



## **AUTORITÀ DI GESTIONE POR 2000-2006 - OBIETTIVO 1 MISURE FESR**

### **LINEE GUIDA PER I RESPONSABILI DI MISURA**

**Procedure e strumenti relativi all'implementazione dei controlli ordinari di I° livello**

Testo approvato dal Comitato di Coordinamento nella seduta del 18 Aprile 2007

Decreto Dirigenziale n. 238 del 01 agosto 2007

**Approvazione Linee Guida per il Controllo di I livello delle Misure FESR del POR Campania 2000-2006**

Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 50 del 17 settembre 2007

## INDICE

PRIMA PARTE.....	4
1. FINALITÀ DEL CONTROLLO.....	5
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	6
4. MODALITA' ATTUATIVE DEI PROGETTI.....	8
SECONDA PARTE.....	9
4. GLI ADEMPIMENTI .....	10
Per la gestione delle attività relative all'attuazione del controllo di primo livello, è prevista la predisposizione di un software di gestione attraverso il quale informatizzare tutti i dati relativi alle singole operazioni. ....	10
4.1. Verifica fascicoli di progetto .....	10
4.2. Verifica della documentazione .....	13
4.3. Controlli relativi ai progetti coerenti .....	20
4.4. Le verifiche in loco .....	20
4.4.1. Definizione del campione da sottoporre a verifica .....	21
5. Esiti dei controlli .....	23

## PREMESSA

Alla luce dell'avanzato stato di attuazione del POR Campania 2000-2006, e soprattutto in funzione della prossima fase di chiusura dello stesso, l'Autorità di Gestione ha ravvisato la necessità di predisporre linee guida finalizzate a razionalizzare ed ulteriormente rafforzare le procedure relative ai controlli ordinari (di 1° livello) relative alle Misure FESR, ciò anche in risposta a quanto osservato nel primo punto della nota della DG Politica Regionale della Commissione Europea ( n.10711 del 10.11.2006), in cui si richiede, nell'ambito delle attività relative all'esecuzione dei controlli, di *"procedere all'armonizzazione delle procedure ed alla redazione di documenti che dovranno contenere uno schema di base armonizzato tale da essere immediatamente utilizzato dai servizi istruttori, una volta adattato alle loro specifiche esigenze"*.

L'impostazione adottata, per la definizione dei contenuti presenti nel documento, risponde a quanto richiesto dai principali Regolamenti sui Fondi Strutturali (in particolare i Regolamenti 1260/99 e 438/2001 e successive modifiche ed integrazioni) e le diverse linee guida predisposte - a livello comunitario e nazionale - con particolare riguardo a quanto previsto per la chiusura dei programmi per ciclo di programmazione 2000-2006.

L'obiettivo principale è quello di fornire ai Responsabili di Misura uno strumento utile allo svolgimento delle attività di controllo fornendo una panoramica sugli adempimenti più importanti relativi all'attività di controllo, indicando gli strumenti e gli orientamenti fondamentali per assicurare un sistema di controllo adeguato; è stata definita quindi una procedura omogenea in particolare per ciò che riguarda la tenuta e la verifica della documentazione relativa al "fascicolo di progetto" e per ciò che attiene alle attività di "controllo in loco".

Il documento è stato strutturato in due parti:

- 1^ parte: **parte generale**, relativa alla finalità del controllo, alla normativa di riferimento, alle tipologie di operazioni che caratterizzano il POR Campania;
- 2^ parte: **sezione operativa**, riguardante gli adempimenti finalizzati alla realizzazione dei controlli di primo livello, suddivisa nelle varie fasi che caratterizzano il processo di verifica:
  - le modalità per la tenuta dei fascicoli di progetto;
  - i principali riferimenti per un'analisi critica dei documenti;
  - la verifica degli esiti dei controlli;
  - la definizione delle operazioni da sottoporre al campionamento per l'effettuazione delle verifiche in loco.

In allegato vengono forniti degli strumenti operativi in grado di supportare alcune fasi dei controlli, in particolare:

- otto check list, suddivise per tipologia di intervento (infrastrutture, acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti a singoli destinatari generale e per singolo destinatario) e per modalità attuative (a titolarità e a regia regionale), che potranno guidare i RdM nel controllo documentale dei fascicoli di progetto;
- un modello di verbale di verifica documentale, in cui evidenziare le eventuali anomalie emerse in seguito al controllo effettuato;
- un modello di verbale per le visite in loco.

Gli strumenti proposti hanno l'obiettivo di fornire una traccia omogenea, per tutti i Responsabili di Misura, da adattare e contestualizzare in base alle diverse specificità delle Misure, per l'esecuzione dei compiti relativi ai controlli dei progetti finanziati dal POR Campania. Gli strumenti proposti possono inoltre essere intesi come "flessibili" ovvero adattabili nel tempo ai possibili mutamenti dell'architettura organizzativa e procedurale delle diverse Misura e/o delle AGC di riferimento, come riflesso delle politiche di miglioramento adottate.

In particolare si sottolinea che le check list proposte, assumono le "piste di controllo" adottate per le Misure FESR, con riferimento agli elementi di base minimi che le compongono, individuando la documentazione che dovrà essere tenuta e controllata a cura del RdM.

## PRIMA PARTE

## 1. FINALITÀ DEL CONTROLLO

Allo scopo di garantire una sana gestione finanziaria dei Fondi comunitari, nonché la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità delle domande dei contributi comunitari, la realizzazione dei Programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali deve essere accompagnata da un efficiente sistema di controlli in cui siano chiare e separate le attività e le responsabilità, così come previsto dai Regolamenti Comunitari.

Il controllo di 1° livello, espletato in concomitanza con la gestione degli interventi, è rappresentato dall'insieme dei controlli che accompagnano l'attività dei Responsabili di Misura, dell'Autorità di Gestione, di pagamento e degli Organismi Intermedi.

**Tale controllo verte sul rispetto della vigente normativa, comunitaria e nazionale, sulla ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e conservata oltre che sulla effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.**

In particolare, il Responsabile di Misura, nell'ambito di un Programma cofinanziato dai Fondi Strutturali, è il garante della corretta attuazione e gestione finanziaria, procedurale e fisica della Misura di propria competenza, svolgendo le funzioni proprie del responsabile del procedimento di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241.

Vi provvede in virtù della consolidata esperienza nel campo degli strumenti normativi e programmatici della politica degli investimenti pubblici e di un'adeguata conoscenza delle procedure di spesa comunitarie, nazionali e regionali, nonché della normativa in materia di appalti di lavori pubblici e di servizi.

Il Responsabile di Misura svolge i seguenti compiti:

- gestisce le misure di propria competenza;
- assicura la regolarità amministrativa e tecnico-giuridica degli interventi da ammettere al finanziamento;
- assicura il rispetto della normativa comunitaria, in particolare in materia di tutela ambientale, pari opportunità, gare d'appalto e regole della concorrenza;
- propone, qualora ne ravvisi la necessità, modifiche da apportare al Complemento di Programmazione;
- predispone e approva, ove previsto, i bandi e le circolari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo. Dopo aver consultato l'Autorità Ambientale e l'autorità responsabile del rispetto delle pari opportunità e prima della loro pubblicazione, trasmette gli atti all'Autorità di Gestione che esprime il parere di coerenza e compatibilità con la normativa comunitaria e con le priorità trasversali;
- attiva l'istruttoria per la valutazione delle istanze e la selezione delle operazioni da inserire nel Programma; con propria determinazione ovvero attraverso gli Organismi Intermedi o i Beneficiari Finali, provvede all'inserimento o all'esclusione delle operazioni nelle misure di propria competenza;
- provvede all'istruzione ed alla redazione degli atti dirigenziali di impegno della spesa; li trasmette al dirigente del Settore competente, ove non coincidente, che li assume e li trasmette contestualmente all'Autorità di Pagamento ed all'Ufficio di Ragioneria. Il Responsabile di Misura provvede, quindi, all'imputazione dei relativi dati nel sistema di monitoraggio del POR;
- provvede all'istruzione ed alla redazione degli atti dirigenziali di pagamento; li trasmette al dirigente del Settore competente, ove non coincidente, che li assume e li trasmette contestualmente all'Autorità di Pagamento ed all'Ufficio di Ragioneria. Il Responsabile di Misura provvede, quindi, all'imputazione dei relativi dati nel sistema di monitoraggio del POR.

Tali compiti, come sopra genericamente riassunti, possono essere più organicamente rapportati a due macro-aree di attività: quella che concerne le procedure di selezione delle operazioni e quella relativa all'attuazione/gestione delle operazioni, oltre alle attività periodiche, tese all'accertamento della sana gestione finanziaria.

