarie che devono essere apportate in presenza di alcune tipologie di irregolarità in materia di appalti pubblici
- La nota COCOF riporta alcune casistiche non esaustive. In altri casi gli auditor opereranno secondo gli stessi principi sulla base della natura delle irregolarità, della gravità delle stesse (principio di proporzionalità) e tenendo conto di eventuali recidive
- Di seguito alcune fattispecie ed esempi di errori frequenti con riguardo alla normativa vigente in materia di appalti pubblici

1. Applicazione corretta normativa appalti

Normativa nazionale ed entrata in vigore

Normativa nazionale appalti pubblici	In vigore	
	dal	al
<i>Legge n. 109/94 e ss.mm.ii.</i>	6.3.1994	30.06.2006
<i>D.lgs n. 163/2006 e ss.mm.ii.</i>	1.7.2006	<i>ad oggi</i>
<i>DPR n. 554/1999 e ss.mm.ii.</i>	13.5.2000	7.06.2011
<i>DPR n. 207/2010 e ss.mm.ii.</i>	8.06.2011	<i>ad oggi</i>

Esempio: Bando relativo ad “appalto concorso” (non più previsto dal dlgs 163/2006) approvato con atto RUP del 30.6.2006, con parere di regolarità contabile e pubblicazione successiva (!?)

2. Normativa applicabile ad appalti sopra e sotto soglia

Soglie dei contratti pubblici ex art. 28 dlgs 163/2006

Regolamenti CE della Commissione europea	Data di entrata in vigore	FORNITURE E	
		SERVIZI (Regioni e EELL)	LAVORI
		(Importi in € <u>al netto di IVA</u>)	
Direttiva 18/2004/CE	-	249 000	6 242 000
Reg. (CE) n. 1874/2004	1.12.2004	236 000	5 923 000
Reg. (CE) n. 2083/2005	1.1.2006	211 000	5 278 000
Reg. (CE) n. 1422/2007	1.1.2008	206 000	5 150 000
Reg. (CE) n. 1177/2009	1.1.2010	193 000	4 845 000
Reg. (CE) n. 1251/2011	1.1. 2012	200.000	5 000 000

Esempio: Ricorso al “cottimo fiduciario” per appalto di forniture da 203.000 euro dopo il 1° gennaio 2010

3. Modalità e termini di pubblicazione

Pubblicazioni avvisi e bandi (inclusi avvisi post informazione)

MEZZO PUBBLICITA'	APPALTI LAVORI			APPALTI SERVIZI E FORNITURE	
	Soprasoglia	Sottosoglia (≥ € 500.000)	Sottosoglia (< € 500.000)	Soprasoglia	Sottosoglia
	Art. 66 D.lgs 163/2006	Art. 122 D.lgs 163/ 2006	Art. 122 D.lgs 163/2006	Art. 66 D.lgs 163/2006	art. 124 D.lgs 163/2006
GUUE	SI	NO	NO	SI	NO
GURI	SI	SI	NO	SI	SI
QUOTIDIANI	SI (2 nazionali +2 locali)	SI (1 nazionale +1 locali)	NO	SI (2 nazionali +2 locali)	NO
PROFILO COMMITTENTE	SI	SI	SI	SI	SI
SITO INFORMATICO MINISTERO / REGIONE	SI	SI	SI	SI	SI
OSSERVATORIO AVCP	SI	SI	SI	SI	SI

Esempio: Appalto forniture sopra soglia senza pubblicazione in GUUE ma con pubblicazione su altri mezzi compreso avviso post informazione (con ritardo)

3. Modalità e termini di pubblicazione

Publicazioni nelle procedure in economia

<p>Affidamento mediante cottimo fiduciario</p> <p>nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento previa consultazione di almeno 5 operatori economici (art. 125, comma 8, primo periodo e art. 125, comma 11, primo periodo, rif. All. 1).</p>	<p>L'esito degli affidamenti è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente (cfr. art. 173, comma 2 e 331, comma 3 DPR n. 207 del 2010)</p>
<p>affidamento diretto</p> <p>(art.. 125, comma 8, ultimo periodo e art. 125, comma 1, ultimo periodo)</p>	<p>La normativa vigente non prevede alcuna forma di pubblicità dell'esito dell'affidamento.</p>

