



Decreto Dirigenziale n. 228 del 29/12/2016

Dipartimento 51 - Programmazione e Sviluppo Economico

Direzione Generale 16 - Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Oggetto dell'Atto:

POR Campania FESR 2014/2020 - Modifica del SI.GE.CO., approvazione del Manuale di Attuazione e approvazione del Manuale per i Controlli di I livello

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE

- a. il Parlamento ed il Consiglio Europeo hanno adottato il Regolamento (UE) n. 1301 del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) 1080/2006;
- b. il Parlamento ed il Consiglio Europeo hanno adottato il Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio che, all'art. 72 definisce i principi generali dei sistemi di gestione e controllo dei Programmi adottati per beneficiare dell'assistenza dei Fondi SIE;
- c. la Commissione europea, con Decisione n. C(2015)8578 del 1 dicembre 2015, ha approvato alcuni elementi del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014-2020 per il sostegno del fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Campania in Italia;
- d. la Giunta Regionale, con Deliberazione del 16 dicembre 2015, n. 720, ha preso atto della Decisione della Commissione Europea C (2015)8578 del 1 dicembre 2015;
- e. la Conferenza Stato – Regione, in data 14 aprile 2016, ha reso parere positivo sul POC Campania 2014 – 2020, approvato con DGR n. 59/2016, come modificato alla luce delle indicazioni fornite dalle Amministrazioni Centrali competenti e in particolare dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- f. il POC Campania 2014-2020 assentito in sede di Conferenza Stato – Regioni, articolato in Assi e in azioni operative, è stato approvato dal CIPE nella seduta del 1 maggio 2016.

CONSIDERATO CHE

- a. con Deliberazione n. 278 del 14 giugno 2016 è stato approvato il documento "Sistema di gestione e di Controllo" del POR Campania FESR 2014/2020, allo scopo di avviare il processo di designazione delle Autorità del POR ai sensi dell'art 124 del Regolamento (UE) n. 1303 del 17/12/2013 del Parlamento e del Consiglio europeo e stabilito che il Sistema di gestione e di Controllo del Programma Operativo Complementare 2014 – 2020 è dinamicamente coerente con quello del POR FESR 2014 – 2020;
- b. con Deliberazione n. 758 del 20/12/2016, è stato rettificato, il Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FESR 2014/2020 e previsto che le integrazioni e/o modifiche che si renderanno necessarie dovranno essere adottate dall'Autorità di Gestione del POR FESR 2014–2020 con successivi atti monocratici, previo confronto con gli altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione e di programmazione del programma, dandone comunicazione all'Autorità di Audit;
- c. con la succitata DGR n. 758 del 20/12/2016 è stato inoltre demandato all'Autorità di Gestione, l'approvazione con proprio atto monocratico del "Manuale di attuazione" e del "Manuale delle procedure per i controlli di I livello" del POR Campania FESR 2014-2020 e dei relativi allegati;

- d. con Deliberazione n. 813 del 28/12/2016, tra l'altro, la Struttura di Missione per i Controlli – Chiusura del POR Campania FESR 2007- 2013, di cui alla DGR n. 302 del 21/06/2016, è stata rinominata “Struttura di Missione per i controlli POR FESR” e sono state integrate le competenze con quelle relative al POR FESR 2014 2020;

RITENUTO, pertanto,

- a. di dover rettificare il Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FESR 2014/2020, di cui all'Allegato B della DGR n. 758 del 20/12/2016 con l'allegato A al presente atto che ne forma parte integrante e sostanziale;
- b. di dover approvare il “Manuale di attuazione” e il “Manuale delle procedure per i controlli di I livello” del POR Campania FESR 2014-2020 e i relativi allegati che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1301 del 17 dicembre 2013;
- il Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013;
- la Decisione n. C (2015)8578 del 1 dicembre 2015;
- la Deliberazione n.720 del 16 dicembre 2015;
- la Deliberazione n. 59 del 15 febbraio 2016;
- la Deliberazione n. 278 del 14 giugno 2016;
- la Deliberazione n. 758 del 20 dicembre 2016;
- la Deliberazione n. 813 del 28 dicembre 2016.

Per le motivazioni ed i riferimenti espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

DECRETA

1. di rettificare il Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FESR 2014/2020, di cui all'Allegato B della DGR n. 758 del 20/12/2016 con l'allegato A al presente atto che ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di approvare il “Manuale di attuazione” e il “Manuale delle procedure per i controlli di I livello” del POR Campania FESR 2014-2020 e i relativi allegati che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di trasmettere il presente atto, per quanto di competenza e per opportuna conoscenza:
 - al Presidente della Giunta Regionale;
 - al Capo di Gabinetto della Giunta regionale;
 - al Vice Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale, Responsabile P.U.;
 - ai Capi Dipartimento della Giunta Regionale;
 - all'Autorità di Audit del POR Campania FESR 2014-2020;
 - all'Autorità di Certificazione del POR Campania FESR 2014-2020;

- ai Responsabili di Obiettivo Specifico del POR Campania FESR 2014-2020;
- al Responsabile dell'Unità Operativa Grandi Progetti del POR Campania FESR 2014-2020;
- alla "Struttura di Missione per i controlli POR FESR".

SERGIO NEGRO

Regione Campania

**Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere
dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione**

POR FESR 2014-2020

**Reg. (UE) N. 1303/2013 e Reg. di esecuzione (UE) n.
1011/2014**

1. DATI GENERALI.....	1
1.1. Informazioni presentate da:	1
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 01/01/2017.....	1
1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo).....	1
1.3.1. Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione).	5
1.3.2. Autorità di certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di certificazione).	5
1.3.3. Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)... ..	5
1.3.4. Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione.	7
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	8
2.1. Autorità di gestione e sue funzioni principali.....	8
2.1.1. Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.	8
2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni.	8
2.1.3. Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.	10
2.1.4. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	10
Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che “i sistemi di gestione e controllo debbano prevedere la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi se del caso gli interessi su ritardati pagamenti” (art. 72 lett. h) e che si debbano prevedere “misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati”(art. 125).. ..	10
2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione	12
2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.....	12
2.2.2. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo.	41
2.2.3. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti.....	43
2.3. Pista di controllo.....	58

quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).....	58
2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti)	60
2.4. Irregolarità e recuperi	62
2.4.1. Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.	62
2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.	64
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	66
3.1. Autorità di certificazione e sue funzioni principali	66
3.1.1. Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.	66
3.1.2. Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).	66
3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.	67
3.2. Organizzazione dell'autorità di certificazione	67
3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.	67
3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).	68
3.3. Recuperi.....	73
3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.	73
3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.	74



dichiarare.	75
4. SISTEMA INFORMATICO	77
4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico	77
4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, .	78
4.1.2. Procedure per garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013	80
4.1.3. Procedure per garantire un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013	81
4.1.4. Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013	81
4.1.5. Procedure per tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013	81
4.1.6. Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.	81
4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.....	82
4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.	82
4.3. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013	82

1. DATI GENERALI

1.1. Informazioni presentate da:

Stato membro: Italia – Regione Campania;

Titolo del programma e codice CCI: Programma Operativo Regionale – Fondo Europeo Sviluppo Regionale 2014-2020 - CCI 2014IT16RFOP007;

Nome del punto di contatto principale, compreso indirizzo di posta elettronica: Ing. Sergio Negro, adg.fesr@regione.campania.it, 0039 081 796 22 77.

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 01/01/2017

1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo)

La base normativa comunitaria del periodo di programmazione 2014 – 2020 introduce specifiche novità rispetto alla precedente programmazione in merito ai sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi.

A tale riguardo, il Regolamento (UE) n. 1303/2013 e il Regolamento (UE) n. 1301/2013 identificano il quadro normativo applicabile ai sistemi di gestione e controllo. Le principali novità rispetto al precedente periodo di programmazione sono sintetizzabili come segue:

- la descrizione inerente l'Autorità di Audit non è presente nella Relazione sui Sistemi di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.);
- l'autorità di Gestione (di seguito anche AdG) può essere designata anche come Autorità di Certificazione (di seguito anche AdC), in conformità all'articolo 123, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 sempre che sia garantita la separazione delle funzioni;
- la designazione della AdG e della AdC è basata sul parere della Autorità di Audit (di seguito anche AdA);
- è necessaria una descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata [articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013];

A norma dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i sistemi di gestione e controllo di ciascun Programma Operativo, prevedono:

- a) una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- c) procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;
- d) sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni;
- e) sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- f) disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- g) sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- h) la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

In applicazione dei principi generali dei sistemi di gestione e di controllo, per il POR Campania FESR 2014 –

netto dall'AdG e dall'AdC in quanto inserita in una unità organizzativa alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta Regionale.

La figura che segue rappresenta l'articolazione generale dell'Amministrazione regionale con l'esplicitazione delle Unità appartenenti alla *Direzione Generale Autorità di Gestione FESR*:

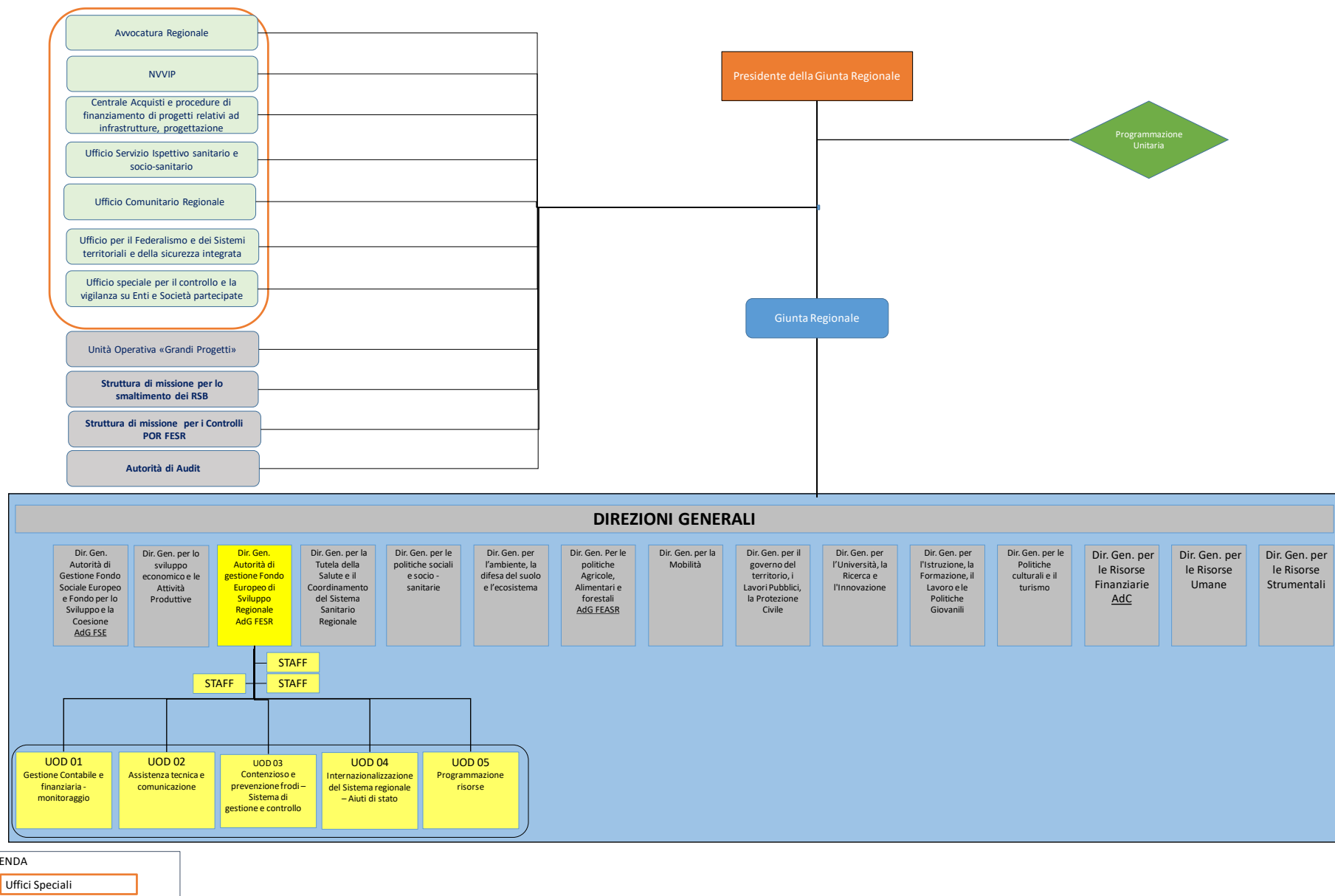


Figura 1: Struttura organizzativa della Regione Campania

La figura che segue rappresenta, invece, l'articolazione generale dei soggetti coinvolti nell'attuazione del POR Campania FESR 2014 – 2020 e della *Direzione Generale Autorità di Gestione FESR*.

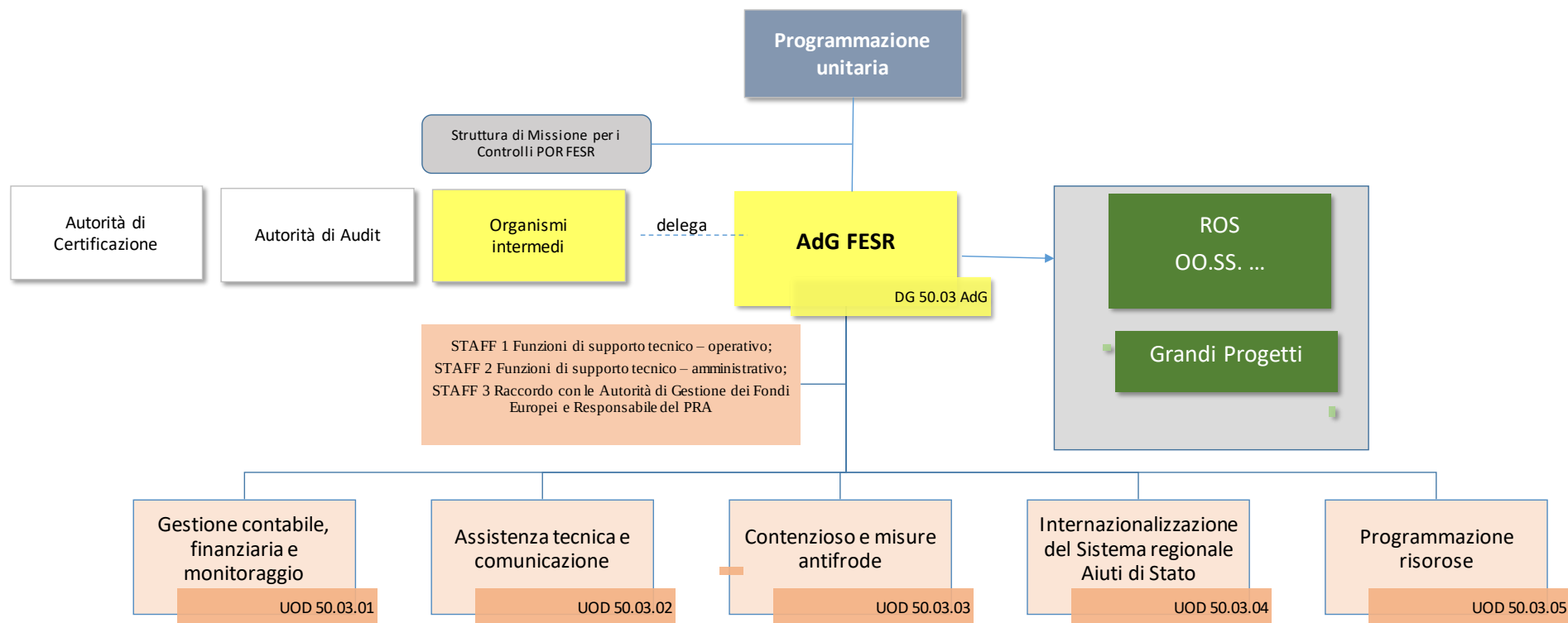


Figura 2: Soggetti responsabili della gestione, attuazione, certificazione e controllo del POR Campania FESR 2014 – 2020.