## 2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

L'attività di controllo degli interventi cofinanziati si inserisce in un contesto normativo suddivisibile su due livelli. Il primo di carattere generale, che riguarda l'individuazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Il secondo attiene, invece, all'oggetto specifico dell'intervento cofinanziato.

Nella tabella vengono elencati i principali regolamenti comunitari e le linee guida riguardanti i controlli.

Regolamento - Documento	Oggetto
Regolamento (CE) 1260/99	Disposizioni generali sui Fondi strutturali
Regolamento n. 1783/99	Relativo al FESR
Regolamento (CE) 438/2001	Modalità di applicazione del Reg. 1260/1999 per i sistemi di gestione e controllo dei contributi dei Fondi strutturali
Regolamento (CE) 2355/2002	Modifiche al Regolamento 438/2001
Regolamento (CE) 448/2004 Regolamento (CE) 1145/2003 che modifica il Regolamento 1685/2000 - abrogato Regolamento (CE) 1685/2000 - abrogato	Modalità di applicazione del Reg. 1260/1999 per le rettifiche finanziarie dei contributi dei Fondi strutturali ed ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai fondi strutturali
Regolamento (CE) 2035/05 che modifica il Reg. 1681/94	Irregolarità e recupero delle somme indebitamente pagate
Regolamento (Euratom, CE) 2185/96	Controlli e alle verifiche sul posto effettuati dalla Commissione ai fini della tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee contro le frodi e altre irregolarità
Regolamento 1159/2001	Informazione e pubblicità
Regolamento (CE) 659/99 - art. 22	Modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE - Controlli in loco nel settore degli aiuti di Stato
Linee Guida per l'Organizzazione dei Sistemi di Gestione e Controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Comunitari Strutturali per il periodo 2000-2006	Documento redatto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (Dipartimento RGS - I.G.R.U.E.), sull'organizzazione e la realizzazione di adeguati sistemi di gestione e controllo e sulla predisposizione delle Piste di Controllo
Guida all'Audit dei Sistemi di Gestione e Controllo per il controllo finanziario dei Fondi Strutturali negli Stati Membri	Documento redatto dalla Direzione Generale del Controllo Finanziario della Commissione Europea. Definisce una metodologia per l'audit dei Sistemi di Gestione e Controllo

In relazione agli specifici ambiti territoriali e settoriali, inoltre, l'Amministrazione titolare dovrà tener conto della legislazione regionale di riferimento.

Il controllo delle operazioni cofinanziate nell'ambito dei Fondi strutturali non può infatti essere attuato senza la conoscenza della legislazione specifica: in particolare, per la normativa nazionale e regionale specifica, relativa alle varie tipologie di operazioni comprese dal POR Campania, si rimanda all'allegato 4 del Complemento di Programmazione, aggiornato al 7/12/2006, che contiene tutti i riferimenti normativi di dettaglio da tenere in considerazione a seconda della natura dell'intervento cofinanziato dal FESR.

Nella tabella sono indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo degli argomenti indicati, alcune disposizioni normative nazionali, riguardanti la realizzazione di opere pubbliche, l'acquisizione di beni e servizi e l'erogazione di finanziamenti a singoli destinatari.

Classe di Operazioni	Normativa di riferimento
Realizzazione di opere pubbliche	Legge 11/02/1994, n. 109 e s.m.i.. D.P.R. 21/12/1999 n. 554 D. Leg.vo 22/01/2004 n.30 (Modificazioni alla disciplina degli AA.PP. di lavori concernenti i beni culturali) Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"
Acquisizione di beni e servizi	D. Leg.vo 24/07/1992, n. 358 e s.m.i.. DPR 18/04/1994 n. 573 e s.m.i.. D. Leg.vo 17/03/1995, n. 157 e s.m.i.. D. Leg.vo 17/03/1995, n. 158 e s.m.i.. Legge 27 dicembre 2002, n. 289 (finanziaria 2003). Legge 24 dicembre 2003, n. 350 (finanziaria 2004). Legge 30 dicembre 2004 n. 311 (finanziaria 2005) Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"
Erogazione di finanziamenti a singoli destinatari	Regolamenti comunitari specifici: per i regimi di aiuto si vedano in particolare i Regolamenti della Commissione n. 69/01 e n.70/01, quest'ultimo modificato dal Reg. (CE) n.364/2004.

In materia di realizzazione di opere pubbliche la Regione Campania, con DGR 952 del 2/07/04 e da ultimo con Delibera di Giunta regionale n. 663 del 31 maggio 2005, pubblicata sul BURC n. 34 dell'11 luglio 2005, ha adottato il "Disciplinare recante disposizioni in materia di rapporti tra la Regione Campania e i Beneficiari finali del POR nel campo delle infrastrutture (opere pubbliche): procedure per il finanziamento dell'esecuzione degli interventi, obbligazioni, ammissibilità delle spese. Definizione delle procedure per il finanziamento della progettazione delle infrastrutture inserite all'interno dei P.I."

Il documento nasce dall'esigenza di fornire delle procedure omogenee ed unitarie di attuazione del P.O.R., correlata alla responsabilità dell'Autorità di Gestione in ordine all'efficacia e alla regolarità della gestione e all'attuazione del programma.

Per l'acquisizione di beni e servizi la Regione Campania, con Delibera G.R. n.1498 del 29/7/04, e successivamente con Delibera n. 665 del 31/5/2005, ha adottato il relativo "Disciplinare per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito delle Misure del POR Campania".

#### 4. MODALITA' ATTUATIVE DEI PROGETTI

Le azioni/misure cofinanziate dal FESR, nell'ambito del POR Campania 2000-2006, si articolano in tre classi di operazioni (infrastrutture, acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti a singoli destinatari) e sono caratterizzate da due modalità attuative: a titolarità e a regia regionale.

Per quel che riguarda le azioni a titolarità regionale sono quelle attuate direttamente dalla Regione che, in qualità di Beneficiario Finale, ne conserva la titolarità, mentre le azioni a regia regionale sono attuate tramite Beneficiari Finali diversi.

Nelle azioni attuate con la modalità a "titolarità regionale" la Regione Campania è Beneficiario Finale e provvede direttamente alla loro attuazione attraverso la selezione e/o l'individuazione dei propri fornitori di beni e servizi, delle ditte esecutrici di OO.PP e destinatari di regimi di aiuti con le modalità previste dalla normativa vigente. In questa fattispecie la Regione è direttamente responsabile dell'attuazione delle operazioni e dei relativi controlli di I livello.

Tra gli interventi a "titolarità regionale" sono comprese le iniziative identificate dai programmi regionali di settore nonché quelle a finalità pubbliche di diretta competenza della Regione in quanto rispondenti ad esigenze dirette della Regione.

Si annoverano, inoltre, anche le azioni di soggetti privati, società ed enti diversi che presentano progetti rispondenti a criteri e standard definiti attraverso un bando pubblico a cura dell'Amministrazione Regionale. Questa tipologia riguarda principalmente le procedure utilizzate per l'attuazione di misure destinate direttamente alle imprese (Regimi di Aiuto), nonché le procedure di evidenza pubblica per il finanziamento di progetti formativi.

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

In entrambi i casi (azioni a "titolarità regionale" o "a regia"), la Regione ovvero il Beneficiario finale possono realizzare gli interventi tramite soggetti attuatori che provvedono alla realizzazione degli interventi attraverso la selezione e/o l'individuazione di propri fornitori di beni e servizi, delle ditte esecutrici di OO.PP e dei destinatari di regimi di aiuti, con le modalità previste dalla normativa vigente e che, pur non essendo Beneficiari Finali dell'intervento, concorrono agli obblighi del Beneficiario Finale.

L'individuazione del Beneficiario Finale è un momento fondamentale nella gestione del POR, in quanto le spese ritenute rilevanti dal Regolamento 1260/99 sono quelle "effettivamente sostenute dai Beneficiari Finali". Infatti, in base alla normativa di esecuzione finanziaria dell'intervento, le azioni del Beneficiario Finale sono rilevanti per l'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti e per i pagamenti, inoltre il BF dovrà assumere la responsabilità della rendicontazione delle spese sostenute ai fini della realizzazione dell'operazione cofinanziata.

Ciò premesso, le check list predisposte (cfr. allegato 1) ai fini del controllo ordinario, tengono conto delle diverse modalità attuative.

## SECONDA PARTE

#### 4. GLI ADEMPIMENTI

Il controllo ordinario (I° livello) delle operazioni cofinanziate nell'ambito del POR è finalizzato, come sottolineato in precedenza, a garantire una sana gestione finanziaria dei Fondi comunitari, nonché la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità delle domande dei contributi comunitari.