3. Modalità e termini di pubblicazione

Rettifiche finanziarie proposte dalla Cocof 07/0037/03

IRREGOLARITÀ		RETTIFICA RACCOMANDATA
Mancato rispetto delle procedure in materia di pubblicità	SOPRA SOGLIA	100% dell'importo del contratto
Mancato rispetto delle procedure in materia di pubblicità (con un grado di pubblicità tale da consentire ad operatori economici di altro SM di accedere all'appalto in questione)	SOPRA SOGLIA	25% dell'importo del contratto
Mancato rispetto di un grado adeguato di pubblicità e di trasparenza (assenza gara adeguata, mancato rispetto principio trasparenza) (NOTA 3: rilevanza comunitaria dell'appalto: valore economico appalto e interesse potenziale OE di altri SM)	SOTO SOGLIA	25% dell'importo del contratto

4a. Regole per definizione dei termini di ricezione

- L'articolo 70 comma 1 del Codice appalti stabilisce le regole generali per la fissazione dei **termini di ricezione delle offerte** (quale che sia la procedura di gara) e delle **domande di partecipazione** (nelle procedure ristrette, nelle procedure negoziate previa pubblicazione di bando di gara e nel dialogo competitivo).
- Nell'individuazione dei predetti termini la stazione appaltante dovrà:
 - tenere conto della complessità della prestazione oggetto dell'appalto;
 - tenere conto del tempo ordinariamente necessario per la formulazione delle offerte;
 - comunque rispettare i termini minimi stabiliti nel Codice.

4b. Termini per rispondere ad un avviso

Termini ricezione delle domande partecipazione e delle offerte

APPALTI DI LAVORI PROCEDURA APERTA (termini ricezione offerte)	Sotto soglia (art. 122 d.lgs 163/2006)		Sopra soglia (art. 70 d.lgs 163/2006)	
	Con Pubbl. avviso preinform.	Senza Pubbl. avviso preinform.	Con Pubbl. avviso preinform.	Senza Pubbl. avviso preinform.
Termini ricezione offerte (dalla data di trasmissione del bando di gara alla CE per i sopra soglia; dalla pubblicazione del bando per i sotto soglia)	da 11 a 18	26	da 22 a 36	52
Con disponibilità libera e completa atti (ex art. 70, comma 9, D.lgs 163/2006)			da 22 a 36	45
Con bandi trasmessi on line, secondo il formato e le modalità di trasmissione precisati nell'allegato X, punto 3, D.Lgs. 163/06			da 22 a 31	47
Con ambedue le precedenti condizioni			da 22 a 29	40
Contratto ha per oggetto anche la progettazione esecutiva	40	40	50	60
Contratto ha per oggetto anche la progettazione definitiva ed esecutiva	60	60	50	80

Esempio: Bando prevede 2 modalità di presentazione offerte (raccomandata a.r. e consegna a mano) con uno dei due termini inferiore a quello minimo stabilito per legge

5a. Applicazione criteri di selezione o assegnazione discriminatori (appalti sopra soglia)

IRREGOLARITA'		RETTIFICA RACCOMANDATA
<p>5 Mancata citazione dell'insieme dei criteri di selezione e di assegnazione nel capitolato d'oneri o nel bando di gara</p>	<p>Il contratto è stato stipulato nel rispetto delle norme di pubblicità delle direttive sugli appalti pubblici ma di cui il capitolato d'oneri o il bando di gara non citano tutti i criteri di selezione e/o di assegnazione oppure questi ultimi non sono sufficientemente descritti.</p>	<p>25% dell'importo del contratto. Questo importo può essere ridotto al 10% o al 5% in capitolato d'oneri o nel bando di gara</p>
<p>6. Applicazione criteri di assegnazione illegali</p>		
<p>8 Definizione insufficiente o discriminatoria dell'oggetto dell'appalto</p>	<p>Il capitolato d'oneri o il bando di gara contengono una descrizione discriminatoria o insufficiente (in vista di consentire ai candidati di determinare l'oggetto dell'appalto e agli enti appaltanti di aggiudicare l'appalto).</p>	

5b. Applicazione criteri di selezione o assegnazione discriminatori (appalti sotto soglia)