1.3.1. Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione).

L'AdG del POR FESR individuata nella figura del dirigente *pro-tempore* della Direzione Generale 50.03 "Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale" è designata con Decreto dal Presidente della Giunta Regionale [non coincide con l'Autorità di certificazione, in conformità all'articolo 123, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013]. L'AdG è responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria e svolge in nome per conto del Presidente tutte le attività necessarie alla chiusura ed all'attuazione dei Programmi, avvalendosi della struttura organizzativa della Direzione Generale nella quale è istituzionalmente incardinata (Direzione Generale 50.03 "Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale").

Struttura competente: Ing. Sergio Negro (Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale)

Atto di Nomina: D.P.G.R. 75 del 17/03/2016

Indirizzo: via S. Lucia n. 81, 80134 Napoli

Posta elettronica: adg.fesr@regione.campania.it

1.3.2. Autorità di certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di certificazione).

L'Autorità di Certificazione, posta in una posizione funzionalmente e gerarchicamente separata da quella dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Audit, esercita le proprie funzioni in conformità a quanto stabilito dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Struttura competente: Dott.ssa Maria Caristo (Direzione Generale per le Risorse Finanziarie – Unità Operativa Dirigenziale Tesoreria, Bilanci di Cassa ed Autorità di Certificazione)

Atto di Nomina: DPGR n. 76 del 17/03/2016

Indirizzo: Centro Direzionale Isola C/5, 80134 Napoli

Posta elettronica: adc.fesr@regione.campania.it

1.3.3. Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi).

Si riporta di seguito, la tabella riepilogativa dei principali riferimenti degli Organismi Intermedi, già individuati nel precedente ciclo di programmazione 2007-2013:

Denominazione	Referente	Indirizzo	Rif. Approvazione atto di delega	Data stipula Accordo Atto aggiuntivo
Acerra	Dott. Giuseppe Gargano	V.le della Democrazia, 21	DD n. 348 del 11/12/2012 1 AA DD n. 344 del 27/10/2014 2 AA DD n. 139 del 17/11/2016	14/12/2012 1 AA 28/10/2014 2 AA 21/11/2016
Afragola	Ing. Nunzio Boccia	Prolungamento Via Calvanese - Contrada Leutrekt	DD n.10 del 17/01/2012 1 AA DD n. 16 del 14/05/2014 2 AA DD n. 346 del 27/10/2014 3 AA DD n. 942 del 27/12/2015	23/01/2012 1 AA 18/09/2014 2 AA 28/10/2014 3 AA 23/12/2015

Denominazione	Referente	Indirizzo	Rif. Approvazione atto di delega	Data suprema Accordo Atto aggiuntivo
Avellino	Arch. Giovanni Iannaccone	P.zza del Popolo,1	DD n. 537 del 16/12/2011 1 AA DD n. 29 del 27/02/2013 2 AA DD n. 171 del 17/07/2014 3 AA DD n. 148 del 15/04/2015 4 AA DD n. 138 del 17/11/2016	20/12/2011 1 AA 22/04/2013 2 AA 17/07/2014 3 AA 11/06/2015 4 AA 21/11/2016
Aversa	Dott. Claudio Pirone	Via De Chirico, 3	DD n. 541 del 16/12/2011 1 AA DD n. 32 del 27/02/2013 2 AA DD n. 275 del 23/09/2014 3 AA DD n. 215 del 07/12/2016	20/12/2011 1 AA 22/04/2013 2 AA 26/09/2014 3 AA 15/12/2016
Battipaglia	Ing. Pasquale Angione	P.zza Aldo Moro, 1	DD n.11 del 17/01/2012 1 AA DD n. 210 del 05/08/2014 2 AA DD n. 90 del 27/10/2016	23/01/2012 1 AA 05/08/2014 2 AA 15/12/2016
Benevento	Dott. Andrea Lanzalone	V. Annunziata, 138	DD n.37 del 19/02/2010 1 AA DD n. 26 del 26/02/2013 2 AA DD n. 192 del 30/12/2013 3 AA DD n. 151 del 15/07/2014 4 AA DD n. 245 del 12/12/2016	25/03/2010 1 AA 22/04/2013 2 AA 04/04/2014 3 AA 15/07/2014 4 AA 15/12/2016
Casalnuovo	Arch. Cristina Iazzetta	P.zza Municipio, 1	DD n. 170 del 12/06/2012 1 AA DD n. 276 del 23/09/2014 2 AA DD n. 216 del 07/12/2016	18/06/2012 1 AA 26/09/2014 2 AA 15/12/2016
Caserta	Ing. Marcello Iovino	P.zza Vanvitelli, 64	DD n. 245 del 02/08/2012 1 AA DD n.97 del 03/01/2014 e DD n.179 del 28/02/2014 2 AA DD 435 del 27/11/2014 3 AA DD n. 243 del 12/12/2016	08/08/2012 1 AA 04/04/2014 2 AA 09/12/2014 3 AA 15/12/2016
Casoria	Dott. Errico Colucci	P.zza Domenico Cirillo, 10	DD n. 152 del 06/06/2012 1 AA DD n. 345 del 27/10/2014 2 AA DD n. 1 del 12/01/2016	18/06/2012 1 AA 28/10/2014 2 AA 12/01/2016
CMARE di Stabia	Dott.ssa Sabina Minucci	Via Te Turris-Palazzo Sant'Anna	DD n. 9 del 17/01/2012 1 AA DD n. 28 del 26/02/2013 2 AA DD n. 368 del 29/10/2014 3 AA DD n. 54 del 12/10/2016	23/01/2012 1 AA 22/04/2013 2 AA 29/10/2014 3 AA 24/10/2016
Cava de'Tirreni	Dott.ssa Assunta Medolla	P.zza E. Ebbro	DD n.7 del 14/1/2010 1 AA DD 28 del 29/02/2012 2 AA DD n. 15 del 14/05/2014 3 AA DD n. 149 del 15/07/2014 4 AA DD 945 del 27/12/2015	19/01/2010 1 AA 16/04/2012 2 AA 15/07/2014 3 AA 15/07/2014 4 AA 29/12/2015

Denominazione	Referente	Indirizzo	Rif. Approvazione atto di delega	Data suprema Accordo Atto aggiuntivo
Ercolano	Dott. Ciro Buonajuto	C.so Resina, 39	DD n.81 del 03/03/2010 1 AA DD n. 33 del 27/02/2013 2 AA DD n. 410 del 24/11/2014	25/03/2010 1 AA 22/04/2013 2 AA 24/11/2014
Giugliano	Ing. Generoso Serpico	C.so Campano, 200	DD n. 538 del 16/12/2011 1 AA DD n. 343 del 27/10/2014 2 AA DD n. 137 del 17/11/2016	20/12/2011 1 AA 27/10/2014 2 AA 21/11/2016
Marano di Napoli	Arch. Michela Romano	C.so Umberto, 16	DD n. 539 del 16/12/2011 1 AA DD n. 491 del 30/01/2014 2 AA DD n. 98 del 22/12/2014 3 AA DD n. 217 del 07/12/2016	20/12/2011 1 AA 03/04/2014 2 AA 22/12/2014 3 AA 15/12/2016
Portici	Arch. Gaetano Carlo Massimo Improta	V. Campitelli, 1	DD n. 540 del 16/12/2011 1 AA DD n. 31 del 27/02/2013 2 AA DD n. 191 del 30/12/2013 3 AA DD n. 141 del 02/04/2015 4 AA DD n. 946 del 27/12/2015	20/12/2011 1 AA 22/04/2013 2 AA 03/04/2014 3 AA 13/04/2015 4 AA 29/12/2015
Pozzuoli	Geom. Luigi Di Costanzo	V. Tito Livio, 4	DD n. 285 del 11/12/2012 1 AA DD n. 409 del 21/11/2014 2 AA DD n. 943 del 27/12/2015	22/10/2012 1 AA 21/11/2014 2 AA 29/12/2015
Salerno	Dott. Raffaele Lupacchini	V. Dogana Vecchia, 24	DD n.377 del 15/10/2009 1 AA DD n. 34 del 27/02/2013 2 AA DD n. 148 del 15/07/2014 3 AA DD n. 400 del 09/09/2015	22/10/2009 1 AA 22/04/2013 2 AA 15/07/2014 3 AA 11/09/2015
Scafati	Dott.ssa Laura Aiello	V. Melchiade, 1	DD n. 8 del 17/01/2012 1 AA DD n. 27 del 26/02/2013 2 AA DD n. 157 del 15/07/2014 3 AA DD n. 150 del 15/04/2015	23/01/2012 1 AA 22/04/2013 2 AA 15/07/2014 3 AA 15/04/2015
Torre del Greco	Avv. Elio Benevento	V.le Campania	DD n. 7 del 17/01/2012 1 AA DD n. 272 del 17/09/2014 2 AA DD n. 149 del 15/04/2015 3 DD n. 944 del 28/12/2015	23/01/2012 1 AA 17/09/2014 2 AA 15/04/2015 3 AA 23/12/2015

1.3.4. Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione.

Come rappresentato nella Figura 1, nella Programmazione 2014 - 2020, così come anche nelle precedenti, l'Autorità di Audit risulta essere gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione nel rispetto dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

organizzative differenti: la prima nella - Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e la seconda nella Direzione Generale per le Risorse Finanziarie.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. Autorità di gestione e sue funzioni principali

2.1.1. Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.

L'Autorità di Gestione è il dirigente *pro tempore* della Direzione Generale 50.03 "Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale" della Regione Campania. Essa, pertanto, riveste lo status di organismo pubblico regionale.

2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni.

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni stabilite dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Con riferimento alla Gestione del Programma Operativo, l'AdG:

- assiste il Comitato di Sorveglianza del POR, istituito con la Deliberazione di Giunta regionale n. 39/2016, e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target intermedi;
- elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali del POR;
- rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari le informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione delle operazioni;
- istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni e garantisce che esso sia implementato;

Con riferimento alla selezione delle operazioni, l'AdG:

- elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - siano non discriminatori e trasparenti;
 - tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del succitato Regolamento;
- garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del FESR e possa essere attribuita a una categoria di intervento;
- provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;

condizioni di cui al punto elenco precedente prima dell'approvazione dell'operazione;

- si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Regolamento generale, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- stabilisce le categorie di operazioni;

Con riferimento alla gestione finanziaria e il controllo del Programma Operativo, l'AdG:

- verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del Regolamento generale;
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento Finanziario n. 966/2012.

Oltre ai compiti discendenti direttamente dall'art. 125 e sopra riportati, l'AdG:

- rilascia il proprio parere di competenza sulle proposte di deliberazione di programmazione delle risorse del POR FESR e del POC;
- non rilascia pareri su proposte di Delibera firmate congiuntamente con l'ufficio proponente;
- definisce precisi target di avanzamento fisico, procedurale e di spesa di ciascun Asse del POR FESR, in coerenza con il relativo quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e con gli ulteriori vincoli temporali discendenti fissati dall'UE [regola del disimpegno automatico di cui all'art. 136 del Reg. (UE) 1303/2013] e dallo Stato;
- emana circolari e comunicazioni rivolte sia agli uffici che attuano le operazioni, sia agli OI per garantire l'efficace utilizzo dei fondi;
- monitora il soddisfacimento delle condizionalità ex ante non soddisfatte all'atto di approvazione del POR FESR;
- monitora il rispetto degli impegni assunti nell'ambito del PRA;
- cura i rapporti con le Direzioni generali della Commissione europea "Politica regionale e urbana" e "Concorrenza" per le materie attinenti l'attuazione del POR FESR.

Con riferimento all'informazione e alla comunicazione, l'AdG elabora una Strategia di Comunicazione contenente le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le operazioni sostenute nel quadro del POR FESR 2014- 2020 a norma dell'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013.



- 2020, anche intese a valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto, sulla base del Piano di Valutazione, e che ogni valutazione sia soggetta ad appropriato follow-up conformemente alle norme specifiche del Fondo FESR 2014 – 2020.

2.1.3. Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.

L'art. 123 c. 6 e 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che possono essere designati “uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di gestione o di certificazione sotto la responsabilità di detta autorità. I relativi accordi tra l'Autorità di gestione o di certificazione e gli organismi intermedi sono registrati formalmente per iscritto” e che “l'Autorità di gestione può affidare la gestione di parte di un programma operativo a un organismo intermedio (di seguito anche OI) mediante un accordo scritto tra l'organismo intermedio e l'autorità di gestione (una "sovvenzione globale"). L'organismo intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria”.

L'AdG può individuare quali Organismi Intermedi gli Enti pubblici territoriali e, per le materie di competenza, le Amministrazioni centrali dello Stato; inoltre, sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale, per l'esecuzione di alcune attività può valersi, dei seguenti Organismi Intermedi:

1. soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di soggetto che opera in modalità in house;
2. altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di soggetto che opera in modalità in house;
3. soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione degli OI di cui al punto 1, è effettuata con atto amministrativo, mentre la selezione e l'individuazione degli OI di cui al punto 2 e 3 è svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

Per completezza si rimanda al § 3.4 del Manuale di Attuazione e al § 1.3.3 del presente documento.

2.1.4. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che “i sistemi di gestione e controllo debbano prevedere la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi se del caso gli interessi su ritardati pagamenti” (art. 72 lett. h) e che si debbano prevedere “misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati”(art. 125)..

Pertanto, l'Autorità di Gestione e i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma hanno la responsabilità di dimostrare che qualsivoglia tentativo di frode al bilancio dell'UE è inammissibile. A tal fine, sono stati introdotti, già nel precedente ciclo di programmazione, solidi sistemi di controllo al fine di ridurre il rischio che si verificassero frodi o che non vengano scoperte. A questi, si aggiunge, nell'ambito della strategia per prevenire le frodi, un nuovo strumento, predisposto dalla Commissione europea, di supporto alla valutazione

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

L'Adg, al fine di valutare l'impatto e la **probabilità di eventuali rischi di frode**, procede ad istituire un **gruppo di autovalutazione**¹, coordinato da un referente, incaricato dell'individuazione di misure proporzionate per ridurre ulteriormente i rischi residui non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti. Tale gruppo, si concentrerà prevalentemente su tre ambiti di analisi, ovvero processi fondamentali, considerati quelli maggiormente esposti a rischi di frode specifici:

- la selezione dei potenziali beneficiari;
- l'attuazione e la verifica delle operazioni;
- la certificazione e i pagamenti.

Con riferimento alla metodologia che sarà utilizzata, per ognuno dei suddetti macro processi, il processo di autovalutazione, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE, con Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014, si baserà su cinque punti principali, di seguito descritti:

1. quantificazione del rischio lordo (RL), ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;
2. valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
3. valutazione del rischio netto, ossia il rischio che permane dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo);
4. valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione;
5. definizione del rischio target – Obiettivo di rischio (OR), che deve considerarsi come il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

L'autovalutazione condurrà, quindi, alla definizione di un livello di rischio da parte dell'Autorità di Gestione su cui andranno applicate le dovute misure efficaci e proporzionali.