I controlli di primo livello sono pertanto indirizzati, in primo luogo alla:

- acquisizione di tutta la documentazione significativa a giustificazione del controllo svolto a supporto dei rilievi formalizzati sul verbale;
- corretta gestione della documentazione secondo criteri di archiviazione definiti (per Misura/per Ente etc.).

Dal punto di vista amministrativo il controllo ordinario è diretto a garantire la regolarità dell'azione amministrativa che ha portato all'assunzione dell'impegno di spesa e alla spesa effettiva. In particolare deve essere verificata:

- la correttezza e la regolarità delle procedure (es.: corretta applicazione della normativa in materia di appalti);
- la correttezza formale degli atti di ammissione a finanziamento;
- la completezza della documentazione contenuta nel fascicolo di progetto.

Per quanto riguarda l'aspetto contabile, si tratta di verificare che la spesa sia:

- stata effettivamente sostenuta;
- avvenuta per le finalità del programma;
- supportata da idonei documenti giustificativi;
- imputata correttamente ai capitoli di bilancio.

Alla luce di quanto sopra espresso, il controllo di I° livello può essere articolato nelle seguenti attività:

- verifica fascicoli di progetto;
- verifica/analisi della documentazione;
- recupero documentazione necessaria per la ricostruzione del fascicolo di progetto;
- implementazione fascicolo di progetto con la documentazione mancante;
- attività di verifica in loco su campione rappresentativo;
- gestione irregolarità.

Per la gestione delle attività relative all'attuazione del controllo di primo livello, è prevista la predisposizione di un software di gestione attraverso il quale informatizzare tutti i dati relativi alle singole operazioni.

Il software consentirà da un lato di archiviare e sistematizzare gli esiti dei controlli effettuati sui fascicoli di progetto e dall'altro permetterà di effettuare una verifica di coerenza contabile tra gli impegni giuridicamente vincolanti e le spese effettivamente sostenute a valere su ciascun affidamento.

Il software sopra descritto sarà corredato da un manuale d'uso nel quale verranno descritte le modalità operative da seguire per l'imputazione dei dati.

Occorre precisare che il sistema gestionale verrà implementato solo dopo aver acquisito tutte le informazioni già inserite nel sistema informativo SMILE (dati anagrafici e di spesa), in modo da evitare la duplicazione dell'inserimento dei dati e velocizzare le fasi del controllo.

##### 4.1. Verifica fascicoli di progetto

La prima fase dell'attività di controllo di primo livello consiste nella ricognizione della documentazione presente nei singoli fascicoli di progetto; a tal proposito si evidenzia che per ciascuna fase del processo di attuazione devono esistere documentazioni tipiche mediante le quali ricostruire tutta la storia attuativa di ogni singola operazione.

L'allegato I del Reg. (CE) n. 438/01 fornisce indicazioni piuttosto precise su come l'acquisizione e la conservazione dei documenti debba seguire una logica del bottom up secondo la quale al livello più basso dell'attuazione (Beneficiari Finali e/o soggetti attuatori), la documentazione deve essere al massimo dettagliata, al fine di assicurare la coincidenza fra spese ammesse a cofinanziamento e spese effettivamente sostenute.

Man mano che ci si allontana da tale livello verso il vertice della piramide decisionale finanziariamente competente in materia di Fondi (l'autorità di pagamento, deputata a richiedere i pagamenti alla Unione Europea) il livello di dettaglio si riduce, assicurando però sempre (mediante appositi prospetti riassuntivi) la possibilità di ricostruire la spesa a ciascun livello, che deve essere pari alla sommatoria di quella effettuata da più soggetti al livello immediatamente successivo.

Sotto il profilo operativo, il fascicolo è composto dagli atti che hanno portato alla individuazione e selezione dei Beneficiari Finali e/o soggetti attuatori (bandi, atti amministrativi o altro), dalle domande di richiesta di contributo presentata dal Beneficiario Finale, dagli atti di approvazione delle graduatorie e di concessione dei contributi o aiuti, dagli atti di impegno, dagli atti di erogazione delle anticipazioni, dalla contabilità di misura, e dagli elementi relativi al progetto, immediatamente disponibili se il fascicolo di progetto è custodito presso gli uffici dipendenti dal Responsabile di Misura, o acquisiti all'uopo dal soggetto esecutore o dal Beneficiario Finale se depositari di detto fascicolo. Il fascicolo di progetto deve indicare il titolo del progetto ed il codice MONIT dello stesso, assegnato dal Responsabile di Misura.

Sarà cura del Responsabile di Misura comunicare al Beneficiario Finale o al soggetto esecutore i riferimenti per una corretta individuazione del fascicolo di progetto.

**A titolo indicativo ciascun fascicolo dovrebbe contenere per ciascuna operazione/progetto:**

- un indice analitico, per processo, fase e attività dei documenti archiviati;
- i capitolati d'onere e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alla concessioni del contributo e alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni;
- l'elenco dei documenti tecnici, amministrativi e contabili, almeno in copia, possibilmente conforme all'originale, con l'indicazione dell'ubicazione degli originali, se diversa da quella del fascicolo;
- i documenti (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) relativi a specifiche spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova attraverso bonifico, assegno, con relativa liberatoria o quietanza in altra forma, tra cui documenti comprovanti l'effettiva fornitura di beni o servizi cofinanziati. I documenti giustificativi devono essere completi dell'indicazione chiara della fornitura, degli importi netti e lordi IVA, numero progressivo, data di emissione e devono essere intestati al beneficiario finale del progetto finanziato. Ciascun documento giustificativo deve essere "annullato" dal Responsabile di Misura, mediante apposizione di un timbro recante la dicitura "Operazione cofinanziata dal POR Campania 2000-2006, Misura X.Y.";
- le informazioni rispetto alla rintracciabilità dei soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella realizzazione del progetto/operazione.

La documentazione deve essere debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Si rammenta da ultimo, che la conservazione dei documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento deve protrarsi, conformemente alle previsioni di cui all'art. 38 del Reg. (CE) n. 1260/99, per un periodo minimo di tre anni successivi al pagamento, da parte della Commissione, del saldo dell'intervento POR.

La prima fase dell'attività di controllo, quindi, sarà la **verifica della presenza/assenza della documentazione minima e indispensabile afferente le singole operazioni**, presente nel fascicolo di progetto.

Per effettuare tale controllo sono state predisposte delle *check list* finalizzate all'analisi della documentazione: considerando che le ventotto misure cofinanziate dal FESR si articolano in **tre classi di operazioni** (infrastrutture, acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti a singoli destinatari) e su **due modalità attuative** (titolarità e regia regionale), sono state predisposte otto tipologie di *check list*, sulla base delle modalità attuative, suddivise per classi di operazioni (cfr.allegato 1).

Sulla base delle *check list*, si prenderà nota della documentazione presente nel fascicolo di progetto, di quella mancante da richiedere e di quella che dovrebbe essere presente presso i beneficiari finali.

Inoltre, nella fase di verifica del fascicolo di progetto, si dovrà suddividere la documentazione di progetto nelle seguenti sottocartelle:

1. sottocartella generale: atti di programmazione generali riferiti al progetto;
2. sottocartella atti afferenti i soggetti aggiudicatari dei singoli affidamenti, al fine di poter facilmente individuare, per ciascun incarico/affidamento, l'iter attuativo di riferimento, suddivisa in due sezioni:
  - atti procedurali-amministrativi (delibere di impegno, contratto, consegna lavori, perizia di variante, ecc.);
  - atti contabili-finanziari (mandati/ordinativi di pagamento, fatture, sal).

L'uso delle check list permetterà di individuare le eventuali criticità dovute all'assenza della documentazione, che obbligatoriamente dovrebbe essere contenuta nel fascicolo di progetto, ma sottintende anche una puntuale lettura degli atti per l'accertamento della loro regolarità.

A tal fine si riportano di seguito i controlli/le verifiche da effettuare sulla documentazione relativa all'attuazione dei progetti.

## 4.2. Verifica della documentazione

La seconda fase del controllo consisterà nella verifica/analisi della documentazione presente nel fascicolo di progetto: tale controllo consisterà in una lettura critica e attenta della documentazione al fine di far emergere eventuali irregolarità o inadempienze.

La prima verifica che è necessario fare è quella del **rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale** e di settore, tenendo conto della tipologia di investimento che il progetto deve realizzare: a tal fine si richiama l'attenzione sulla normativa riportata dall'allegato 4 del CdP, aggiornato al 7/12/2006, che riporta, per singola azione, la normativa nazionale e regionale di riferimento.