IRREGOLARITA'		RETTIFICA RACCOMANDATA
23. Applicazione di criteri di selezione e/o di aggiudicazione illegali	Applicazione di criteri illegali, dissuasivi per taluni candidati a causa di restrizioni illegali fissate nella procedura del bando di gara (ad es.: l'obbligo di avere uno stabilimento o un rappresentante nel paese o nella regione, nonché la fissazione di norme tecniche troppo specifiche che privilegiano un solo operatore).	10 % dell'importo del contratto.
25. Violazione del principio di parità di trattamento	Contratti assegnati nel rispetto delle regole di pubblicità ma la cui procedura di aggiudicazione dell'appalto viola il principio di parità di trattamento tra gli operatori (ad es.: quando l'ente appaltante ha scelto in modo arbitrario i candidati con cui negozia oppure se egli riserva un trattamento privilegiato a uno dei candidati invitati alla trattativa).	Questo importo può essere ridotto al 5% in funzione della gravità

6a - Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 57, comma 5, dlgs 163/2006)

Negli appalti di lavori è consentita per i **lavori complementari**, non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, che, a seguito di una **circostanza imprevista**, sono **divenuti necessari** all'esecuzione dell'opera o del contratto iniziale, purché **aggiudicati all'operatore economico che esegue tale opera**, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) tali lavori **non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale**, senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante, ovvero pur essendo separabili dall'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo perfezionamento;
- b) il valore complessivo stimato dei contratti aggiudicati per lavori **non supera il 50% dell'importo del contratto iniziale**

6b. Assenza di gara per lavori complementari

IRREGOLARITÀ		RETTIFICA RACCOMANDATA
<p>3. Appalti assegnati in assenza di gara ed in mancanza di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili o per lavori, servizi o Forniture complementari in assenza di una circostanza imprevista</p>	SOPRA SOGLIA	<p>100% dell'importo del/i contratto/i incriminato/i 25% nei casi in cui il totale dei contratti accessori “illegali” non superi le soglie comunitarie né il 50% dell'importo del contratto principale</p>
	SOTTO SOGLIA	<p>25% dell'importo aggiudicato senza indizione di gara adeguata</p>
<p>4. Lavori o servizi complementari superiori al limite delle direttive, effettuati in circostanze impreviste (superamento del 50%)</p>	SOPRA SOGLIA	<p>100% dell'importo che supera il 50% del contratto iniziale</p>

Possibili effetti delle irregolarità e rettifiche finanziarie

L'individuazione di irregolarità può causare:

1. Rettifiche finanziarie
2. Modifica Piano Copertura finanziaria
3. Ritardi attuativi e rischi di incidere sui target spesa
4. Aumento del fattore di rischio: maggiori controlli futuri;
5. Aumento tasso di errore rilevato da AdA (superiore al 2% comporta controlli aggiuntivi e un'attenzione particolare da parte di CE)

11

Controlli di primo livello

STRUMENTI E DOCUMENTI DI CONTROLLO

Strumenti e documenti di controllo

1. I regolamenti impongono la **verbalizzazione dei controlli**;
2. Il Manuale dei controlli di I livello dell'AdG (aprile 2011) prevede **Check list e verbali** (provvisori e definitivi) standard
3. E' auspicabile che i beneficiari utilizzino tali check list come traccia di lavoro per valutare la correttezza della gestione (**AUTOVALUTAZIONE**)

CHECK LIST: finalità e contenuti

1. fungono da **guida** per l'esecuzione delle verifiche,
2. sono utilizzate spesso per registrare ogni **azione realizzata** insieme con i **risultati**;
3. devono essere sufficientemente **dettagliate** (NO domande generiche)
4. nel controllo delle somme di una lista di transazioni, potrebbe essere sufficiente barrare semplicemente la casella accanto alla cifra totale per registrare il lavoro svolto
5. Le check list e/o il verbale/report di controllo devono contenere anche **gli interlocutori presenti** durante la verifica, la **documentazione esaminata** ed eventualmente acquisita in copia

(par. 2.8 nota COCOF)

Struttura della Check list adeguata

N.RO	Descrizione	SI/NO N/A	Annotazioni
1			
2			
3			

Data, gg/mm/aaa

Timbro

Nome Cognome

Qualifica

Mario Rossi

Revisore Principale

Franco Bianchi

Altro revisore

Registrazione dei controlli e archiviazione

Gli esiti dei controlli sui beneficiari sono oggetto di adeguata registrazione in forma computerizzata nei sistemi informativi dell'AdG (“data base” / Inventario controlli e/o SMILE) e sono utilizzati per determinare il “livello di rischio” relativo al beneficiario

Par. 2.8 nota COCOF

Articolo 11 ed Allegato II Reg. CE 1828/2006

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

Antonio Bernardo

E-mail: bernardo6@tiscali.it