Con riferimento alle tempistiche, tale processo sarà attivato una volta all'anno (o anche ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode) e il gruppo di autovalutazione si avvarrà anche dei dati inseriti nel software ARACHNE per l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

Inoltre, al fine di ridurre il rischio di corruzione:

- è stato definito un catalogo dei processi organizzativi, con particolare riferimento ai processi rientranti nelle aree di maggior esposizione al rischio di corruzione individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione;

¹ La Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" raccomanda che il gruppo sia composto "dal personale di diversi dipartimenti dell'Autorità di Gestione, con differenti responsabilità, tra cui la selezione delle operazioni, la verifica sia documentale che sul posto e l'autorizzazione dei pagamenti, nonché da rappresentanti dell'autorità di certificazione (AdC) e degli organismi di attuazione. L' AdG potrebbe valutare la possibilità di coinvolgere i servizi di coordinamento antifrode (AFCOS)"

- sono state individuate misure idonee di prevenzione, sviluppando in termini programmatici le risultanze emerse nella fase di analisi e ponderazione dei rischi, che sono dettagliatamente descritte nel **Piano Triennale di prevenzione della Corruzione**, approvato con DGR 257/2015 (fra queste, l'attuazione di tutte le misure atte a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'approvazione del Codice di Comportamento per i dipendenti della Giunta Regionale della Campania, la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione, la previsione di corsi di formazione ad hoc finalizzata a sviluppare competenze in tema di gestione del rischio corruttivo e di formulazione di strategie di contrasto).

Nell'ambito del compito specifico di istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, l'Autorità di Gestione si attiene ai documenti dalla Commissione europea², che pur non avendo forza giuridicamente vincolante, sono stati emanati per tracciare orientamenti e indicazioni generali per individuare una strategia antifrode efficace ed efficiente.

2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione

2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.

L'Autorità di Gestione del POR FESR è individuata nel responsabile *pro tempore* della Direzione Generale *Autorità di gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale*, istituita nell'ambito dell'Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania³.

La Direzione Generale Autorità di gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale svolge le funzioni di Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale FESR ai sensi del Regolamento (UE) n.1303/2013 e, in base ai compiti ad essa assegnati nell'ambito dell'Ordinamento amministrativo regionale:

- coordina gli interventi connessi all'attuazione del programma comunitario POR FESR, verifica e garantisce la gestione finanziaria e il controllo degli interventi cofinanziati e sviluppa e gestisce il sistema di monitoraggio;
- concorre, per quanto di competenza, alla programmazione e alla realizzazione dei grandi progetti strategici, anche con riferimento alle reti infrastrutturali;
- attua i programmi paralleli a quelli finanziati con fondi strutturali e di investimento europei;
- provvede all'attuazione delle politiche di cooperazione territoriale europea, alla gestione dei programmi di intervento a carattere interregionale e transnazionale, al coordinamento nei processi di internazionalizzazione, al mantenimento dei rapporti con gli altri soggetti istituzionali e alla predisposizione dei protocolli d'intesa al fine di coordinare forme di promozione imprenditoriale, alla promozione dell'internazionalizzazione delle piccole e medie imprese e del sistema regionale;
- provvede ad attuare la cooperazione europea ed internazionale.

² Fondi strutturali e di investimento europei – Orientamenti destinati a Stati membri e autorità responsabili dei programmi – Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate – EGESIF_14-0021-00 16/06/2014; Orientamenti sulle strategie nazionali antifrode per i fondi strutturali e di investimento europei (SIE)

³ Regolamento regionale 29 settembre 2016, n. 6 “Modifiche al Regolamento regionale 15 dicembre 2011, n. 12 (Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania”

Programmazione Unitaria regionale, all'interno dell'Ufficio Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale che garantisce l'integrazione tra i fondi (SIE e nazionali) ed i programmi regionali, allo scopo di conseguire maggiore efficacia nell'impiego delle risorse e degli strumenti per lo sviluppo regionale (Programmi cofinanziati dalla UE, Fondo di Sviluppo e Coesione, PAC e altri strumenti della politica ordinaria addizionale) e di accrescere il loro ruolo per il superamento delle problematiche regionali.

Con DGR n.123 del 22 marzo 2016 è stato conferito l'incarico di **Responsabile regionale del PRA** collocato nell'ambito dell'Ufficio di Staff 03 della Direzione Generale 50.03 "Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale" denominato "*Raccordo con le Autorità di Gestione dei Fondi Europei e Responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo*" ai fini dell'attuazione del Piano di Rafforzamento amministrativo, negli ambiti di interesse del POR FESR.

L'Autorità di Gestione si avvale, per lo svolgimento delle funzioni di cui all'Art. 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013, di tre Uffici di Staff e di cinque Unità Operative Dirigenziali (U.O.D.) istituite con Deliberazione della Giunta regionale n. 619 del 08 novembre 2016 e s.m.i.. Le citate Unità Operative sono elencate di seguito e per ciascuna sono elencate le specifiche competenze:

• **UOD 01. - Gestione Contabile e finanziaria e monitoraggio:**

- Tenuta ed aggiornamento dei piani finanziari dei Programmi finanziati con risorse comunitarie e dei Programmi complementari e paralleli (PAC, POC, risorse liberate, ecc.);
- gestione contabile delle risorse afferenti i capitoli di bilancio dei fondi strutturali e dei programmi di competenza della Direzione Generale *Autorità di gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale*;
- gestione dei debiti fuori bilancio;
- predisposizione atti di natura contabile di competenza della Direzione Generale *Autorità di gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale*;
- gestione dei capitoli di bilancio relativi agli altri programmi di competenza della Direzione Generale *Autorità di gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale*;
- implementazione e gestione del sistema di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi.

• **UOD 02 - Assistenza Tecnica e Comunicazione:**

- Azioni di assistenza tecnica per la gestione del Programma;
- *coordinamento delle azioni di assistenza tecnica per la gestione del programma*;
- *azioni volte a rafforzare la capacità amministrativa delle autorità coinvolte nella gestione e nel controllo dei programmi e dei beneficiari*;
- *coordinamento azioni di supporto previste dall'OT 11 Capacità Amministrativa a valere sul POR FSE*;
- *attività di bench-marking e bench-learning*;
- *Attuazione della strategia di comunicazione e azioni di informazione sul POR FESR 2014-2020*;
- *Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza*.

UOD 03 – Contenzioso e prevenzione frodi – Sistema di gestione e controllo:

- *gestisce i rapporti con l'Autorità di Audit*;



- *si occupa di irregolarità e recuperi;*
- *gestisce i rapporti con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS);*
- *predispone e aggiorna il Sistema di Gestione e Controllo;*
- *cura i rapporti con l'Avvocatura;*
- *si occupa del contenzioso e precontenzioso relativo al POR FESR;*

• **UOD 04 - Internazionalizzazione del Sistema regionale e Aiuti di Stato:**

- *realizzazione di iniziative e programmi di internazionalizzazione del sistema regionale (capitale umano, imprese, distretti, ecc.);*
- *programmazione e gestione di strumenti tesi a supportare il processo di internazionalizzazione del tessuto produttivo e di ricerca;*
- *realizzazione di iniziative e programmi finalizzati all'attrazione di incoming produttivo e di ricerca dall'estero ed alla promozione di accordi tra Università, Centri di Ricerca, Distretti ed Imprese italiane e straniere;*
- *realizzazione di iniziative e programmi di promozione all'estero del sistema regionale;*
- *promozione dello Sportello Unico Regionale per l'Internazionalizzazione delle Attività Produttive;*
- *attività di competenza dell'AdG in materia di aiuti di Stato e strumenti di Ingegneria Finanziaria;*
- *attuazione della normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato e raccordo con il Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione economica (DPS), alimentazione del sistema della nuova Banca dati anagrafica delle agevolazioni (BDA) gestita dal MiSe al fine di alimentare il Registro Nazionale degli Aiuti;*
- *attività di Cooperazione;*
- *Smart Specialization Strategy.*

• **UOD 05 - Programmazione risorse:**

- *pianificazione e programmazione dei programmi FESR e dei programmi complementari e paralleli (PAC, POC, risorse liberate, ecc.);*
- *coordinamento con l'ufficio della Programmazione Unitaria regionale;*
- *valutazioni tecniche sugli interventi ammessi/da ammettere a finanziamento;*
- *coordinamento con l'Ufficio Speciale "Centrale acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione";*
- *reporting strategico: supporto alle attività per l'elaborazione dei Rapporti Annuali e periodici.*

Con Decreto Dirigenziale n. 146 del 12/05/2016 s.m.i. si è provveduto all'assegnazione del personale alle singole Unità Operative, come sopra elencate, in coerenza con le funzioni attribuite alle stesse.

Nell'attuazione del POR FESR, inoltre, l'AdG può coinvolgere per gli ambiti di relativa competenza i seguenti organismi:

• **l'Autorità Ambientale** regionale, allo scopo di garantire:

- *l'integrazione della dimensione ambientale e l'orientamento allo sviluppo sostenibile nei processi di definizione, attuazione, monitoraggio e valutazione di politiche, piani e programmi di sviluppo;*

- il supporto per la corretta applicazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di ambiente;
 - il supporto nell'applicazione delle procedure di VAS e di monitoraggio ambientale;
 - la divulgazione, presso i Beneficiari, delle procedure legate alla Valutazione Ambientale Strategica.
- **il Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (NVVIP)** della Regione di cui alla L. n. 144/1999 che supporta:
 - il Responsabile della Programmazione Unitaria nel coordinamento del Piano Unitario di Valutazione e conduce direttamente una parte delle valutazioni;
 - l'AdG nella definizione e aggiornamento del Piano di Valutazione del POR FESR.
 - **l'Autorità per le Politiche di Genere**, che assicura la corretta applicazione del diritto e della politica dell'Unione in materia di antidiscriminazione e di parità di genere e garantisce l'applicazione della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD) nel campo dei fondi SIE conformemente alla Decisione 2010/48/EC del Consiglio europeo;
 - **l'Ufficio speciale “Centrale acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione”** istituito e regolamentato, nell'ambito dell'Ordinamento regionale, con la Deliberazione di Giunta regionale n. 38/2016 con le seguenti competenze:
 - supporto per la progettazione, gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture degli uffici regionali;
 - supporto per l'applicazione del Diritto dell'Unione europea in materia di appalti pubblici nel campo dei fondi SIE, in raccordo con le Autorità di gestione dei Programmi operativi regionali;
 - predispone azioni di formazione in materia di appalti pubblici destinate al personale regionale, agli Organismi Intermedi, ed agli enti beneficiari coinvolti nell'attuazione dei fondi SIE, in accordo con il responsabile regionale del PRA e partecipa alla rete nazionale delle strutture preposte a/risorse dedicate all'interpretazione e corretta applicazione della normativa in materia di appalti pubblici;
 - finanziamento della progettazione di infrastrutture realizzate da enti pubblici nel territorio regionale a mezzo di fondi individuati dalla Regione Campania, tra cui il Fondo rotativo per la progettualità Campania 2020.

L'ufficio speciale *Centrale acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione* può essere attivato dalle Direzioni generali regionali preposte all'attuazione del POR secondo le procedure definite dal relativo regolamento di funzionamento, attraverso l'AdG..
 - **lo Sportello unico regionale per le attività produttive (SURAP)** istituito con la Legge regionale 14 ottobre 2015, n. 11 “Legge annuale di semplificazione 2015” svolge attività di comunicazione e informazione, rivolta alle imprese, circa le opportunità localizzative esistenti, alle iniziative di carattere promozionale in corso, alle normative applicabili, alle agevolazioni e ai finanziamenti

nell'ambito dei fondi SIE.

Le Direzioni generali, strutture organizzative complesse di livello dirigenziale corrispondenti agli ambiti e alle politiche di intervento regionale, hanno responsabilità attuative nell'ambito del programma unitamente agli Staff, all'UOGP e agli Uffici Speciali. A tal fine, i Direttori generali, istruiscono e firmano le proposte delle deliberazioni di programmazione delle operazioni, corredate dei pareri dell'Autorità di Gestione e della Programmazione Unitaria, in coerenza con la dotazione finanziaria dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di rispettiva competenza. Sul punto, occorre evidenziare che qualora in sede di proposta di deliberazione per la programmazione delle risorse del PO si proceda anche all'individuazione di uno o più interventi, i dirigenti proponenti dovranno formalmente indicare di aver proceduto alla verifica di coerenza degli stessi con l'Asse Prioritario e/o Obiettivo Specifico e/o Azione sul quale si intende programmarli nonché con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Le **Direzioni Generali** (unitamente agli Staff, all'UOGP e agli Uffici speciali) rappresentano, quindi, gli **uffici deputati all'attuazione delle operazioni**, sulla base delle rispettive competenze, così come stabilite dall'Ordinamento regionale. L'associazione tra gli Obiettivi specifici del POR e gli uffici responsabili della relativa attuazione (Responsabili di Obiettivo Specifico) è riportata nella tabella che segue.