Dal punto di vista **contabile** è necessario che le spese sostenute siano supportate dai relativi atti di impegno<sup>1</sup> e siano supportate da documenti probatori che abbiano le seguenti caratteristiche:

- a) **reali**: effettivamente sostenute e che le percentuali di contribuzione nazionale e comunitaria siano state rispettate a livello di Misura;
- b) **conformi**: coerenti tra di loro ed in rapporto agli obiettivi della Misura;
- c) **ammissibili**: per la natura specifica della spesa e per il tempo di esecuzione (data iniziale);
- d) **regolari**: le condizioni di impegno (delibere di aggiudicazione, contratti di appalto, ordinativi di forniture, ecc.) e di ordinazione delle spese rispettano le norme comunitarie, nazionali e regionali;
- e) **corrispondenti**: l'oggetto dell'operazione realizzato con la spesa deve essere reale e verificabile;
- f) **effettuate in danaro**: devono essere effettuate attraverso movimentazione di denaro nel rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente (fatte salve le deroghe espressamente disciplinate dal Reg. (CE) 448/04 per contributi in natura, ammortamenti e spese generali);
- g) **contenute nei limiti autorizzati**: rispettare i presupposti e le condizioni disciplinate dall'atto di ammissione a cofinanziamento in rispondenza alle partecipazioni percentuali di cofinanziamento (minime e massime) disciplinate dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento, anche in ragione della natura e tipologia del beneficiario finale e dell'operazione ammissibile;
- h) **contabilizzate**: essere riscontrabili in ragione delle registrazioni contabili effettuate ai diversi livelli di competenza nell'esecuzione e gestione dell'intervento e dell'operazione, in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
- i) **comprovabili**: essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente.

In particolare, in merito alla verifica della sussistenza delle **condizioni di ammissibilità** delle spese sostenute nell'esecuzione di un'operazione ammissibile, l'art.32, paragrafo 1, del Regolamento CE n.1260/99, stabilisce *"i pagamenti intermedi e i pagamenti del saldo si riferiscono alle spese effettivamente sostenute, che devono corrispondere a pagamenti effettuati dai beneficiari finali e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente"*.

A tal proposito si ritiene necessario procedere: all'analisi del rispetto delle disposizioni normative di riferimento circa la prova documentale, alla verifica dei profili di rispondenza e conformità della prova documentale delle spese sostenute con le disposizioni normative vigenti in materia di effettività dei pagamenti.

Devono quindi essere richiamati:

---

<sup>1</sup> Nell'accezione comunitaria, l'impegno giuridicamente vincolante consiste nella manifestazione irrevocabile della volontà di due soggetti di realizzare uno specifico intervento, essendone definita la localizzazione, l'importo e la tempistica realizzativi. La manifestazione di tale volontà è testimoniata dalla stipula di una convenzione/contratto tra Beneficiario finale e soggetto che:

- realizza l'opera (nel caso della realizzazione di opere pubbliche);
- eroga il servizio (nel caso di acquisto di beni e servizi);
- svolge l'attività (nel caso di attività di formazione);
- aliena un immobile (terreno o edificio) strumentale alla realizzazione dell'intervento, nei limiti previsti dalla normativa comunitaria e dal Complemento di Programmazione.

In caso di appalti, può considerarsi atto d'impegno, nel senso sopra indicato, anche l'avvenuta aggiudicazione della gara.

Nel caso di espropri per pubblica utilità ai fini della realizzazione dell'intervento incluso nel Programma, si ritiene giuridicamente vincolante l'atto amministrativo che individua il soggetto da espropriare e l'ammontare dell'indennità di esproprio.

Le spese sostenute devono sempre avere un impegno giuridicamente vincolante di riferimento: senza di esso, infatti, non potrebbero essere state sostenute legittimamente all'interno del Programma. Ne consegue che l'ammontare delle spese sostenute non può andare oltre l'impegno giuridicamente vincolante di riferimento.

- l'art.32, paragrafo 1, del Regolamento n.1260/99, sopra richiamato;
- l'art.38, paragrafo 6, del Regolamento n.1260/99, per il quale "*... le autorità responsabili tengono a disposizione della Commissione tutti i documenti giustificativi (o gli originali o copie certificate conformi degli originali su supporti di dati comunemente accettati) concernenti le spese e i controlli relativi all'intervento ...*";
- l'art. 7, paragrafo 2, del Regolamento n.438/01, modificato dall'art.1 del Regolamento n. 2355/02 che definisce alla lettera a), le categorie dei documenti giustificativi relativi alle spese, e alla lettera b) le modalità di conservazione dei documenti medesimi (in originale o su supporti comunemente accettati);
- la norma n. 2 dell'allegato al Regolamento n.448/04, intitolato "Norme sull'ammissibilità", che al punto 2.1. specifica che "*in linea generale, i pagamenti effettuati dai beneficiari finali, a titolo di pagamenti intermedi e pagamenti del saldo, devono essere comprovati da fatture quietanzate. Ove ciò non sia possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente*".

Le disposizioni normative identificano:

- a) la natura e la tipologia dei documenti utili a comprovare l'effettivo sostenimento delle spese, individuati attraverso il richiamo a un documento tipico ("fatture quietanzate") ed il richiamo, in alternativa alle "fatture quietanzate", a documenti atipici (vale a dire documenti non tipizzati ma considerati "equivalenti" da un punto di vista sostanziale alle "fatture quietanzate");
- b) le condizioni di conservazione dei documenti probatori delle spese sostenute.

Per quanto concerne il punto a), in merito alla tipologia dei documenti probatori delle spese effettivamente sostenute, sono certamente identificabili:

- la fattura, quale documento fiscale tipico, emessa ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni in materia di imposta sul valore aggiunto e, in particolare, in conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 21 del D.P.R. n.633/72 che individuano il contenuto minimo obbligatorio;
- i documenti contabili "atipici" aventi valore probatorio equivalente, da intendersi quali documenti comunque rilevanti secondo le norme ed i principi di contabilità e di bilancio, ossia documenti suscettibili di rilevanza probatoria ai fini della contabilità amministrativa e fiscale ed idonei ad identificare i soggetti, la tipologia e le caratteristiche (quali/quantitative) dell'operazione, la relativa causale, l'importo del corrispettivo o del compenso, e gli eventuali oneri accessori obbligatori e/o facoltativi (ad esempio, gli oneri previdenziali ed assicurativi).

Le fatture, o i documenti contabili aventi valore probatorio equivalente, devono essere "quietanzati", devono cioè essere integrati da una dichiarazione liberatoria rilasciata dal creditore emittente la fattura o il documento contabile (resa in calce, a margine o a tergo del medesimo documento, ovvero - come sarebbe preferibile - mediante dichiarazione *ad hoc* allegata al documento medesimo), con cui quest'ultimo attesta formalmente l'adempimento del debitore all'obbligazione di pagamento.

La quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace e costituire anche prova dell'effettività del pagamento disposto in esecuzione dell'operazione cofinanziata, deve essere:

- espressamente ed univocamente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio;
- sottoscritta dal creditore, ai fini dell'imputazione al medesimo, con la precisazione che nel caso di persone giuridiche, la sottoscrizione dovrà essere apposta da soggetto pienamente legittimato a rilasciare la dichiarazione liberatoria in nome e per conto del creditore.

E' opportuno sottolineare che il mandato di pagamento non costituisce *ex se* documento qualificabile come fattura, ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni di legge (D.P.R. n.633/72), né l'eventuale ricevuta rilasciata per quietanza da soggetto terzo rispetto al creditore, soddisfa i requisiti della quietanza di pagamento.

Ai fini della prova del pagamento, la copia conforme all'originale del mandato di pagamento può comunque ritenersi documento contabile avente valore equivalente alla fattura quietanzata, allorché sul mandato:

- sia evidenziata la causale del pagamento effettuato (ciò al fine di ricondurre il pagamento all'esecuzione dell'operazione cofinanziata);

- risulti apposta la quietanza di avvenuto pagamento del soggetto terzo delegato al pagamento (normalmente un istituto di credito), diverso dal debitore, con cui il terzo attesti di avere dato regolare esecuzione all'ordine di pagamento.

Allo stesso modo si ritiene possa considerarsi equivalente alla fattura quietanzata, la copia conforme del mandato con ricevuta di accettazione da parte del soggetto terzo delegato al pagamento (sempre diverso dal debitore), purché l'ordine di pagamento sia stato emesso con l'indicazione della data di esecuzione e contenga espressamente la clausola di irrevocabilità; ciò in quanto l'apposizione della suddetta clausola determina per il debitore l'oggettiva impossibilità di revocare l'ordine di pagamento e la materiale uscita della disponibilità del pagamento dalla sua sfera giuridica.