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
1.1 - INCREMENTO DELL'ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE DELLE IMPRESE	1.1.1 - Sostegno a progetti di ricerca delle imprese che prevedano l'impiego di ricercatori (dottori di ricerca e laureati magistrali con profili tecnico-scientifici) presso le imprese stesse	50.10 DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
	1.1.2 - Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese [l'azione si attua preferibilmente attraverso voucher, che raggiungano un elevato numero di imprese anche grazie ai bassi oneri amministrativi che impongono e ha come target preferenziale le imprese di modesta dimensione]	DG 50. 10 - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
	1.1.3 - Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative, nonché attraverso il finanziamento dell'industrializzazione dei risultati della ricerca [target preferenziale imprese di medie e grandi dimensioni]	50.10 DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
	1.1.4 - Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi [realizzate dalle imprese in collegamento con altri soggetti dell'industria, della ricerca e dell'università,	50.10 DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
	e dalle aggregazioni pubblico-private già esistenti, come i Distretti Tecnologici, i Laboratori Pubblico-Privati e i Poli di Innovazione]	
	1.1.5 - Sostegno all'avanzamento tecnologico delle imprese attraverso il finanziamento di linee pilota e azioni di validazione precoce dei prodotti e di dimostrazione su larga scala	50.10 DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
1.2 - RAFFORZAMENTO DEL SISTEMA INNOVATIVO REGIONALE E NAZIONALE	1.2.1 - Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali di specializzazione tecnologica, come i Cluster Tecnologici Nazionali, e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione (come Horizon 2020)	50.10 DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
	1.2.2 - Supporto alla realizzazione di progetti complessi di attività di ricerca e sviluppo su poche aree tematiche di rilievo e all'applicazione di soluzioni tecnologiche funzionali alla realizzazione delle strategie di S3 [da realizzarsi anche attraverso la valorizzazione dei partenariati pubblico-privati esistenti, come i Distretti Tecnologici, i Laboratori Pubblico-Privati e i Poli di Innovazione]	50.10 DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
1.3 - PROMOZIONE DI NUOVI MERCATI PER L'INNOVAZIONE	1.3.1 - Rafforzamento e qualificazione della domanda di innovazione della PA attraverso il sostegno ad azioni di Precommercial Public Procurement e di Procurement dell'innovazione	50.10 DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
	1.3.2. - Sostegno alla generazione di soluzioni innovative a specifici problemi di rilevanza sociale, anche attraverso l'utilizzo di ambienti di innovazione aperta come i Living Labs	50.10 DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
	1.3.3 - Interventi a supporto della qualificazione di servizi ad alta intensità di conoscenza e ad alto valore aggiunto tecnologico	50.10 DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
		50.10 DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
1.4 - AUMENTO DELL'INCIDENZA DI SPECIALIZZAZIONI INNOVATIVE IN PERIMETRI APPLICATIVI AD ALTA INTENSITÀ DI CONOSCENZA	1.4.1 - Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca [anche tramite la promozione delle fasi di pre-seed e seed e attraverso strumenti di venture capital]	50.10 DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
1.5 - POTENZIAMENTO DELLA CAPACITÀ DI SVILUPPARE L'ECCELLENZA NELLA R&I	1.5.1 - Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali [Il finanziamento alle infrastrutture di ricerca è condizionato alla realizzazione di piani industriali di sviluppo che ne evidenzino la capacità prospettica di autosostenersi]	50.10 DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
2.1 - RIDUZIONE DEI DIVARI DIGITALI NEI TERRITORI E DIFFUSIONE DI CONNETTIVITÀ IN BANDA ULTRA LARGA ("DIGITAL AGENDA" EUROPEA)	2.1.1 - Contributo all'attuazione del "Progetto Strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga" e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps, accelerandone l'attuazione nelle aree produttive, nelle aree rurali e interne, rispettando il principio di neutralità tecnologica nelle aree consentite dalla normativa comunitaria.	DG 50. 10 - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
2.2 - DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DI SERVIZI DIGITALI PIENAMENTE INTEROPERABILI	2.2.1 - Soluzioni per la digitalizzazione e l'innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del Sistema pubblico di connettività, quali ad esempio la giustizia (informatizzazione del processo civile), la sanità, il turismo, le attività e i beni culturali, i servizi alle imprese.	DG 50. 10 - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
		DG 50.04 DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE
		DG 50. 10 - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
	2.2.2 – Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-government interoperabili integrati (joined-up services) e progettati con cittadini e imprese, soluzioni integrate per le smart cities and communities (non incluse nell'OT4)	DG 50. 10 - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
		DG 50. 10 - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
2.3 - POTENZIAMENTO DELLA DOMANDA DI ICT DI CITTADINI E IMPRESE IN TERMINI DI UTILIZZO DEI SERVIZI ONLINE, INCLUSIONE DIGITALE E PARTECIPAZIONE IN RETE	2.3.1 - Soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione e l'inclusione digitale, per l'acquisizione di competenze avanzate da parte delle imprese e lo sviluppo delle nuove competenze ICT (eSkills), nonché per stimolare la	DG 50.12 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E PER IL TURISMO
		DG 50. 10 - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
	diffusione e l'utilizzo del web, dei servizi pubblici digitali e degli strumenti di dialogo, la collaborazione e partecipazione civica in rete (open government) con particolare riferimento ai cittadini svantaggiati e alle aree interne e rurali. Tali soluzioni possono essere attuate anche in modo integrato con l'azione 1.3.2 (laboratori di innovazione aperta)	DG 50. 10 - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
		DG 50. 10 - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
3.1 - RILANCIO DELLA PROPENSIONE AGLI INVESTIMENTI DEL SISTEMA PRODUTTIVO	3.1.1 - Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili, accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale [Azione di rapida e semplificata esecuzione che, per i bassi requisiti e oneri di accesso, consenta di raggiungere tempestivamente una platea ampia di imprese. La definizione operativa dell'azione dovrà mostrare consapevolezza delle scelte operate con la strategia di specializzazione intelligente con riguardo ai territori in cui si attua]	DG 50.02 - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
	3.1.2 - Aiuti agli investimenti per la riduzione degli impatti ambientali dei sistemi produttivi [es. riduzione alla quantità e pericolosità della gestione dei rifiuti, sostegno a progetti di simbiosi industriale, sostegno per il trasporto sostenibile dei rifiuti, gestione efficiente dell'acqua nei cicli produttivi, ...]	DG 50.02 - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
3.2 - SVILUPPO OCCUPAZIONALE E PRODUTTIVO IN AREE TERRITORIALI COLPITE DA CRISI DIFFUSA DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	3.2.1 - Interventi di sostegno ad aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive, finalizzati alla mitigazione degli effetti delle transizioni industriali sugli individui e sulle imprese. [Si tratta di interventi misti su aree di crisi industriale che siano in grado di partecipare a un progetto unitario di rilancio. I piani di intervento potranno prevedere: (i) la promozione di investimenti produttivi e di riconversione industriale a carattere innovativo; (ii) forme attive di rafforzamento delle capacità dei lavoratori eventualmente da integrare a strumenti di sostegno al reddito, e da incentivi alla creazione di imprese anche a carattere cooperativo; (iii) la riqualificazione delle aree interessate e la riconversione di aree industriali dismesse, strettamente funzionali agli altri interventi]	DG 50.02 - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
		DG 50.02 - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
3.3 - CONSOLIDAMENTO, MODERNIZZAZIONE E DIVERSIFICAZIONE DEI SISTEMI PRODUTTIVI TERRITORIALI	3.3.1- Riserva finanziaria per Asse Urbano	DG 50.02 - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
	3.3.2 - Supporto allo sviluppo di prodotti e servizi complementari alla valorizzazione di identificati attrattori culturali e naturali del territorio, anche attraverso l'integrazione tra imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo, e delle filiere dei prodotti tradizionali e tipici [azione collegata ai RA 6.6 – 6.8]	DG 50.02 - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE DG 50.12 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E PER IL TURISMO

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
	3.3.3 - Sostegno a processi di aggregazione e integrazione tra imprese (reti di imprese) nella costruzione di un prodotto integrato nelle destinazioni turistiche (anche sperimentando modelli innovativi, quali, dynamic packaging, marketing networking, tourism information system, customer relationship management) [Questa azione contribuisce al raggiungimento del RA 6.8]	DG 50.02 - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
3.4 - INCREMENTO DEL LIVELLO DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DEI SISTEMI PRODUTTIVI	3.4.2 - Incentivi all'acquisto di servizi di supporto all'internazionalizzazione in favore delle PMI [Lo strumento prioritario con cui si prevede di finanziare l'acquisto di questi servizi è l'emissione di voucher di importo limitato, che raggiungano un elevato numero di imprese anche grazie ai bassi oneri amministrativi che impongono]	DG 50.03 DIREZIONE GENERALE ADG FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
	3.4.3 - Creazione di occasioni di incontro fra imprenditori italiani ed esteri finalizzati ad attrarre investimenti ed a promuovere accordi commerciali, ed altre iniziative attive di informazione e promozione rivolte a potenziali investitori esteri	DG 50.03 DIREZIONE GENERALE ADG FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
3.5 - NASCITA E CONSOLIDAMENTO DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE	3.5.1 - Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza.[L'azione promuove lo start-up di impresa trasversalmente ai settori di attività, eventualmente premiando caratteristiche di innovatività o creatività nell'idea imprenditoriale, nelle forme di gestione, nei prodotti o processi, l'eco-innovazione e la promozione di un uso efficace delle risorse, la crescita culturale e della biodiversità]	DG 50.02 - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
	3.5.2 - Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI, coerentemente con la strategia di smart specialization, con particolare riferimento a: commercio elettronico, cloud computing, manifattura digitale e sicurezza informatica. [Le soluzioni riguarderanno in particolare acquisto e customizzazione di software, servizi e soluzioni avanzate in grado di incidere significativamente sui processi aziendali, comprese le azioni rivolte a stimolare la domanda di servizi BUL]	DG 50.02 - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
3.6 - MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSO AL CREDITO , DEL FINANZIAMENTO DELLE IMPRESE E DELLA GESTIONE DEL RISCHIO IN AGRICOLTURA	3.6.1 - Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci. [Gli interventi devono avere la proprietà di estendere il credito a classi di rischio pre-identificate in cui ricadono imprese meritevoli ma razionate nell'accesso al credito bancario]	DG 50.02 - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
	3.6.4 - Contributo allo sviluppo del mercato dei fondi di capitale di rischio per lo start-up d'impresa nelle fasi pre-seed, seed, e early stage	DG 50.02 - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
3.7 - DIFFUSIONE E RAFFORZAMENTO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE A CONTENUTO SOCIALE	3.7.1 - Sostegno all'avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali che producono effetti socialmente desiderabili e beni pubblici non prodotti dal mercato [si tratta di incentivi rivolti ad un platea di imprese del privato sociale quali cooperative sociali, imprese non a scopo di lucro, selezionate in funzione dei benefici sociali che le loro attività producono, ma salvaguardando il criterio della loro sostenibilità economica]	DG 50.05 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE SOCIALI E SOCIO - SANITARIE
4.1 - RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEGLI EDIFICI E NELLE STRUTTURE PUBBLICHE O AD USO PUBBLICO RESIDENZIALI E NON RESIDENZIALI E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI	4.1.1 - Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici	DG 50.04 DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE
	4.1.2 - Installazione di sistemi di produzione di energia da fonte rinnovabile da destinare all'autoconsumo associati a interventi di efficientamento energetico dando priorità all'utilizzo di tecnologie ad alta efficienza	DG 50.09 DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE
	4.1.3 Adozione di soluzione tecnologiche per la riduzione dei consumi energetici delle reti di illuminazione pubblica promuovendo installazioni di sistemi automatici di regolazione	

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
4.2 - RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI E DELLE EMISSIONI NELLE IMPRESE E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI	4.2.1 - Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive compresa l'installazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile per l'autoconsumo, dando priorità alle tecnologie ad alta efficienza	DG 50.02 - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
		DG 50.02 - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
4.3 - INCREMENTO DELLA QUOTA DI FABBISOGNO ENERGETICO COPERTO DA GENERAZIONE DISTRIBUITA SVILUPPANDO E REALIZZANDO SISTEMI DI DISTRIBUZIONE INTELLIGENTI	4.3.1 - Realizzazione di reti intelligenti di distribuzione dell'energia (smart grids) e interventi sulle reti di trasmissione strettamente complementari, introduzione di apparati provvisti di sistemi di comunicazione digitale, misurazione intelligente e controllo e monitoraggio come infrastruttura delle "città", delle aree periurbane	DG 50.02 - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
	4.3.2 - Realizzazione di sistemi intelligenti di stoccaggio asserviti a reti intelligenti di distribuzione (smart grids) e a impianti di produzione da FER	DG 50.02 - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
4.6 - AUMENTO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE NELLE AREE URBANE	4.6.1 - Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e relativi sistemi di trasporto	DG 50.08 DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA' UOGP
	4.6.2 - Rinnovo del materiale rotabile	
	4.6.3 - Sistemi di trasporto intelligenti	DG 50.08 DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
5.1 - RIDUZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO E DI EROSIONE COSTIERA	5.1.1 - Interventi di messa in sicurezza e per l'aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idrogeologico e di erosione costiera	DG 50.09 DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE UOGP
	5.1.2 - Manutenzione straordinaria del reticolo idraulico, delle reti discolo e sollevamento acque, laminazione delle piene e stabilizzazione delle pendici, utilizzando, ove possibile, infrastrutture verdi	
	5.1.3 - Interventi di realizzazione, manutenzione e rinaturalizzazione di infrastrutture verdi e servizi ecosistemici funzionali alla riduzione dei rischi connessi ai cambiamenti climatici	DG 50.09 DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE
5.3 - RIDUZIONE DEL RISCHIO INCENDI E IL RISCHIO SISMICO	5.3.1 - Integrazione e sviluppo di sistemi di prevenzione, anche attraverso reti digitali interoperabili di coordinamento operativo precoce	DG 50.09 DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE
	5.3.2 - Interventi microzonizzazione e di messa in sicurezza sismica degli edifici strategici e rilevanti pubblici ubicati nelle aree maggiormente a rischio	
6.1 - OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI SECONDO LA GERARCHIA COMUNITARIA	6.1.1 - Realizzare le azioni previste nei piani di prevenzione e promuovere la diffusione di pratiche di compostaggio domestico e di comunità	DG 50. 06 - DIREZIONE GENERALE PER L'AMBIENTE, LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA
	6.1.2 - Realizzare i migliori sistemi di raccolta differenziata e un'adeguata rete di centri di raccolta	

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
	6.1.3 - Rafforzare le dotazioni impiantistiche per il trattamento e per il recupero, anche di energia, ai fini della chiusura del ciclo di gestione, in base ai principi di autosufficienza, prossimità territoriale e minimizzazione degli impatti ambientali	STRUTTURA DI MISSIONE PEER LO SMALTIMENTO DEI RSB
6.2 - RESTITUZIONE ALL'USO PRODUTTIVO DI AREE INQUINATE	6.2.1 - Bonifica di aree inquinate secondo le priorità previste dal Piano regionale di bonifica	DG 50. 06 - DIREZIONE GENERALE PER L'AMBIENTE, LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA
6.3 - MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO PER USI CIVILI E RIDUZIONE DELLE PERDITE DI RETE DI ACQUEDOTTO	6.3.1 - Potenziare le infrastrutture con priorità alle reti di distribuzione, fognarie e depurative per usi civili	DG 50. 06 - DIREZIONE GENERALE PER L'AMBIENTE, LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA
		DG 50. 06 - DIREZIONE GENERALE PER L'AMBIENTE, LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA UOGP
6.4 - MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI CORPI IDRICI	6.4.1 - Sostegno all'introduzione di misure innovative in materia di risparmio idrico, depurazione per il contenimento dei carichi inquinanti, riabilitazione dei corpi idrici degradati attraverso un approccio ecosistemico [si tratta di diminuzione dei prelievi e dei carichi inquinanti, efficientamento degli usi nei vari settori di impiego e il miglioramento e/o ripristino graduale delle falde acquifere]	DG 50. 06 - DIREZIONE GENERALE PER L'AMBIENTE, LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA
6.5 - CONTRIBUIRE AD ARRESTARE LA PERDITA DI BIODIVERSITÀ TERRESTRE, ANCHE LEGATA AL	6.5.1 - Azioni previste nei Prioritized Action Framework (PAF) e nei Piani di gestione della Rete Natura 2000 [le	DG 50. 06 - DIREZIONE GENERALE PER

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
PAESAGGIO RURALE E MANTENENDO E RIPRISTINANDO I SERVIZI ECOSISTEMICI	azioni sono realizzate con il concorso del FEASR – Focus Area 4.a]	L'AMBIENTE, LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA
6.6 - MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI E DEGLI STANDARD DI OFFERTA E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO NELLE AREE DI ATTRAZIONE NATURALE	6.6.1 - Interventi per la tutela e la valorizzazione di aree di attrazione naturale di rilevanza strategica (aree protette in ambito terrestre e marino, paesaggi tutelati) tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo	DG 50. 06 - DIREZIONE GENERALE PER L'AMBIENTE, LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA
6.7 - MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI E DEGLI STANDARD DI OFFERTA E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, NELLE AREE DI ATTRAZIONE	6.7.1 - Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo	DG 50.12 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E PER IL TURISMO UOGP
	6.7.2 - Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate	
6.8 - RIPOSIZIONAMENTO COMPETITIVO DELLE DESTINAZIONI TURISTICHE	6.8.3 - Sostegno alla fruizione integrata delle risorse culturali e naturali e alla promozione delle destinazioni turistiche	DG 50.12 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E PER IL TURISMO
7.2 - MIGLIORAMENTO DELLA COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA PORTUALE E INTERPORTUALE	7.2.1. Potenziare infrastrutture e attrezzature	DG 50.08 DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA' UOGP
	7.2.2 - Potenziare infrastrutture e attrezzature portuali e interportuali di interesse regionale, ivi inclusi il loro adeguamento ai migliori standard ambientali, energetici e operativi e potenziare l'integrazione dei porti con le aree retro portuali [infrastrutture e tecnologie della rete globale/locale]	

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
7.3 - MIGLIORAMENTO DELLA MOBILITA' REGIONALE, INTEGRAZIONE MODALE E MIGLIORAMENTO DEI COLLEGAMENTI MULTIMODALI	7.3.1 - Potenziare i servizi di trasporto pubblico regionale ed interregionale su tratte dotate di domanda potenziale significativa, anche attraverso: - interventi infrastrutturali e tecnologici; - rinnovo del materiale rotabile; - promozione della bigliettazione elettronica integrata con le azioni dell'OT 4	DG 50.08 DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'
7.4 - RAFFORZAMENTO DELLE CONNESSIONI DEI NODI SECONDARI E TERZIARI ALLA RETE TEN-T	7.4.1 - Rafforzare le connessioni dei nodi secondari e terziari delle "aree interne" e di quelle dove sono localizzati significativi distretti di produzione agricola e agro-industriale con i principali assi viari e ferroviari della rete TEN-T]	UOGP
9.3 - AUMENTO/ CONSOLIDAMENTO/ QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE DI CURA SOCIO-EDUCATIVI RIVOLTI AI BAMBINI E DEI SERVIZI DI CURA RIVOLTI A PERSONE CON LIMITAZIONI DELL'AUTONOMIA E POTENZIAMENTO DELLA RETE INFRASTRUTTURALE E DELL'OFFERTA DI SERVIZI SANITARI E SOCIO-SANITARI TERRITORIALI	9.3.1 - Finanziamento piani di investimento per Comuni associati per realizzare nuove infrastrutture o recuperare quelle esistenti (asili nido, centri ludici, servizi integrativi prima infanzia, ludoteche e centri diurni per minori, comunità socioeducative) conformi alle normative regionali di riferimento	DG 50.05 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE SOCIALI E SOCIO - SANITARIE
	9.3.2 - Aiuti per sostenere gli investimenti nelle strutture di servizi socio educativi per la prima infanzia [target preferenziale: imprese - anche sociali e le organizzazioni del terzo settore, di piccole dimensioni]	DG 50.05 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE SOCIALI E SOCIO - SANITARIE

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
	9.3.5 - Piani di investimento in infrastrutture per Comuni associati e aiuti per sostenere gli investimenti privati [target preferenziale: imprese - anche sociali e le organizzazioni del terzo settore, di piccole dimensioni] nelle strutture per anziani e persone con limitazioni nell'autonomia [residenze sociosanitarie, centri diurni, co-housing o gruppi appartamento, strutture per il "dopo di noi"]	DG 50.05 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE SOCIALI E SOCIO - SANITARIE
	9.3.8 - Finanziamento investimenti per la riorganizzazione e il potenziamento dei servizi territoriali sociosanitari, di assistenza primaria e sanitari non ospedalieri [poliambulatori, presidi di salute territoriale, nuove tecnologie, rete consultoriale, strutture residenziali e a ciclo diurno extra ospedaliero], compresa la implementazione di nuove tecnologie per la telemedicina, la riorganizzazione della rete del welfare d'accesso e lo sviluppo di reti tra servizi e risorse del territorio per favorire la non istituzionalizzazione della cura	DG 50.05 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE SOCIALI E SOCIO - SANITARIE
9.4 - RIDUZIONE DEL NUMERO DI FAMIGLIE CON PARTICOLARI FRAGILITÀ SOCIALI ED ECONOMICHE IN CONDIZIONI DI DISAGIO ABITATIVO NTI IN COERENZA CON LA STRATEGIA NAZIONALE DI INCLUSIONE	9.4.1 - Interventi di potenziamento del patrimonio pubblico e privato ad uso pubblico esistente e di recupero di alloggi di proprietà dei Comuni e ex IACP per incrementare la disponibilità di alloggi sociali e servizi abitativi per categorie fragili per ragioni economiche e sociali. Interventi infrastrutturali finalizzati alla sperimentazione di modelli innovativi sociali e abitativi	DG 50.09 DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
9.6 - AUMENTO DELLA LEGALITÀ NELLE AREE AD ALTA ESCLUSIONE SOCIALE E MIGLIORAMENTO DEL TESSUTO URBANO NELLE AREE A BASSO TASSO DI LEGALITÀ	9.6.6 - Interventi di recupero funzionale e riuso di vecchi immobili in collegamento con attività di animazione sociale e partecipazione collettiva, inclusi interventi per il riuso e la rifunzionalizzazione dei beni confiscati alle mafie	UFFICIO SPECIALE PER IL FEDERALISMO E DEI SISTEMI TERRITORIALI E DELLA SICUREZZA INTEGRATA
10.5 - INNALZAMENTO DEI LIVELLI DI COMPETENZE, DI PARTECIPAZIONE E DI SUCCESSO FORMATIVO NELL'ISTRUZIONE UNIVERSITARIA E/O EQUIVALENTE	10.5.7 - Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica e laboratori di settore e per l'ammodernamento delle sedi didattiche	DG 50. 10 - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
10.7 - AUMENTO DELLA PROPENSIONE DEI GIOVANI A PERMANERE NEI CONTESTI FORMATIVI E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELLA FRUIBILITÀ DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI	10.7.1 - Interventi di riqualificazione degli edifici scolastici (efficientamento energetico, sicurezza, attrattività e innovatività, accessibilità, impianti sportivi, connettività), anche per facilitare l'accessibilità delle persone con disabilità	50.11 DIREZIONE GENERALE PER L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI
10.8 - DIFFUSIONE DELLA SOCIETÀ DELLA CONOSCENZA NEL MONDO DELLA SCUOLA E DELLA FORMAZIONE E ADOZIONE DI APPROCCI DIDATTICI INNOVATIVI	10.8.1 - Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica, laboratori di settore e per l'apprendimento delle competenze chiave. [Interventi per l'attuazione dell'Agenda Digitale; interventi per la realizzazione di laboratori di settore, in particolare tecnico-professionali ed artistici; interventi per l'implementazione dei laboratori dedicati all'apprendimento delle competenze chiave; sviluppo e implementazione di biblioteche ed emeroteche digitali; interventi infrastrutturali per favorire la connettività sul territorio; sviluppo di reti, cablaggio]	50.11 DIREZIONE GENERALE PER L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
3.5 - NASCITA E CONSOLIDAMENTO DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE	3.5.1 - Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza. [L'azione promuove lo start-up di impresa trasversalmente ai settori di attività, eventualmente premiando caratteristiche di innovatività o creatività nell'idea imprenditoriale, nelle forme di gestione, nei prodotti o processi, l'eco-innovazione e la promozione di un uso efficace delle risorse, la crescita culturale e della biodiversità]	UFFICIO SPECIALE PER IL FEDERALISMO E DEI SISTEMI TERRITORIALI E DELLA SICUREZZA INTEGRATA
3.7 - DIFFUSIONE E RAFFORZAMENTO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE A CONTENUTO SOCIALE	3.7.1 - Sostegno all'avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali che producono effetti socialmente desiderabili e beni pubblici [si tratta di incentivi rivolti ad una platea di imprese del privato sociale quali cooperative sociali, imprese non a scopo di lucro, selezionate in funzione dei benefici sociali che le loro attività producono, ma salvaguardando il criterio della loro sostenibilità economica]	UFFICIO SPECIALE PER IL FEDERALISMO E DEI SISTEMI TERRITORIALI E DELLA SICUREZZA INTEGRATA
4.1 - RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEGLI EDIFICI E NELLE STRUTTURE PUBBLICHE O AD USO PUBBLICO RESIDENZIALI E NON RESIDENZIALI E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI	4.1.3 - Adozione di soluzioni tecnologiche per la riduzione dei consumi energetici delle reti di illuminazione pubblica promuovendo installazioni di sistemi automatici di regolazione	DG 50.09 DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE
6.7 - MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI E DEGLI STANDARD DI OFFERTA E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, NELLE AREE DI ATTRAZIONE	6.7.1 - Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo	UFFICIO SPECIALE PER IL FEDERALISMO E DEI SISTEMI TERRITORIALI E DELLA SICUREZZA INTEGRATA

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
6.8 - RIPOSIZIONAMENTO COMPETITIVO DELLE DESTINAZIONI TURISTICHE	6.8.3 - Sostegno alla fruizione integrata delle risorse culturali e naturali e alla promozione delle destinazioni turistiche	UFFICIO SPECIALE PER IL FEDERALISMO E DEI SISTEMI TERRITORIALI E DELLA SICUREZZA INTEGRATA
		UFFICIO SPECIALE PER IL FEDERALISMO E DEI SISTEMI TERRITORIALI E DELLA SICUREZZA INTEGRATA
		UFFICIO SPECIALE PER IL FEDERALISMO E DEI SISTEMI TERRITORIALI E DELLA SICUREZZA INTEGRATA
9.3 - AUMENTO/ CONSOLIDAMENTO/ QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE DI CURA SOCIO-EDUCATIVI RIVOLTI AI BAMBINI E DEI SERVIZI DI CURA RIVOLTI A PERSONE CON LIMITAZIONI DELL'AUTONOMIA E POTENZIAMENTO DELLA RETE INFRASTRUTTURALE E DELL'OFFERTA DI SERVIZI SANITARI E SOCIOSANITARI TERRITORIALI	9.3.2 - Aiuti per sostenere gli investimenti nelle strutture di servizi socio educativi per la prima infanzia [target preferenziale: imprese - anche sociali e le organizzazioni del terzo settore, di piccole dimensioni]	UFFICIO SPECIALE PER IL FEDERALISMO E DEI SISTEMI TERRITORIALI E DELLA SICUREZZA INTEGRATA
	9.3.8 - Finanziamento investimenti per la riorganizzazione e il potenziamento dei servizi territoriali sociosanitari, di assistenza primaria e sanitari non ospedalieri [poliambulatori, presidi di salute territoriale, nuove tecnologie, rete consultoriale, strutture residenziali e a ciclo diurno extra ospedaliero], compresa la implementazione di nuove tecnologie per la telemedicina,	UFFICIO SPECIALE PER IL FEDERALISMO E DEI SISTEMI TERRITORIALI E DELLA SICUREZZA INTEGRATA

Obiettivo Specifico/Risultato Atteso	Azione	Uffici Responsabili
	la riorganizzazione della rete del welfare d'accesso e lo sviluppo di reti tra servizi e risorse del territorio per favorire la non istituzionalizzazione della cura	UFFICIO SPECIALE PER IL FEDERALISMO E DEI SISTEMI TERRITORIALI E DELLA SICUREZZA INTEGRATA
9.6 - AUMENTO DELLA LEGALITÀ NELLE AREE AD ALTA ESCLUSIONE SOCIALE E MIGLIORAMENTO DEL TESSUTO URBANO NELLE AREE A BASSO TASSO DI LEGALITÀ	9.6.6- Interventi di recupero funzionale e riuso di vecchi immobili in collegamento con attività di animazione sociale e partecipazione collettiva, inclusi interventi per il riuso e la rifunzionalizzazione dei beni confiscati alle mafie	UFFICIO SPECIALE PER IL FEDERALISMO E DEI SISTEMI TERRITORIALI E DELLA SICUREZZA INTEGRATA
AT - ASSICURARE L'EFFICIENZA NELLA GESTIONE, NEL MONITORAGGIO E NELLA SORVEGLIANZA DEL POR FESR CAMPANIA 2014-2020	AT.1.1 - Sostegno alle autorità (AdG, AdC e AdA), alle strutture regionali e alle amministrazioni locali mediante azioni finalizzate al rafforzamento della governance del PO	DG 50.03 DIREZIONE GENERALE ADG FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
	AT.1.2 - Valutazioni e studi realizzati, sulla base del piano di valutazione, da soggetti esterni indipendenti	DG 50.03 DIREZIONE GENERALE ADG FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
	AT.1.3 - Attività di informazione e comunicazione	DG 50.03 DIREZIONE GENERALE ADG FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE

Generali, negli Staff, nell'UOGP e negli Uffici Speciali cui è affidata la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dalle singole azioni/obiettivi specifici del Programma.

I ROS, con propri decreti dirigenziali, nominano i Team di Obiettivo Specifico, composti da un numero adeguato di unità assegnate ai singoli ambiti di attività.

Si riporta, di seguito, un dettaglio delle attività dei Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS) suddivisi per ambito di competenza.

AMBITI DI COMPETENZA	ATTIVITÀ
Programmazione/ attuazione delle operazioni	- Istruzione e firma delle proposte di Delibera per la programmazione finanziaria degli Obiettivi Specifici e delle azioni ; - richiesta al Responsabile della Programmazione Unitaria del parere di coerenza con il programma di governo regionale delle proposte di deliberazione al fine di conseguire maggiore efficacia nell'impiego delle risorse in un'ottica di programmazione unitaria; - richiesta all'AdG del parere di coerenza con i Programmi delle proposte di deliberazione di cui al primo punto elenco; - emanazione degli Avvisi per la selezione delle operazioni con la possibilità di richiedere un parere all'AdG; - nel caso di interventi a titolarità regionale, valutazione della fattibilità tecnica, economica e amministrativa degli interventi e relativa progettazione ai fini della relativa ammissione a finanziamento, assumendo, tutti i pertinenti obblighi del Beneficiario con la possibilità di attivare le professionalità <i>dell'Ufficio speciale Centrale acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione</i> per il tramite dell'AdG; - adozione del Decreto di ammissione a finanziamento, dopo aver ultimato con esito positivo le verifiche preliminari; - individuazione di un responsabile del procedimento per ciascuna operazione/procedura (avvisi per la selezione di operazioni) ed i termini per la conclusione delle principali fasi della stessa; - trasmissione all'AdG di tutte le informazioni necessarie alla: - elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali e di tutta la reportistica prevista dalla normativa comunitaria di riferimento; - predisposizione della documentazione relativa agli argomenti di discussione del Comitato di Sorveglianza; - valutazione del Programma Operativo in coerenza con il Piano di Valutazione; - partecipazione alle riunioni del Comitato di Sorveglianza; - gestione, classificazione e conservazione digitale del fascicolo di progetto contenente la documentazione relativa agli atti amministrativi e contabili di ciascuna operazione cofinanziata; - disposizione, in caso di frodi o irregolarità, della revoca parziale o totale del finanziamento e recupero delle risorse indebitamente erogate.
Verifiche ordinarie di gestione e attuazione degli interventi	Le verifiche ordinarie rientranti nell'attività di gestione e attuazione degli interventi riguardano, dal punto di vista temporale, l'intero "ciclo di vita" di un'operazione. In particolare, in <i>fase di avvio</i>, le verifiche di competenza del ROS riguardano, in linea generale, i seguenti aspetti: - la coerenza delle operazioni selezionate con l'obiettivo specifico/azione di propria competenza e con i contenuti del POR Campania FESR 2014 - 2020; - il rispetto della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza, della correttezza e della coerenza con la normativa di riferimento;

COMPETENZA

ATTIVITÀ

- la verifica che le operazioni selezionate non siano portate a termine o completamente attuate prima che il beneficiario abbia presentato la domanda di finanziamento ai sensi dell'art. 65, comma 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
 - la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del Beneficiario/operazione al fine di accertare:
 - il rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, nel caso di Avvisi pubblici;
 - la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle istanze, nel caso di Avvisi pubblici;
 - il corretto svolgimento delle attività connesse alle valutazioni svolte per la selezione del Beneficiario/operazione, ivi compresa la verifica della compatibilità ed idoneità delle caratteristiche dell'operazione, nel caso di adozione di altra procedura di selezione;
 - la conformità con le norme sugli Aiuti di Stato, con le norme ambientali e quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
 - per gli strumenti finanziari la presenza della valutazione ex ante di cui all'art. 37, comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
 - la correttezza formale delle domande di finanziamento (in caso di erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari);
 - per i progetti che generano entrate nette dopo il loro completamento, la corretta applicazione dell'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013, mentre per quelle che generano entrate nette nel corso della relativa attuazione l'applicazione dell'art. 65, comma 8 del medesimo regolamento;
 - la corretta applicazione del Diritto dell'Unione in materia di Aiuti di Stato anche attraverso la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche di valutazione, allegate alla Nota ARES Ref. Ares (2012)1108005 - 24/09/2012 e s.m.i..
- In fase di realizzazione, le verifiche hanno ad oggetto la domanda di rimborso del Beneficiario e/o ditta esecutrice/fornitrice e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e in particolare riguardano:
- la correttezza formale delle domande di rimborso;
 - il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e pubblicità;
 - il rispetto del crono programma dell'operazione e, in particolare, del termine per l'avvio dell'operazione;
 - l'istruttoria svolta al fine di giustificare la scelta di affidare eventualmente ad una Società *in house* la prestazione di servizi specialistici;
 - la sussistenza, la conformità e la regolarità del contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte;
 - la regolarità della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al POR FESR, al Bando di selezione/Bando di gara, al contratto/convenzione e a eventuali varianti;
 - la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;