Si ritiene infine opportuno sottolineare che:

- l'esigenza di verificare la sufficienza ed idoneità della copia del mandato di pagamento, per garantire l'effettività della spesa, sussiste solo nel caso in cui al mandato non sia accompagnata una specifica dichiarazione di quietanza, rilasciata direttamente dal creditore, ancorché separata;
- l'accertamento della data di pagamento, intesa nel senso di effettivo sostenimento della spesa da parte del debitore, dovrà evincersi dal contesto della stessa copia del mandato e potrà essere identificata nella data della quietanza apposta dal soggetto terzo delegato al pagamento, ovvero dall'eventuale data di valuta fissa a favore del beneficiario (creditore), apposta sul mandato medesimo; in mancanza, la data di effettivo pagamento dovrà essere rilevata *aliunde* (così ad esempio, mediante l'analisi delle distinte e/o degli estratti conto, trasmessi dal soggetto terzo delegato al pagamento).

In aggiunta ai suddetti requisiti si ritiene di poterne identificare degli ulteriori che, sebbene non condizionano l'esistenza, la validità e l'efficacia generale della quietanza, comunque assumono rilevanza, avuto riguardo alla completezza delle informazioni da acquisire in sede di verifica dell'ammissibilità della spesa. Tali requisiti sono:

- la data che, laddove non apposta espressamente in calce alla dichiarazione liberatoria, si ritiene potrà essere comunque desunta, sulla base di elementi oggettivi ed univoci anche esterni alla dichiarazione stessa;
- la modalità di estinzione dell'obbligazione di pagamento, ovvero la modalità concretamente utilizzata dal debitore per estinguere la propria obbligazione nei confronti del creditore.

Inoltre vanno verificati altri sostanziali aspetti relativi a:

- o ***Rispetto della normativa in materia di pubblicità e informazione sulle operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali***

Il Reg. (CE) 1159/00 detta disposizioni in materia d'informazione e di pubblicità sugli interventi dei fondi strutturali. In particolare il punto 6 dell'allegato al richiamato regolamento disciplina le *Modalità di allestimento del materiale informativo e pubblicitario*, facendo ricadere sull'Autorità di Gestione e, per suo tramite, sui Responsabili di Misura la responsabilità delle azioni informative e pubblicitarie.

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

Le azioni informative e pubblicitarie hanno lo scopo di:

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

Per meglio sensibilizzare l'opinione pubblica sul ruolo svolto dall'Unione Europea in favore degli interventi e sui risultati conseguiti da questi ultimi, l'Autorità di Gestione designata informa nel modo più opportuno i mezzi di comunicazione di massa in merito agli interventi strutturali cofinanziati dall'Unione. Tali

informazioni devono indicare obiettivamente la partecipazione dell'Unione Europea e i messaggi devono esplicitare le missioni dei vari fondi, presentando le priorità specifiche degli interventi in questione.

L'avvio degli interventi e le fasi di realizzazione sono oggetto di azioni informative dirette ai mezzi di comunicazione di massa a livello nazionale o regionale (stampa, radio, televisione), a seconda dei casi. A tale scopo si può ricorrere a comunicati stampa, inserti, supplementi nei giornali più idonei e visite di cantieri. Si potranno anche utilizzare altri mezzi d'informazione e comunicazione, come ad esempio i siti web, pubblicazioni basate su progetti riusciti e concorsi basati sulle migliori esperienze.

Nel caso di ricorso ad un'inserzione pubblicitaria, ad esempio sotto forma di comunicato stampa o annuncio pubblicitario, si dovrà indicare esattamente la partecipazione dell'Unione Europea bisogna sempre verificare, ad esempio, se negli avvisi di gara pubblicati sui quotidiani sia riportata esplicitamente la fonte di cofinanziamento (POR Campania).

Le azioni informative e pubblicitarie comprendono:

- per quanto concerne gli investimenti in infrastrutture il cui costo totale supera 500.000 Euro, in caso di operazioni cofinanziate dallo SFOP, e 3 milioni di Euro in tutti gli altri casi:
  - cartelloni fissi in loco;
  - targhe esplicative permanenti per le infrastrutture accessibili al grande pubblico.
- per quanto concerne gli investimenti produttivi, le misure di sviluppo del potenziale endogeno e qualsiasi altra azione che goda del contributo finanziario della Comunità è necessario far sapere al pubblico che stanno partecipando ad un'azione finanziata dall'Unione Europea.

Si ricorda inoltre l'obbligo di verificare:

- l'evidenza, sulla copertina delle pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, bollettini informativi etc.) o di altro materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca dati ad uso dei potenziali beneficiari) o materiale audiovisivo, concernenti gli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali, un'indicazione della partecipazione dell'Unione Europea, nonché l'emblema europeo nel caso vi figurino quello nazionale e regionale;
- in caso di organizzazione di manifestazioni informative (conferenze, seminari, fiere, esposizioni, concorsi etc.) connesse all'attuazione degli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali, la menzione della partecipazione comunitaria mediante la presenza della bandiera europea nella sala di riunione e dell'emblema su tutti i documenti prodotti;
- in caso di investimenti materiali nelle imprese, l'esposizione di targhe esplicative che oltre all'emblema europeo, riportino un testo che menzioni il cofinanziamento dell'Unione europea ed eventualmente del Fondo interessato. Le targhe esplicative vengono rimosse dopo un anno.

#### o *Rispetto della normativa in tema di Aiuti di stato*

In tema di controllo ordinario degli aiuti alle imprese, con riferimento agli aspetti relativi alle norme attuative, l'attenzione è posta generalmente sul divieto di cumulo con altre agevolazioni pubbliche concesse per gli stessi investimenti ovvero che eventuali altri aiuti ottenuti dall'impresa non superino i massimali consentiti dalla normativa comunitaria applicabile.

Tali divieti o limiti massimi possono variare a seconda della disciplina applicabile in materia di aiuti di stato.

A titolo esemplificativo, gli aiuti "de minimis" possono essere cumulati:

- con altri aiuti di stato (es. con gli aiuti della Legge 488/92) autorizzati in base ad altre normative applicabili;
- con altri aiuti a titolo "de minimis" entro il limite previsto dalla normativa comunitaria.

In tal senso è opportuno sottolineare che l'accertamento di un eventuale cumulo di agevolazioni diverse non comporta necessariamente una irregolarità: la verifica in oggetto è finalizzata esclusivamente ad accertare ed evidenziare eventuali altre agevolazioni ottenute a qualunque titolo dall'impresa; le valutazioni sulla legittimità dell'eventuale cumulo potranno essere effettuate solo in seguito ad appositi accertamenti da parte dei Responsabili di Misura e, se del caso, dell'Autorità di Gestione, tenendo conto dell'inquadramento applicabile al regime di aiuto previsto dal bando attuativo della misura in questione.

Il Reg. (CE) n. 70/2001 (la cui applicazione, ai sensi del Regolamento 1976/2006 è prorogata sino al 30 giugno 2008) dispone che gli aiuti esentati in virtù della sua applicazione non possono essere cumulati con altri aiuti di Stato, inclusi quelli concessi da amministrazioni nazionali, regionali o locali, né con altre misure di sostegno comunitario, relativamente agli stessi costi ammissibili, quando tale cumulo avrebbe come risultato un'intensità superiore al livello fissato dal Regolamento stesso.

Il Reg. (CE) n. 69/2001 disciplina le sovvenzioni pubbliche che rientrano nella cosiddetta regola de minimis per gli investimenti realizzati sino al 31 dicembre 2006; dal 1 gennaio 2007 il riferimento è dato dal Reg. (CE) n. 1998/2006, che prevede che gli importi erogati alle imprese a titolo de minimis, a partire dal 1 gennaio 2007 non devono superare i 200.000 euro nell'arco di tre esercizi finanziari<sup>2</sup>; il triennio di riferimento va calcolato a ritroso, a decorrere dall'ultimo aiuto concesso.

Ai fini della verifica e del rispetto del limite previsto, l'art. 3 del Regolamento prevede che, prima della concessione del beneficio, l'impresa sia tenuta a rilasciare all'ente erogatore una dichiarazione circa l'ammontare complessivo degli aiuti ricevuti nel triennio precedente. Il nuovo aiuto «de minimis» potrà essere erogato soltanto dopo aver accertato che esso non faccia salire l'importo complessivo degli aiuti «de minimis» ricevuti dall'impresa durante il periodo che copre l'esercizio finanziario interessato e i due esercizi finanziari precedenti, ad un livello eccedente il massimale previsto.