COMPETENZA	ATTIVITÀ
	○ l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; ○ l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma; ○ la riferibilità della spesa al Beneficiario e/o alla ditta esecutrice/fornitrice e all'operazione selezionata; ○ il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di Aiuti cui l'operazione si riferisce), dal contratto/convenzione e da eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo; • il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione del finanziamento; • in relazione agli strumenti finanziari, il rispetto di quanto previsto dagli artt. da 38 a 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dai relativi regolamenti delegati adottati dalla Commissione europea e la trasmissione all'AdG dei dati per la redazione della relazione sull'attuazione degli SF a norma dell'art 46 del citato regolamento; • in relazione ai contratti, indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione del "Piano finanziario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" (Determinazioni Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori in applicazione della L. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.). In <u>fase di conclusione</u>, le verifiche devono essere effettuate con riferimento ai seguenti aspetti: • l'avvenuta presentazione del rendiconto finale da parte del Beneficiario/OI; • la verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale presentata secondo le modalità riportate precedentemente nella "fase di realizzazione"; • l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del Beneficiario; • la determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo; • per gli strumenti finanziari, il rispetto delle disposizioni di cui agli artt. da 42 a 45 del Reg. (UE) n. 1303/2013 a conclusione del Programma Operativo; • la verifica della "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 71 del Reg. (CE) n. 1303/2013. Inoltre, al fine di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, il ROS può effettuare delle verifiche in loco, con lo scopo di: ○ completare le verifiche eseguite a livello amministrativo; ○ comunicare al beneficiario di riferimento le dovute correzioni da apportare possibilmente mentre l'operazione è ancora in corso d'opera. Sul punto giova sottolineare che, qualora a seguito dei controlli svolti dalla struttura competente per i controlli di I livello, emergessero irregolarità/criticità sui progetti di propria competenza, il ROS dovrà procedere al contraddittorio provvedendo in alternativa: • ad un riscontro alle irregolarità/criticità sollevate sulla base della documentazione di cui è in possesso; • ad acquisire dal Beneficiario dell'operazione eventuali controdeduzioni e/o documentazione integrativa utile a superare le criticità riscontrate. In ogni fase del "ciclo di vita" di un'operazione, è necessario che il ROS formalizzi l'esito delle proprie verifiche di competenza di cui al paragrafo precedente attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti: • la pista di controllo in cui sono indicati, per singola operazione, i flussi di attività da effettuare e relativa documentazione, i soggetti coinvolti, le risorse da utilizzare ed i risultati da produrre nonché gli importi certificati con evidenza dei relativi documenti

COMPETENZA	ATTIVITÀ
	giustificativi che attestano l'effettivo sostenimento della spesa. Per maggiori dettagli, si rimanda ai modelli di piste di controllo allegati al manuale di attuazione del POR; - la check -ROS, nella quale, lo stesso, dovrà formalizzare gli esiti delle verifiche ordinarie di propria competenza. I singoli ROS, sono inoltre responsabili della gestione e archiviazione della documentazione secondo le modalità previste dal manuale di attuazione, e pertanto devono assicurare regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti. A tale fine i ROS svolgono i seguenti compiti: - alimentazione, consistente nell'archiviazione digitale degli atti/documenti in ingresso e in uscita; - aggiornamento, consistente nell'integrazione e/o aggiunta di elementi (ad esempio: creazione di nuovi dossier o eventuali modifiche); - la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata; - un rapido ed efficiente reperimento della documentazione; - garantiscono la conservazione dei documenti a norma dell'art. 140 del Reg (UE) n.1303/2013.
Gestione finanziaria	- l'istituzione dei capitoli di spesa per l'avvio delle operazioni e la contestuale acquisizione delle relative risorse, all'atto della proposta di deliberazione di programmazione delle operazioni a valere sulle risorse del POR FESR 2014/2020; - adozione dei Decreti dirigenziali di impegno, liquidazione e disimpegno di spesa con le modalità descritte nel manuale di attuazione del POR; - gestione delle fasi del procedimento di acquisizione di risorse conseguenti al recupero di contributi erogati, fino all'introito delle somme e gli obblighi di comunicazione all'AdC. Sono, invece, oggetto di proposta congiunta ROS/AdG le Delibere di Giunta mediante le quali si acquisiscono al Bilancio regionale le somme recuperate; - trasmissione alla Ragioneria regionale e all'AdG di un'apposita comunicazione in ordine alla consistenza dei residui passivi, nonché in ordine alla consistenza dei residui attivi conseguenti ad atti di revoca o di rinuncia; - predisposizione ed invio all'AdC della Dichiarazione di spesa attestante la legittimità e la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese effettuate nel rispetto di quanto previsto dal Manuale predisposto dall'AdC; - predisposizione ed invio all'AdG e all'AdC della comunicazione relativa alle irregolarità riscontrate ovvero della dichiarazione di assenza di irregolarità secondo quanto stabilito dal Manuale predisposto dall'AdC.
Monitoraggio	Fornisce all'Unità operativa per il Monitoraggio: - i dati fisici e contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo; - i dati relativi all'attuazione delle singole operazioni necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit, la valutazione; - le informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di risultato, di realizzazione e di output; - nei casi in cui il Beneficiario di un'operazione non riesca ad implementare in modo adeguato la sezione di propria competenza del sistema di monitoraggio, il ROS provvede ad integrare tali informazioni con l'ausilio del referente del monitoraggio del proprio Team di Obiettivo specifico.
Azioni di informazione, comunicazione e pubblicità	Provvede, per la parte di propria competenza ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione del POR e ne verifica il rispetto da parte dei beneficiari.

Verifiche di Gestione (ex art. 125, paragrafo 4, comma 1 lett a) Reg. (UE) 1303/2013 - Organizzazione

Le verifiche di gestione ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a) dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 comprendono le seguenti procedure:

- a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- b) verifiche sul posto delle operazioni.

La responsabilità generale delle suddette verifiche (controlli di I livello) ricade nella Struttura di Missione per i controlli POR FESR istituita con DGR n. xx del 28/12/2016. Tale struttura svolge le proprie funzioni attraverso:

- l'emanazione di manuali, procedure e le linee guida per lo svolgimento delle verifiche, ivi compresa la redazione dei modelli di check list;
- sulla base di un'analisi dei rischi delle operazioni, la redazione della metodologia per il campionamento dei progetti da sottoporre alle verifiche sul posto;
- lo svolgimento delle verifiche in loco delle operazioni campionate;
- lo svolgimento di Audit di Sistema per verificare, da parte delle strutture responsabili delle verifiche amministrative (di cui al paragrafo successivo), la corretta applicazione di sistema di gestione e controllo del POR e la separazione delle funzioni di controllo e gestione;

La composizione dell'Unità Controlli di I Livello, istituita presso la Struttura di Missione per i controlli POR FESR prevede:

Ruoli	Descrizione sintetica principali attività
Responsabile dei controlli di I livello	Con qualifica dirigenziale, con esperienza pregressa nello svolgimento delle verifiche su operazioni cofinanziate con i fondi SIE, coordina e supervisiona le attività di controllo di I livello. In quanto responsabile, è il referente dell'AdG, dell'Autorità di Certificazione (AdC), dell'Autorità di Audit (AdA) e di ulteriori organismi nazionali e comunitari di controllo. Individua i rischi e definisce controlli adeguati al fine di mitigarli.
Quality Reviewer	Con esperienza pregressa nelle verifiche sui fondi SIE, ha la funzione di garante nei confronti del Responsabile dei controlli I livello, del rispetto della normativa di riferimento e della tempistica stabilita per lo svolgimento delle attività di controllo. Rappresenta l'interfaccia naturale tra il Responsabile dei Controlli di I livello ed i team di controllo e può essergli assegnata anche la competenza dei controlli su una o più Aree di intervento, in relazione alla pianificazione delle verifiche. Svolge, inoltre, le funzioni di vicario del Responsabile dei Controlli di I livello nei casi previsti dalla normativa di riferimento al fine di assicurare la necessaria continuità amministrativa delle attività di controllo di I livello e una adeguata separazione delle funzioni di gestione e controllo.

Ruoli	Descrizione sintetica principali attività
Team di controllo	Team di controllo organizzati in gruppi razione materiae rispondenti ai diversi Obiettivi Tematici in relazione ai quali è strutturato il PO Campania FESR 2014-2020. I componenti dei citati team svolgono operativamente le attività di verifica presso le Direzioni Generali pur dipendendo dalla succitata Struttura di Missione. Svolgono le verifiche sulla base delle direttive ricevute e nel pieno rispetto dei manuali di attuazione e di controllo. Essi costituiscono strutture “flessibili”, in quanto nel corso della programmazione possono assumere composizione diversa da quella originaria, in funzione di particolari esigenze o scadenze. La scelta di “tematizzare” i Team di controllo risponde all’esigenza velocizzare le verifiche garantendo che il controllo venga svolto da personale con competenze attinenti agli ambiti degli interventi. L’istituzione della Struttura di Missione per i controlli POR FESR, garantisce anche un’adeguata separazione funzionale qualora la Direzione Generale Autorità di Gestione FESR attui interventi in via diretta, trattandosi di una struttura indipendente. Sarà garantita l’assenza di cause di incompatibilità nella composizione dei Team di controllo.

La Struttura di Missione per i controlli POR FESR assicura un'adeguata separazione delle funzioni, anche nel caso in cui la Direzione Generale *Autorità di Gestione FESR* è beneficiario nell'ambito del Programma Operativo.

2.2.2. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo.

L'Autorità di Gestione ha il compito di garantire un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a identificare:

- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi.

In particolare in continuità con quanto già avvenuto nella programmazione 2007-2013, l'Autorità di Gestione, si adopera per intraprendere le misure necessarie per prevenire sia le irregolarità che le frodi.

In considerazione di quanto stabilito dal Regolamento 1303/2013, il Sistema di Gestione e Controllo prevede l'individuazione di due strumenti chiave finalizzati al trattamento dei rischi:

- Autovalutazione del rischio frode - strumento principale di prevenzione dei rischi derivanti da frodi;
- Analisi dei rischi - strumento di individuazione dei principali rischi derivanti da irregolarità.

di cui al §2.1.4, mentre per quanto concerne l'analisi dei rischi legati alle irregolarità, si tratta di un processo di valutazione dei rischi svolto dall'Unità per i controlli di primo livello ed è strettamente collegato con il processo di autovalutazione del rischio frode oltre a rappresentare la base per l'estrazione dei controlli in loco di primo livello.

L'analisi dei rischi ha, infatti, l'obiettivo di ottenere, nel rispetto del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le informazioni relative al rischio associato alla tipologia di operazione e di beneficiario necessarie per la definizione dei parametri che determineranno la dimensione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco. Inoltre, grazie all'analisi dei rischi, il Responsabile dell'Unità centrale per i controlli di I livello potrà procedere, in base ai dati forniti dal ROS/RLA, ad una stratificazione della popolazione, raggruppando le operazioni in base al grado di rischio in esse rilevato e, qualora rilevasse una percentuale di errore elevata, potrà ricollegare l'errore ad una specifica tipologia di operazione e di rischio procedendo, eventualmente, alla verifica di operazioni analoghe e non inserite nel campione.

Per eseguire l'analisi dei rischi il Responsabile controlli di I livello dovrà:

- elaborare, sulla base dei dati ricevuti, una griglia di valutazione dei rischi, considerando la probabilità che il rischio si verifichi e l'impatto finanziario che esso avrà sull'operazione;
- individuare i fattori di rischio riconducibili alla tipologia di operazione e di beneficiario;
- analizzare ogni singola operazione/beneficiario ed esprimere un giudizio in merito ai rischi connessi alla tipologia di operazione e di beneficiario;
- elaborare sulla base dei risultati ottenuti un giudizio in merito al rischio congiunto operazione-beneficiario. Successivamente, il Responsabile dei controlli di I livello procederà a stratificare la popolazione in base ai risultati ottenuti, raggruppando tutte le operazioni che presentano il medesimo grado di rischio congiunto.

I rischi, in linea generale potranno essere associati:

- alla tipologia di operazione e, in tal caso, sono riconducibili a due fattori principali:
 - la tipologia di macroprocesso;
 - il numero di soggetti responsabili della gestione e della realizzazione dell'operazione.
- al beneficiario (che nell'ambito del POR FESR/POC può coincidere con un Amministrazione pubblica centrale, un Amministrazione locale, un Ente pubblico, un Ente privato).

La rischiosità di ogni tipologia di beneficiario può essere valutata sulla base dei seguenti fattori di rischio:

- esiti dei controlli amministrativi nell'ambito del POR FESR e della precedente programmazione;

- o numero di operazioni riconducibili al beneficiario

Alla fine del processo, si dovrà procedere ad una stratificazione della popolazione in funzione dei rischi legati all'operazione ed alla tipologia di beneficiario e a tal fine sarà necessario elaborare una valorizzazione del livello di rischio congiunto associato all'operazione analizzata che potrà risultare alto o medio o basso.

Effettuata la stratificazione, l'Unità controlli di primo livello, procederà ad individuare la dimensione del campione da sottoporre a controllo.

2.2.3. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti.

Tutte le procedure che sono descritte nei paragrafi seguenti saranno opportunamente comunicate per iscritto al personale dell'Autorità di Gestione e delle strutture responsabili dell'attuazione delle operazioni, al personale degli Organismi Intermedi e dei beneficiari attraverso la pubblicazione e diffusione di manuali, linee guida, ecc. Saranno, inoltre, previsti degli eventi divulgativi e formativi sui nuovi strumenti attuativi e sulle procedure previste per la gestione del POR FESR 2014 – 2020 in coerenza con gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa previsti nel PRA della Regione.

2.2.3.1. Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori.

L'art. 47 del Reg (UE) 1303/2013 e il Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione stabiliscono che entro tre mesi dalla data di notifica della decisione della Commissione di adozione di un programma, deve essere istituito un Comitato di Sorveglianza (di seguito anche CdS) per sorvegliare sull'attuazione del programma.

Il comitato di sorveglianza si riunisce almeno una volta all'anno per valutare l'attuazione del programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi e in particolare:

- esamina tutti gli aspetti che incidono sui risultati del programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;
- è consultato e, qualora lo ritenga opportuno, esprime un parere sulle eventuali modifiche del programma proposte dall'Autorità di Gestione;
- può formulare osservazioni all'AdG in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, comprese azioni relative alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari e in seguito, controlla le azioni intraprese a seguito delle stesse.

Il Comitato di Sorveglianza è stato istituito con Deliberazione della Giunta regionale della Campania n. 39 del 02/02/2016 ed è presieduto dal Presidente della Giunta regionale o, in caso di assenza o impedimenti, da un suo delegato. È composto da rappresentanti della Regione, dello Stato e da un rappresentante della Commissione Europea, che vi partecipa a titolo consultivo.

La composizione del Comitato di Sorveglianza può essere modificata su proposta del Comitato medesimo o dell'Autorità di Gestione. Possono partecipare alle riunioni del Comitato, su invito del Presidente, il Valutatore indipendente, esperti di specifiche materie e rappresentanti di altre Amministrazioni, i beneficiari dei Grandi Progetti e gli Organismi Intermedi, laddove designati.

I membri del Comitato ricevono la convocazione e la bozza dell'ordine del giorno, salvo eccezioni motivate, almeno due settimane prima della riunione. L'ordine del giorno definitivo, i documenti per i quali è richiesto

trasmesso per posta elettronica o reso disponibile tramite siti web dedicati almeno due settimane prima della riunione. Analogamente i membri che intendono sottoporre al Comitato eventuali documenti li trasmettono alla Segreteria Tecnica del comitato almeno 10 giorni prima.

Il Comitato si avvale, per l'espletamento delle sue funzioni, di un'apposita Segreteria Tecnica incardinata presso l'UOD Assistenza Tecnica e Comunicazione della Direzione Generale 50.03 Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. È compito della Segreteria Tecnica organizzare le riunioni del Comitato, predisporre e diffondere la documentazione attinente i punti all'ordine del giorno, predisporre la sintesi delle deliberazioni assunte nonché i verbali delle riunioni del Comitato e gestire le procedure di consultazione scritta. La Segreteria Tecnica del Comitato, dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere, si avvale di personale designato dall'Autorità di Gestione del POR FESR 2014 – 2020 ed i relativi oneri di funzionamento, ivi comprese le spese accessorie per il personale dedicato, sono poste a carico delle risorse dell'asse Assistenza Tecnica del POR Campania FESR 2014-2020, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 1303/2013 in materia di ammissibilità della spesa.

La sintesi delle decisioni del Comitato di Sorveglianza, nonché i principali documenti e le pubblicazioni sono pubblicate nella sezione del sito istituzionale della Regione dedicata al POR FESR 2014 – 2020.

È, altresì, prevista, nell'ambito delle procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza, una apposita linea di Assistenza Tecnica che si occupa:

- della predisposizione di documentazione tecnica specifica da presentare durante i Comitati di Sorveglianza nonché per negoziati/incontri con Istituzioni Nazionali e Comunitarie interessate;
- dell'organizzazione operativa dei Comitati di Sorveglianza nonché degli incontri con le Istituzioni Nazionali e Comunitarie interessate (convocazione, organizzazione del materiale, ecc.);
- delle attività di segreteria tecnica (appunti interni, note di comunicazione/trasmissione documenti, ecc.).

2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.

Per la parte relativa alla raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione confronta paragrafo 4.1.1.

2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Allo stato attuale, la Regione Campania non ha delegato funzioni a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Qualora si verificassero deleghe di funzioni, ai sensi dell'art. 123 paragrafi 6 e 7, lo Stato membro può delegare agli organismi intermedi lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione o di Certificazione, mediante accordi scritti che regolamentano i rapporti tra gli stessi.

Con particolare riferimento alla strategia di contrasto alle frodi, come specificato al precedente paragrafo 2.1.4 e 2.2.2, l'AdG si preoccupa di regolamentare lo svolgimento delle attività connesse all'individuazione e implementazione di strategie di contrasto alle irregolarità, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.



conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).

L'articolo 110, § 2, lett. a) del Regolamento (UE) 1303/2013 attribuisce al Comitato di sorveglianza il compito di esaminare e approvare la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito del Programma Operativo.

Lo stesso regolamento, all'articolo 125, § 3, lett. a), stabilisce che l'Autorità di Gestione, responsabile della gestione del Programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria (art. 125, § 1), elabori e, previa approvazione, applichi procedure e criteri di selezione adeguati che:

- i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- ii) siano non discriminatori e trasparenti;
- iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 “Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione” e 8 “Sviluppo sostenibile” del Regolamento (UE) n.1303/2013.

In attuazione del predetto disposto normativo, l'Autorità di Gestione ha elaborato ed il Comitato di Sorveglianza ha approvato, la metodologia ed i criteri generali individuati per garantire che le operazioni finanziate a valere sul POR Campania FESR 2014-2020 approvato con Decisione C (2015) 8578 del 1.12.2015, siano selezionate in funzione del grado di capacità delle stesse di perseguire i risultati attesi del Programma stesso.

Nell'individuazione dei criteri di selezione delle operazioni sono stati presi in considerazione i principi legati alle politiche trasversali dell'Unione Europea, ai sensi degli art. 7 “Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione” e dell'art. 8 “Sviluppo sostenibile” del Regolamento 1303/2013 e sono stati applicati alle azioni del Programma, declinati in coerenza con i diversi contenuti delle stesse.

Si tratta in particolare dei seguenti principi:

- **principio di non discriminazione:** volto a garantire la parità di trattamento tra uomini e donne. Il principio è declinato attraverso una premialità garantita in tutti i progetti di impresa con una rilevanza della componente femminile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria al capitale sociale;
- **principio dello sviluppo sostenibile:** il principio è declinato a seconda della tipologia di azione prevista in termini di rilevanza dell'intervento e di capacità di minimizzazione dei costi ambientali.

Ai predetti principi trasversali si è affiancato, inoltre, l'obiettivo della **creazione di occupazione**, quale priorità trasversale dal PO FESR Campania 2014/2020.

Questi tre principi verranno declinati diversamente a livello di azione in quanto potranno essere considerati, a seconda dei casi, un prerequisito o un criterio di priorità.

L'impostazione metodologica dei criteri di selezione individua nell'**ammissibilità** e nella **valutazione** i due momenti procedurali fondamentali che caratterizzano il processo di selezione delle operazioni. Detto processo è caratterizzato, pertanto, dall'individuazione di un set di criteri differenziati, per quanto concerne l'ammissibilità, in criteri di ammissibilità formale e sostanziale, e per quanto concerne la valutazione, in criteri



figurano i criteri di priorità.

La procedura di selezione dei progetti è, dunque, articolata nelle seguenti fasi:

- verifica dell'ammissibilità delle istanze;
- istruttoria e valutazione dei progetti che hanno superato la prima fase, ai fini della elaborazione delle graduatorie.

I criteri di selezione delle operazioni del PO FESR Campania 2014-2020 articolati in "criteri di ammissibilità", "criteri di valutazione" e "criteri di priorità" sono individuati a livello di ciascuna Azione del Programma Operativo, in considerazione dei principi guida esplicitati nel POR per ciascuna priorità di investimento.

Nello specifico i **criteri di ammissibilità** delle operazioni si articolano in:

- **criteri di ammissibilità formale** ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria, per la selezione delle stesse e che sono trasversalmente applicabili a tutti gli assi e le azioni previste dal POR. Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità (SI/NO), dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva verifica di ammissibilità sostanziale. Tali criteri si sostanziano in:
 - rispetto dei termini di presentazione dei progetti in relazione a quanto previsto dall'avviso;
 - compilazione delle proposte progettuali conformemente alle modalità dell'avviso;
 - completezza della documentazione richiesta;
 - rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dall'avviso;
 - eleggibilità della tipologia di beneficiario secondo quanto previsto dalla procedura di attivazione (bandi, manifestazione di interessi), dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile e dall'ambito di applicazione del FESR. In ogni caso, il beneficiario deve rientrare nelle categorie definite nelle azioni del POR FESR 2014/2020.I criteri di ammissibilità formale, essendo ascrivibili a tutte le operazioni del POR, non sono riportati nelle schede di dettaglio che elencano i criteri di ammissibilità per le singole azioni.
- **criteri di ammissibilità sostanziale**, ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati alla strategia e ai contenuti del POR e delle azioni di riferimento. Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione. I criteri di ammissibilità sono declinati al livello delle singole azioni ed in alcuni casi discendono direttamente dal Programma. Tali criteri si sostanziano, a titolo di esempio, nel:
 - rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale e di settore applicabile;
 - rispetto del principio di demarcazione dei fondi;
 - conformità alla pianificazione settoriale statale e regionale;
 - conformità agli strumenti di gestione del territorio (piani paesaggistici, piani territoriali di coordinamento, piani regolatori generali, regolamenti edilizi), con particolare riferimento alle decisioni assunte in sede di pianificazione paesistica (Piano Territoriale Regionale DGR 1956/06);
 - coerenza con l'obiettivo specifico e i contenuti del POR;

dall'avviso⁴.

I criteri di ammissibilità sostanziale di cui sopra devono essere inseriti necessariamente nei bandi/avvisi per la selezione delle operazioni a valere sulle pertinenti azioni.

- **I criteri di valutazione** si riferiscono a quegli elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate tali da garantire un contributo diretto ed efficace ai risultati attesi dell'Asse. Si tratta di criteri la cui verifica è effettuata costruendo strumenti di valutazione in grado di consentire una graduatoria delle operazioni: in fase di valutazione, a ciascun criterio/insieme di criteri sarà assegnato un punteggio, adeguatamente ponderato in funzione delle tecniche e dei metodi valutativi adottati nel Programma.

I criteri di valutazione sono esplicitati a livello di singola azione e rappresentano la batteria comune di criteri di valutazione, da cui saranno selezionati, di volta in volta, quelli più pertinenti rispetto ai contenuti dell'azione, fermo restando la possibilità per i responsabili, di definire criteri aggiuntivi da esplicitare nei bandi al fine di cogliere in maniera più puntuale le specificità delle singole azioni.

- **I criteri di priorità** rappresentano quegli elementi che consentono un'ulteriore verifica delle operazioni, la cui sussistenza comporta una premialità in termini di punteggio e/o di percentuale di contributo aggiuntivo. Tra questi assumono particolare rilevanza i meccanismi volti a incoraggiare approcci di programmazione integrati secondo il principio "one area – one strategy", in un'ottica di coordinamento e di sinergie nel corso del processo di attuazione, destinati a facilitare lo sviluppo di politiche integrate a livello locale e sub regionale.

In considerazione della specificità tematica ed attuativa è stata altresì prevista una specifica metodologia per l'individuazione dei soggetti attuatori e per la definizione dei criteri di selezione delle operazioni relativi alle strategie regionali di sviluppo territoriale (Città e Aree Interne) previste dal POR Campania FESR 2014-2020. Per quanto attiene, in modo specifico, all'Asse X *Sviluppo Urbano Sostenibile*, la selezione delle operazioni, come previsto dalle *Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato* è delegata all'Autorità Urbana, pertanto sono stati definiti solo i criteri di ammissibilità. Ciascuna Autorità Urbana selezionata, infatti, definisce i criteri di valutazione e di priorità delle operazioni, in stretta sinergia con la Regione.

L'Autorità di Gestione, per il tramite del Dirigente delegato all'attuazione dell'Asse X, garantisce l'omogeneità con i criteri complessivi del Programma anche in riferimento all'inserimento di attività e azioni che si prevede di attivare nell'ambito della strategia integrata d'intervento.

Ingegneria finanziaria

Nel caso di azioni che saranno attuate mediante Strumenti Finanziari, i criteri di selezione saranno definiti con maggiore dettaglio a seguito della valutazione ex-ante prevista per tali strumenti dall'art. 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari, in conformità all'articolo 38, paragrafo 4, lettera a), e all'articolo 38, § 4, lettera b), punti ii) e iii), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, avverrà in coerenza con i requisiti dell'art. 7 del Regolamento delegato (UE) 480/2014.

⁴ Il criterio della localizzazione geografica verrà declinato in funzione delle specificità di ciascuna azione secondo quanto indicato nel Programma e che si potrà ricorrere a quanto previsto dall'Art. 70 del Reg. 1303/2013

"Ammissibilità delle operazioni a seconda dell'ubicazione" secondo il quale si può optare per svolgere un'operazione al di fuori dell'area del Programma, purché siano soddisfatte le condizioni previste dall'art. 70 par. 2 commi a, b, c e d del medesimo Regolamento.

L'Autorità di Gestione, nel rispetto del principio di trasparenza, assolverà agli obblighi di seguito elencati:

- pubblicazione delle procedure di attuazione delle operazioni di volta in volta emanate (bandi, manifestazioni di interesse) contenenti una chiara descrizione dei criteri di selezione adottati;
- pubblicazione del documento “Criteri di selezione del Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020”, approvato dal Comitato di Sorveglianza, nell'ambito della sezione del sito istituzionale della Regione Campania dedicata al FESR, allo scopo di garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali beneficiari;
- Documentare in modo adeguato tutte le fasi della valutazione delle operazioni anche grazie all'utilizzo del sistema informatico di gestione e controllo del Programma;
- esplicitare, all'interno di ciascun bando/avviso, i punteggi attribuibili ai singoli criteri di valutazione e descrivere le modalità di attribuzione dei punteggi ai criteri;
- costituire nuclei di valutazione delle operazioni che garantiscano competenza ed indipendenza rispetto alle operazioni da valutare;
- utilizzare idonee procedure di comunicazione degli esiti delle valutazioni ai potenziali beneficiari con indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per il rigetto delle domande;
- utilizzare anche piattaforme informatiche dedicate alla pubblicazione dell'intero processo di selezione.

2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.

La Regione Campania, allo scopo di garantire l'uniformità delle procedure di selezione, attuazione e controllo delle operazioni nell'ambito del POR Campania FESR 2014 – 20 si è dotata di appositi Manuali per la definizione delle procedure di gestione e di controllo del POR. La Giunta regionale delega l'Autorità di Gestione del POR FESR 2014 -2020 ad adottare, con proprio decreto di dirigenziale, i succitati Manuali e le successive modifiche e integrazioni che si rendessero necessarie allo scopo di:

- adattare il documento alle modifiche normative e procedurali intervenute dopo la sua approvazione;
- adattare il documento alle esigenze attuative del POR;
- garantire la standardizzazione dei processi;
- adottare procedure di snellimento procedurale e di semplificazione amministrativa, nonché prevedere la
- riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari.

Le procedure per la gestione ed il controllo del POR FESR di cui ai citati Manuali garantiscono il rispetto del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dei relativi Regolamenti di esecuzione. In essi vengono rappresentati l'organizzazione e i processi di attuazione, gestione e controllo dell'Autorità di Gestione e dei soggetti dalla stessa delegati, nonché dei beneficiari. I citati Manuali contengono le procedure relative ai seguenti macro processi:

- Selezione delle operazioni;
- Gestione delle operazioni;
- Verifiche amministrativo- contabili e controlli delle operazioni;
- Monitoraggio delle operazioni;
- Gestione delle irregolarità e recuperi;
- Piste di Controllo e archiviazione dei documenti.



definito dal punto 10 dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e alle condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni. Inoltre, si prevede che all'atto dell'ammissione a finanziamento l'Amministrazione ed il beneficiario dell'operazione sottoscrivano un'apposita convenzione (atto di concessione nel caso di Aiuti di Stato) nella quale sono espressamente richiamate le condizioni per il sostegno relative all'operazione. In particolare, tra le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, che saranno esplicitate nell'ambito della citata convenzione, si prevede:

- la chiara descrizione del progetto e dell'apporto al risultato atteso cui afferisce l'azione di riferimento ed ai pertinenti indicatori di risultato e di output ovvero, nel caso di operazioni a titolarità regionale in attuazione dei quali gli uffici regionali competenti stipulano contratti per la realizzazione di lavori/fornitura di servizi, i requisiti dei lavori/prodotti/servizi che devono essere realizzati/forniti nell'ambito dell'operazione;
- il piano finanziario;
- le spese ammissibili;
- il termine previsto per l'avvio dell'operazione;
- i crono programmi.

I Manuali di attuazione e controllo, rappresentando uno strumento al contempo attuativo e di indirizzo, e quindi di valenza strategica rispetto alla corretta attuazione del PO, sono opportunamente diffusi attraverso attività di formazione e informazione tra tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma. Ai Manuali è altresì allegata la strumentazione impiegata per la gestione e il controllo delle operazioni (modelli di piste di controllo, check list ecc).