---

A titolo esemplificativo, nelle tabelle che seguono, si riportano i principali controlli da effettuare sulla documentazione attestante l'iter attuativo delle singole operazioni.

*Si evidenzia che è necessario controllare tutta la documentazione relativa al progetto esaminato, ma si deve precisare che mentre per alcuni documenti è essenziale, ai fini della ricostruzione del fascicolo, la semplice presenza, per altri atti risulta necessario prestare particolare attenzione ai contenuti degli stessi*

---

<sup>2</sup> Il Regolamento CE 1998/2006 precisa inoltre all'articolo 2 che "l'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi ad un'impresa attiva nel settore del trasporto su strada non deve superare i 100 000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari."

Tabella 1: controlli procedurali-amministrativi

Fase progettuale	Documentazione	Controlli da effettuare
Avvio procedure di aggiudicazione lavori / affidamento incarichi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Delibera di approvazione capitolato /disciplinare/bando</i></li> </ul>	verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la corretta stesura del bando</li> <li>▪ l' indicazione nello stesso dei criteri di valutazione delle offerte, in maniera chiara e coerente</li> <li>▪ la presenza dell'autorizzazione alla pubblicazione da parte del Responsabile di Misura, se prevista</li> <li>▪ il rispetto degli obiettivi e delle procedure fissati nel Programma e nel Complemento di Programmazione</li> <li>▪ la rispondenza del bando alla normativa nazionale e comunitaria sulla pubblicità.</li> </ul> Se la procedura di affidamento lavori prevede <u>una licitazione privata o una trattativa privata</u> : verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la lettera di invito o l'avviso di gara;</li> <li>▪ le offerte pervenute</li> </ul>
Verifica degli impegni giuridicamente vincolanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>verbali di aggiudicazione</i></li> <li>▪ <i>delibera approvazione verbali di aggiudicazione</i></li> <li>▪ <i>quadro economico</i></li> <li>▪ <i>delibera di conferimento incarico</i></li> </ul>	verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eventuali ricorsi</li> <li>▪ importo aggiudicato e soggetto aggiudicatario</li> <li>▪ quadro economico nuovo aggiornato rispetto al ribasso registrato a seguito dell'aggiudicazione</li> <li>▪ se si tratta di un affidamento incarico (es.: progettazione, collaudo, direzione lavori, ecc.), l'importo impegnato deve rispettare la percentuale stabilita dal quadro economico del progetto</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Contratto/Convenzione</i></li> </ul>	verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ importo contrattuale e soggetto affidatario come da atto di impegno/ delibera di aggiudicazione/ delibera di conferimento incarico</li> <li>▪ durata dei lavori/prestazione</li> </ul>
Varianti in corso d'opera	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Perizia di variante</i></li> </ul>	verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ presenza della delibera di approvazione della perizia di variante</li> <li>▪ se la perizia comporta modifiche nel quadro economico (se comporta un aumento dell'importo dei lavori) verificare la presenza di un contratto suppletivo e quadro economico rimodulato</li> </ul>
Durata lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Contratto/convenzione</i></li> <li>▪ <i>Verbale di consegna lavori</i></li> <li>▪ <i>Verbale di sospensione lavori</i></li> <li>▪ <i>Verbale di ripresa lavori</i></li> <li>▪ <i>Verbale di ultimazione lavori</i></li> </ul>	verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rispetto della durata dei lavori (verbale di ultimazione) rispetto a quanto riportato nel contratto</li> <li>▪ verifica di eventuale richiesta di proroga e lettera di approvazione proroga</li> <li>▪ nel caso in cui i lavori vengono sospesi, verificare la presenza del verbale di sospensione lavori in cui devono essere specificate le cause della sospensione</li> <li>▪ in caso di sospensione deve essere acquisito il verbale di ripresa lavori con l'indicazione della data di conclusione aggiornata sulla base del ritardo registrato</li> </ul>
Ultimazione lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Certificato di regolare esecuzione</i></li> <li>▪ <i>Verbale di collaudo finale</i></li> <li>▪ <i>Delibera approvazione collaudo</i></li> </ul>	verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esito del certificato di regolare esecuzione / verbale di collaudo (potrebbe essere evidenziata una irregolare chiusura dei lavori rispetto a quanto prescritto dal contratto).</li> <li>▪ che il Verbale di regolare esecuzione sia regolarmente sottoscritto dalle parti: Direttore dei Lavori e legale rappresentante dell'Ente.</li> </ul>

Tabella 2: controlli amministrativo-contabili

Fase progettuale	Documentazione	Controlli da effettuare
Certificazione delle spese effettivamente sostenute	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Determine e/o decreti di liquidazione del Rdm/BF</i></li> </ul>	verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ estremi delle fatture da liquidare e relativi SAL (<i>stato avanzamento lavori</i>) a cui le fatture si riferiscono</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Fatture</i></li> </ul>	verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ data di emissione della fattura per accertare che sia:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- compresa nel periodo di ammissibilità della spesa previsto nel POR;</li> <li>- successiva alla data di presentazione della domanda;</li> <li>- successiva alla data di approvazione e di concessione del finanziamento;</li> <li>- successiva alla data di inizio lavori se espressamente previsto dalla normativa (es. regolamento di riferimento, POR etc.).</li> </ul> </li> <li>▪ oggetto della fattura e l'inerenza con il preventivo approvato;</li> <li>▪ eventuale timbro di quietanza del fornitore, che quando non sia rilevabile direttamente ed in equivoca-bilmente dal documento, si intende per acquisita in presenza di: bonifico bancario, dichiarazione di quietanza sottoscritta dal percettore, estratto conto bancario</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>SAL (stato avanzamento lavori)</i></li> </ul>	verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le spese riportate all'interno del certificato di SAL siano in accordo con le fatture presentate a supporto della spesa effettivamente sostenuta.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Mandati/Ordinativi di pagamento quietanzati</i></li> </ul>	verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ data di emissione</li> <li>▪ causale (devono essere riportati gli estremi delle fatture liquidate)</li> <li>▪ soggetto liquidato</li> <li>▪ importo</li> </ul>
<p>E' importante che la documentazione presa in visione sia in originale e che venga verificata l'esistenza del timbro di "annullamento" apposto sulla fattura (es. spesa finanziata dal POR Campania 2000-2006 per l'importo di XXXX) .</p>		
Erogazione del contributo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Rendiconto finale</i></li> </ul>	verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coerenza tra l'importo liquidato ed il quadro economico dell'operazione/progetto</li> <li>▪ Verifica contabile di coerenza tra impegno e pagamento</li> </ul>

### 4.3. Controlli relativi ai progetti coerenti

Nell'ambito dei controlli di primo livello di competenza dei Responsabili di Misura, particolare attenzione dovrà essere rivolta all'accertamento della rendicontabilità dei progetti coerenti (il POR Campania distingue i progetti coerenti di prima e seconda fase: quelli di prima fase sono i progetti ammessi a rendicontazione con la DGR 3182/2002, prima dell'entrata in vigore del CdP, quelli di seconda fase sono i progetti ammessi a rendicontazione dopo l'approvazione del CdP). Si rammenta che sono identificati come "coerenti" i progetti imputati alla programmazione comunitaria, ma originariamente coperti da altre fonti di finanziamento.

Pur permanendo in capo ai RdM la responsabilità degli adempimenti già delineati in materia di controlli e accertamento della regolarità della spesa, nell'ipotesi di progetti coerenti, tali soggetti devono altresì farsi carico di un ulteriore onere. Al momento del loro inserimento nel processo di monitoraggio e rendicontazione, infatti, i RdM sono tenuti a verificarne - e se del caso, attestarne - la coerenza:

- a) con gli obiettivi globali e specifici del QCS e del POR Campania,
- b) con le disposizioni comunitarie e nazionali pertinenti, ivi compresa la normativa specifica in materia di ammissibilità della spesa,
- c) con le disposizioni specifiche previste dal QCS e dal POR Campania per i singoli assi e misure,
- d) e con le procedure e i criteri di selezione previsti dal Complemento di Programmazione.

Al fine di procedere alla certificazione della spesa, i Responsabili di misura devono altresì garantire, per i progetti in questione:

- il rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali, in particolare, in materia di appalti di opere pubbliche, servizi e forniture nonché della normativa specifica in materia di ammissibilità ed eleggibilità della spesa;
- l'implementazione e la manutenzione della Pista di controllo, così come previsto dall'art. 7 del Reg. (CE) n. 438/2001;
- l'apposizione, sull'intera documentazione amministrativa e contabile oggetto di rendicontazione sul POR Campania 2000-2006, di apposito timbro di annullamento, alla stregua delle operazioni POR;
- la puntuale conservazione e archiviazione e della documentazione amministrativa e contabile delle operazioni in questione;
- la conduzione delle verifiche amministrative e fisiche sulle operazioni in questione;
- la custodia e la conservazione dei documenti giustificativi delle operazioni, in conformità all'art. 38 del Reg. (CE) n. 1260/1999;
- l'utilizzo, in modo evidente, del logo dell'Unione europea, del Fondo e della misura interessata in conformità alle previsioni di cui al Reg. (CE) n. 1159/2000 e del Piano di comunicazione regionale;
- che i Beneficiari Finali siano opportunamente informati circa l'inserimento di tali operazioni nell'ambito del processo di rendicontazione del POR.

### 4.4. Le verifiche in loco

Questa sezione delle Linee guida offre indicazioni metodologiche ai Responsabili di Misura sulla procedura da adottare in merito alla definizione delle operazioni da sottoporre a visita ispettiva in loco nell'ambito del controllo di I° livello sulle operazioni realizzate nell'ambito del POR, con il cofinanziamento del FESR. Come specificato, la Regione Campania ha provveduto a definire specifici strumenti e procedure per il controllo, a partire dalla definizione di una pista di controllo, rispondente ai requisiti fissati a livello comunitario.

Per una maggiore completezza e regolarità dei controlli, è necessario prevedere, all'interno del programma dei controlli e almeno una volta all'anno, verifiche in loco sulle operazioni cofinanziate con i fondi strutturali.

In particolare, per effettuare i controlli di I° livello sulle attività, da realizzare tramite verifica in loco, la scelta della Regione è stata quella di prendere a riferimento non la totalità delle operazioni attivate, ma solo un campione di queste, avviando una procedura del tutto simile relativamente alle fasi e alle modalità operative definite per l'esecuzione dei controlli di secondo livello.

I controlli in loco previsti in queste Linee Guida si inseriscono nell'ambito dei controlli ordinari (di I° livello) e sono distinti da quelli previsti nell'ambito delle funzioni di controllo di II° livello.

Considerata l'articolata architettura del sistema dei controlli, i sopralluoghi, saranno sostanzialmente mirati a:

- ❑ verificare la rispondenza del bene, servizio o opera rispetto al progetto;
- ❑ verificare la rispondenza del bene, servizio o opera rispetto alla documentazione contabile prodotta;
- ❑ verificare che la documentazione relativa ai progetti cofinanziati sia distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile;
- ❑ verificare il rispetto delle norme di informazione e pubblicità secondo le modalità previste - utilizzazione del logo dei Fondi Strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative etc. - in modo tale che sia garantita l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi;
- ❑ verificare la corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;
- ❑ verificare l'adozione da parte dei beneficiari di un sistema contabile appropriato ed affidabile in cui si rilevi un'appropriata evidenziazione dei costi sostenuti per il progetto;
- ❑ verificare le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni prodotte dai beneficiari, ove detta verifica non sia stata già svolta da parte dell'Ufficio competente.

L'oggetto dei controlli in loco è pertanto centrato sull'"effettiva esistenza" del progetto cofinanziato e della documentazione a supporto. Il tentativo è di far sì che i controlli effettuati dai diversi soggetti coinvolti siano quanto più sinergici, al fine di garantire adeguatamente la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità delle domande di pagamento alla Commissione Europea.

#### **4.4.1. Definizione del campione da sottoporre a verifica**

Il ricorso alla tecnica del campionamento permette di acquisire informazioni fedeli quanto quelle ricavabili dalla rilevazione dell'intero universo ma con un risparmio di tempi e costi.

L'unità di riferimento per la selezione del campione rappresentativo dell'attività svolta dalla Regione Campania è individuata nell'operazione, ossia nell'attività svolta dai soggetti attuatori (sia nel caso di Misure a titolarità regionale che a regia regionale).

La procedura per la definizione del campione, mutuata da quanto previsto nel Reg. (CE) 438/01, per quanto riguarda le finalità del controllo di primo livello, deve essere sviluppata in funzione dell'analisi di rischio che verrà condotta sia in riferimento ai rischi intrinseci che di controllo.

In particolare, l'estrazione del campione dei progetti da verificare sarà effettuata tenendo conto dei seguenti fattori:

- **rischio intrinseco**: è quello che caratterizza ogni specifico progetto derivante dall'analisi del rischio che verrà effettuata dal singolo Responsabile di Misura;
- **rischio di controllo**: è il rischio evidenziato dai risultati dell'attività di verifica e controllo attraverso l'applicazione delle check list di primo livello (rischio che il controllo non riesca a prevenire o individuare gli errori e le irregolarità).
- **cluster tipologico 1**: è dato dalla distribuzione dei progetti in base alla loro appartenenza ad una specifica Misura;
- **cluster tipologico 2**: è dato dalla distribuzione dei progetti in base alla loro suddivisione in "Acquisizione di beni e servizi", "Realizzazione di opere pubbliche" o "Erogazione finanziamenti";
- **cluster tipologico 3**: è dato dalla distribuzione dei progetti in base alla loro suddivisione in "Nuovi" o "Coerenti";
- **cluster tipologico 4**: è dato dalla distribuzione dei progetti in base alla loro suddivisione in "Progetti a titolarità" o "Progetti a regia";
- **Rappresentatività dei soggetti**: sulla base della suddivisione dei soggetti fra rappresentativi e non rappresentativi (concentrazione delle operazioni in capo a determinati beneficiari);
- **Rappresentatività di tutte le province della Regione**: sulla base della suddivisione dei progetti per provincia di riferimento;

■ **Casualità nella selezione dei progetti.**

In particolare, il procedimento di selezione si svolgerà in base alle seguenti fasi:

- a) determinazione, per ogni progetto, di un parametro di graduatoria calcolato come prodotto tra il valore del fattore dimensionale ed il valore del fattore di rischiosità;
- b) ordinamento dei progetti in ordine decrescente in base al parametro di graduatoria;
- c) selezione, per ciascuna misura, di un campione di progetti in modo casuale, attraverso l'uso di una funzione matematica che genera numeri casuali. La funzione applicata è la seguente:  
(CASUALE()\* numero progetti della misura
- d) selezione, per le classi dimensionali individuate, dei progetti che presentano il più alto valore del parametro di graduatoria e che risultano quindi sia di rischiosità più elevata che di maggiori dimensioni;
- e) verifica di rappresentatività del campione in termini quantitativi, ossia conseguimento della percentuale di campionamento minima per garantire un atteggiamento prudenziale adeguato, e qualitativi, ossia in termini di presenza di progetti di varie tipologie e varie dimensioni.  
La **percentuale minima di campionamento** è stata fissata, con riferimento al FESR nel 10% della spesa totale sovvenzionabile per ogni misura. Tale percentuale viene ritenuta maggiormente adeguata a rappresentare un atteggiamento di prudenza nel contesto del POR Campania 2000-2006, Fondo FESR;
- f) verifica della rappresentatività del campione in termini di soggetti beneficiari (concentrazione delle operazioni in capo a determinati beneficiari);
- g) verifica che il campione copra tutte le province della Regione.

*E' opportuno precisare che in via prioritaria i criteri che guidano l'operazione di campionamento sono rappresentati dal rischio di controllo e dal rischio intrinseco dell'operazione. Questi sono evidenziati in termini di valutazione condotta dal responsabile di Misura sulle criticità/rischiosità legate all'operazione nonché al sistema di gestione e controllo che governa la stessa.*

*Pertanto, qualora sulla base della suddetta valutazione, il numero di operazioni con elevato rischio intrinseco e di controllo copra la percentuale minima di campionamento, si valuterà la necessità di non applicare gli altri criteri sopra descritti.*

*E' fatta salva la facoltà del Responsabile di Misura di procedere a verifiche ispettive su interventi non rientranti nel campione individuato mediante i criteri adottati, quando ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di frodi.*

*Al termine del percorso indicato, sarà pertanto disponibile un elenco di progetti con il relativo ammontare di spesa da verificare.*

L'attività di controllo in loco sarà svolta secondo modalità operative definite dal Responsabile di Misura e si concretizzerà con la compilazione del report allegato (cfr. allegato II). In ogni caso, la data di svolgimento della verifica dovrà essere comunicata ai Soggetti interessati con almeno sette giorni di anticipo.

Occorre sottolineare che, l'attività descritta richiede un continuo raccordo con i soggetti responsabili della realizzazione dei controlli di secondo livello. Ciò al fine di evitare - se del caso - la ripetizione del controllo sul medesimo progetto.

I progetti potranno essere sottoposti a controllo sia nella fase di avvio, sia nella fase di realizzazione intermedia sia al termine delle attività progettuali.

## 5. Esiti dei controlli

Si sottolinea che tra i principali obiettivi che un sistema di gestione e controllo deve perseguire, vi sono l'attività di prevenzione degli errori e delle irregolarità e l'attività di individuazione e correzione degli stessi, qualora essi si verificano. L'adozione di specifiche azioni volte a prevenire i possibili errori ed irregolarità è uno dei compiti rientranti nel controllo di primo livello del Responsabile di Misura, mediante una corretta, attenta ed analitica costruzione del fascicolo di progetto.

Al termine della verifica relativa al fascicolo di progetto, finalizzata alla ricognizione della documentazione afferente le singole operazioni, e alla contestuale lettura degli atti, e a seguito delle visite effettuate, il RdM compilerà un verbale conclusivo (cfr. allegato III) in cui verranno riportati gli esiti del controllo.

- Nel caso in cui il controllo documentale abbia evidenziato una carenza della documentazione necessaria, sarà predisposto un elenco dettagliato degli atti da richiedere ai Responsabili di procedimento delle operazioni verificate.
- Nel caso in cui l'analisi della documentazione abbia evidenziato delle irregolarità, sulla base della tipologia delle criticità emerse, sarà cura del RdM segnalare, alle Autorità competenti (AdG, AdP, CIL), l'operazione controllata per eventuali provvedimenti.

Nella gestione delle irregolarità, si ricorda che il Regolamento (CE) n. 2988/95 del Consiglio, del 18 dicembre 1995, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità, nell'articolo 1 paragrafo 2, definisce come irregolarità *"qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità, ovvero una spesa indebita"*.

Sulla base del Regolamento (CE) 2035/05, di modifica al Reg. (CE) 1681/94, che ha ulteriormente specificato il concetto di violazione, si evidenzia che:

- per "irregolarità" si intende qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante dall'azione o dall'omissione di un operatore economico, che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee attraverso l'imputazione al bilancio comunitario di una spesa indebita;
- è considerato "operatore economico" qualsiasi soggetto che partecipa alla realizzazione di un intervento dei Fondi, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di diritto pubblico;
- per "primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario" si intende una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

Il concetto di irregolarità quale definito dal legislatore comunitario non si limita agli atti che comportano l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 5 del regolamento 2988/95 (i quali presuppongono per principio l'esistenza di un elemento di colpa, intenzionale o dovuta a negligenza), ma riguardano anche gli atti che giustificano l'applicazione di misure e controlli comunitari, nell'ambito dell'obiettivo generale di tutela degli interessi finanziari delle Comunità.

Il Comitato Consultivo per il coordinamento della Lotta contro le frodi (COCOLAF) ha evidenziato una serie di possibili irregolarità riscontrabili nel quadro di interventi che utilizzano i Fondi Strutturali (cfr. in allegato l'elenco delle irregolarità).

L'accertamento di una irregolarità, nel senso sopra indicato, fa sorgere oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e di recupero, anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità all'Ufficio Europeo per la lotta antifrode (OLAF), mediante la compilazione di una apposita scheda, una per ciascuna irregolarità accertata, da parte dei Responsabili di Misura da trasmettere con cadenza trimestrale all'Autorità di Pagamento per consentire l'inoltro alla Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre dell'elenco delle irregolarità (ex art. 3 del Reg. (CE) n. 2035/05 che modifica il Reg. (CE) n.1681/94).

Il riscontro di irregolarità impone l'approfondimento del controllo e l'analisi delle cause. Il controllore dovrà interpretare se le irregolarità sono state determinate da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti, e quindi, si possa parlare di tentativo di frode.

In un atto del Consiglio Europeo del 26 luglio 1995, che stabilisce la convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, è stata definita frode, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua 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 un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.

Rispetto alla frode però, nell'ambito delle attività di controllo si può parlare esclusivamente di frode sospettata, poiché "solo un tribunale od una giurisdizione equivalente può stabilire se una data operazione è fraudolenta oppure è una frode provata".

L'attenzione del controllore può essere, in circostanze di questo tipo, richiamata dal presentarsi di situazioni tali da far supporre la presenza di un comportamento fraudolento. Il controllore può, a questo punto, rimodulare il piano di controllo con procedure più idonee (test sul controllo, verifiche di convalida, tecniche d'intervista ed osservazione), per avvalorare gli elementi probatori di cui è entrato in possesso o anche considerare l'opportunità di essere assistito dalla Guardia di Finanza. In sede di notifica segnalerà, comunque, la frode sospettata attraverso un parere con riserva, evidenziando, di concerto con l'organismo controllato, la mancanza della debita autorizzazione, se non dovessero rilevarsi connivenze a livello di responsabili decisionali.

D'altronde può accadere che, in presenza di frode, un controllo attuato secondo corrette modalità, non abbia consentito di rilevare comportamenti illeciti, a causa dell'occultamento messo in atto dai soggetti che commettono errori intenzionali. E il controllore, che opera nel pieno rispetto delle procedure, non può essere considerato responsabile delle irregolarità non riscontrate.

Il risultato tipico delle attività di controllo è costituito dalla redazione di un documento ufficiale nel quale indicare tutte le principali informazioni per fornire un quadro completo del controllo effettuato e delle risultanze dello stesso. I documenti di solito utilizzati sono il resoconto del controllo in loco e la relazione di controllo.

Per quel che riguarda la comunicazione delle irregolarità, la normativa comunitaria fa obbligo agli Stati membri di comunicare, entro due mesi dalla fine di ogni trimestre, i casi di irregolarità che hanno formato oggetto di un "primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario". Il "primo atto di accertamento" non corrisponde necessariamente all'atto formale che chiude un procedimento amministrativo o giudiziario e stabilisce l'esistenza di un'irregolarità, ma consiste nella prima manifestazione di un'autorità amministrativa o giudiziaria che constati l'esistenza di una irregolarità. Ciò non osta a che le autorità amministrative o giudiziarie possano successivamente revocare o correggere questo primo accertamento, in funzione degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

### ***Soglia dalla quale scatta l'obbligo della comunicazione***

Per irregolarità relative a somme inferiori a 10.000 Euro, la normativa comunitaria in materia (articolo 12 Regolamento (CE) n. 2035/05 che modifica il Reg. n. 1681/94) prevede una comunicazione solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta.

Si precisa che il considerando 11) del Reg. 2035/05 sancisce " È opportuno precisare che il regolamento (CE) n.1681/94 continua ad applicarsi ai casi già notificati d'irregolarità riguardanti importi inferiori a 10.000 EUR".

Al fine di garantire l'applicazione uniforme delle disposizioni comunitarie in materia di irregolarità, recuperi e rettifiche finanziarie, la Regione Campania, con DGR 3290 del 21/11/2003, ha approvato il disciplinare per l'applicazione del Regolamento 448/01 e dell'art.8 del Regolamento 438/01, nel POR Campania 2000-2006. Tale documento disciplina rispettivamente le competenze dei RdM, dell'AdP e del Responsabile Tecnico dell'Economia circa la gestione delle rettifiche, dei recuperi e dei rimborsi.

Si ritiene opportuno richiamare l'art. 1 del predetto disciplinare che, secondo quanto previsto dall'art.3 del Reg (CE) n. 448/2001, rimette ai **Responsabili di Misura** ovvero ai Dirigenti competenti, se non coincidenti, e, ove previsto, agli altri soggetti all'uopo designati formalmente con disposizioni specifiche dell'Amministrazione Regionale, l'onere dell'avvio dei procedimenti di recupero conseguenti ad irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche di I° livello, inclusi quelli interessanti gli aiuti di stato cofinanziati, fatte salve le disposizioni di cui all'articolo 14 del Regolamento (CE) n. 659/1999.

Nel caso accertato di recupero di somme a beneficio del Bilancio regionale, ai soggetti precedentemente richiamati, spetta di disporre la cancellazione o la riduzione del corrispondente impegno contabile e di provvedere affinché siano applicate, laddove ricorrono gli estremi, le sanzioni previste dalla normativa statale e regionale.

Inoltre gli stessi attori devono fornire tempestiva comunicazione dei procedimenti avviati all'Autorità di Pagamento, secondo modalità di trasmissione inizialmente concordate con la medesima, e, per conoscenza, al Responsabile dell'Ufficio di controllo di II° livello e al Responsabile Tecnico del Dipartimento dell'Economia.

*Sulla base delle comunicazioni ricevute l'AdP predispone gli atti di propria competenza, così come definito nel disciplinare ex DGR 3290/03.*