2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.

L'articolo 72, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 dispone che l'Autorità di Gestione deve istituire procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate. A tal fine è stata istituita una struttura deputata a svolgere le verifiche di cui all'art.125, § 4, primo comma, lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013 (Controlli di I livello):

- a) verifiche amministrative di ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- b) verifiche sul posto delle operazioni.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono **proporzionali**:

- all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione;
- al livello di rischio individuato nell'ambito di tali verifiche;

controllo nel suo complesso.

Le verifiche amministrativo-contabili su base documentale, di cui al punto a) sono svolte in relazione a tutta la documentazione amministrativo-contabile presentata dai beneficiari.

Tali verifiche sono effettuate sulla totalità dei progetti e sono propedeutiche alla certificazione delle spese dichiarate dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Dal punto di vista temporale, le verifiche amministrativo-contabili su base documentale devono riguardare l'intero "ciclo di vita" di un'operazione e, rispetto al processo di spesa, possono distinguersi in:

- verifiche *ex ante*, che consistono nella verifica dei seguenti aspetti: 1) rispetto della normativa in materia di appalti pubblici; 2) ammissibilità della domanda e dei requisiti presoggettivi; 3) compatibilità ed idoneità delle caratteristiche nonché dei costi di realizzazione degli interventi; 4) completezza e regolarità della documentazione presentata dai richiedenti; 5) verifica della capacità amministrativa, finanziaria e operativa del beneficiario per soddisfare le condizioni di cui all' art. 125 § 3 alla lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- verifiche *in itinere*, che consistono nell'accertamento dei seguenti aspetti per ciascuna domanda di rimborso: 1) effettività dei pagamenti eseguiti; 2) conformità della spesa; 3) modalità di rendicontazioni di spesa; 4) corrispondenza tra impegni e pagamenti; 5) conformità delle regole della pubblicità e dell'informazione alla normativa di riferimento; 6) correttezza formale e sostanziale dell'intera documentazione acquisita;
- verifiche *ex post*, che devono essere effettuate con riferimento ai seguenti aspetti: 1) avvenuta presentazione del rendiconto finale da parte del beneficiario/OI; 2) la verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale; 3) avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario; 4) determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo; 5) per gli strumenti di ingegneria finanziaria, il rispetto delle disposizioni di cui all'art.42 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 a conclusione del Programma Operativo e la "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 71 del medesimo Regolamento.

Le verifiche in loco di cui al punto b) sono svolte, di norma quando il progetto è già avviato, indipendentemente dalle Dichiarazioni di spesa per verificare sia l'esecuzione delle spese e la fornitura di beni e servizi, sia la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale. Diversamente dalle verifiche amministrativo-contabili su base documentale, le verifiche in loco, potranno riguardare un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni cofinanziate.

In caso di ricorso ad un campione di operazioni da sottoporre a verifiche in loco, la relativa metodologia viene riesaminata ogni anno per valutare, in funzione dell'evoluzione del Programma Operativo, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dei relativi parametri.

La metodologia di campionamento prevede, in linea generale, che la dimensione del campione di operazioni sia definita sulla base di una preventiva analisi dei rischi condotta in funzione della tipologia di beneficiari e di operazioni interessate. Nel rispetto della logica organizzativa del POR FESR, l'Unità deputata ai controlli di I livello effettua il campionamento delle operazioni a livello di singolo Obiettivo Specifico formalizzandone i risultati in un apposito documento.

Il personale facente parte di tale Unità per i controlli di I livello istituita presso la Struttura di Missione per i controlli POR FESR istituita con DGR n. xx del 28/12/2016, nell'espletamento delle attività di propria competenza, provvede alla formalizzazione delle verifiche effettuate, producendo la reportistica prevista per le differenti tipologie di controllo. In particolare procede alla compilazione di check list e report di controllo distinti per tipologia di verifica (amministrativo-contabile su base documentale e in loco) e distinti

contraddittorio o fase di *follow-up*).

Nelle check list sono evidenziate oltre la descrizione puntuale delle verifiche da svolgere con la relativa codifica, la documentazione amministrativa/contabile acquisita/visionata. Nel Report del controllo sono riportate le informazioni anagrafiche e tipologiche delle operazioni verificate nonché le risultanze dei controlli svolti. Compilate le check list ed i report di controllo, il Responsabile dei Controlli di I livello provvederà a inoltrare con apposita comunicazione (parere) l'esito del controllo al Responsabili di Obiettivo Specifico al fine di permettergli, in caso di esito positivo, la certificazione delle spese.

In seguito ai controlli svolti, siano essi relativi alle verifiche amministrative o in loco qualora si rilevano criticità e/o irregolarità, le stesse saranno comunicate al soggetto sottoposto a controllo al fine di consentirgli di formulare eventuali controdeduzioni e di integrare quanto già in possesso del soggetto responsabile del controllo con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo.

Le procedure di trasmissione delle integrazioni e delle controdeduzioni saranno disciplinati nel Manuale delle per i controlli di I livello.

Le integrazioni trasmesse dal beneficiario al Responsabile di Obiettivo Specifico saranno verificate anche dall'Unità centrale per i controlli di I livello al fine di permettergli di eseguire le opportune valutazioni e/o prescrizioni al Responsabile di Obiettivo Specifico di riferimento (nel caso di operazioni a regia regionale) che formalizzerà nel report. Gli esiti del controllo consentiranno, nel caso in cui vengano rilevate irregolarità non sanabili, di attivare il relativo provvedimento di revoca (totale o parziale) del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF. In quest'ultimo caso si comunicherà tempestivamente alle differenti Autorità del programma la condotta seguita al fine di permettere loro l'eventuale adozione di azioni di propria competenza.

Nel caso in cui, a seguito del contraddittorio, risultino identificate criticità e/o irregolarità, il soggetto responsabile del controllo assicurerà un'adeguata azione di monitoraggio per accertarsi che i soggetti competenti abbiano adottato tutte le misure necessarie per rimuovere o limitare le problematiche riscontrate.

Il Responsabile per i controlli di I livello comunicherà tali problematiche al Responsabili di Obiettivo Specifico per favorire e condividere la ricerca di soluzioni appropriate, tempestive e risolutive e registrerà nel sistema informatico gli elementi principali dei controlli svolti. In tale contesto risulta opportuno informare delle problematiche riscontrate le differenti Autorità del programma al fine di permettere loro l'eventuale adozione di azioni di propria competenza.

In merito alle modalità e alle tempistiche di conservazione dei documenti, ai sensi dell'art.140 del Reg. (UE) 1303/2013, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, l'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dal Fondo FESR 2014 - 2020:

- nel caso di operazioni con spesa ammissibile inferiore a 1.000.000 euro, siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- nel caso di operazioni diverse da quelle sopra indicate, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

Con riferimento alle modalità, le versioni elettroniche dei documenti originali sono archiviate in modo da permettere l'identificazione ai soggetti interessati.

A tal fine, i singoli Responsabili di Obiettivo Specifico, assicurano regole uniformi di archiviazione degli atti digitali ai fini della rintracciabilità dei documenti.

archiviati in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

Anche l'Unità controlli, archivia la documentazione utilizzata, acquisita per le attività di controllo di propria competenza in appositi fascicoli di progetto digitali da cui è possibile desumere:

- l'annualità di riferimento del controllo;
- la tipologia di verifica svolta (controllo documentale o in loco);
- l'Asse prioritario e l'Obiettivo Specifico di riferimento;
- i riferimenti del beneficiario e dell'operazione verificata.

Le check list ed i report di controllo di I livello ai fini della certificazione e delle verifiche in loco saranno inserite sul sistema informativo di monitoraggio regionale.

2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Con Delibera n. 228 del 18/05/2016 e ss.mm.ii sono stati stabiliti gli stanziamenti finanziari per ciascun Obiettivo Specifico e la relativa titolarità dei capitoli di spesa in capo ai Responsabili di Obiettivo Specifico.

I beneficiari del POR FESR, in base alle scadenze fissate nei provvedimenti di ammissione a finanziamento ed all'avanzamento delle operazioni, procedono all'inoltro, ai Responsabili di Obiettivo Specifico, delle domande di rimborso secondo le modalità previste dal Manuale di Attuazione.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico, dopo aver effettuato le verifiche ordinarie di propria competenza, sintetizzate nella c.d. "Check del Responsabile di Obiettivo Specifico" attiva, nei casi previsti, i Controlli di I livello. Questi ultimi rilasciano un apposito parere, che trasmetteranno all'AdG e al Responsabile di Obiettivo Specifico. In caso di esito positivo, i Responsabili di Obiettivo Specifico provvederanno all'emanazione dei Decreti con i quali imputeranno materialmente gli impegni e le liquidazioni di spesa ai pertinenti capitoli di bilancio e trasmetteranno detti Decreti alla Ragioneria regionale e all'AdG. La Ragioneria regionale, infine, comunicherà gli estremi delle registrazioni contabili e dei pagamenti, con relative date di quietanza, all'AdG e al Responsabile di Obiettivo Specifico.

L'Unità controlli, interviene in via preliminare alla erogazione delle risorse in favore dei beneficiari:

- in sede di controllo della richiesta, presentata dal beneficiario, per la liquidazione della seconda anticipazione pari al 20% del finanziamento concesso, (che il beneficiario potrà ottenere dopo aver dimostrato l'avvenuta aggiudicazione definitiva dei lavori/servizi/forniture) per il controllo della correttezza delle procedure ad evidenza pubblica poste in essere dal beneficiario;
- a chiusura dell'intervento, per il controllo della correttezza di tutte le procedure poste in essere dal beneficiario a chiusura dell'intervento, propedeutico al rilascio del parere positivo per la liquidazione del saldo finale.

Per le liquidazioni intermedie (rimborso dei SAL) sarà sufficiente l'esito positivo delle verifiche ordinarie svolte a cura del Responsabile di Obiettivo Specifico.

- impegno e/o liquidazione di spesa, in cui sono indicati il creditore (ivi inclusi gli estremi per l'identificazione fiscale) e rispettivamente l'importo dell'impegno e l'esatto importo da pagare;
- disimpegno di spesa, in cui sono indicati gli estremi dell'impegno da ridurre e l'importo del disimpegno.

Gli stessi, inoltre dovranno contenere, ai fini del rispetto dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013:

- la data e il numero di protocollo in entrata della domanda di rimborso del beneficiario;
- l'impegno del Responsabile di Obiettivo Specifico a liquidare l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, previa verifica della disponibilità delle risorse sui pertinenti capitoli di bilancio.

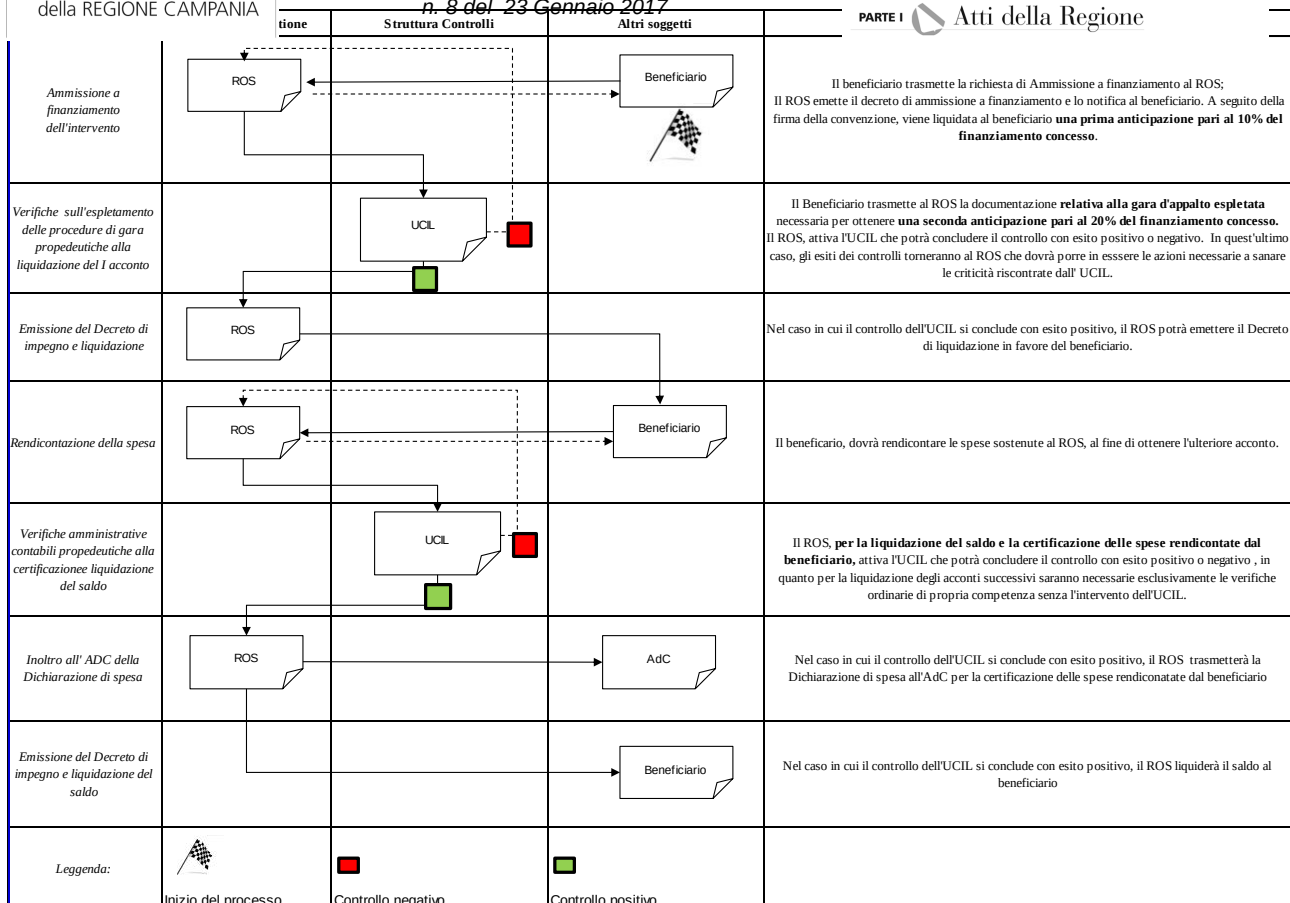
Gli scambi di informazioni tra i soggetti coinvolti possono avvenire mediante sistemi di scambio elettronico di dati a norma dell'art. 122, § 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.

Come riportato nel precedente paragrafo 2.2.3.7, gli organismi responsabili del trattamento delle domande di rimborso sono, ciascuno per la parte di propria competenza:

- il Responsabile di Obiettivo Specifico o Unità Operativa Grandi Progetti;
- l'Unità per i Controlli di I livello;
- la Ragioneria regionale.

Si riporta di seguito il diagramma contenente i soggetti coinvolti in tale processo e le interrelazioni tra gli stessi.



2.2.3.9. *Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.*

Le dichiarazioni di spesa vengono trasmesse dal Responsabile di Obiettivo Specifico all'AdC secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FESR 2014-2020.

Prima della trasmissione, il Responsabile di Obiettivo Specifico dovrà effettuare le verifiche ordinarie di gestione ed acquisire, per i casi indicati nel § 2.2.3.7 e dettagliati nel Manuale di attuazione, il parere positivo dei controlli da parte dell'Unità Controlli. Gli esiti delle verifiche ordinarie del Responsabile di Obiettivo Specifico nonché di quelle dei Controlli di I livello, saranno inseriti sul sistema informatico di monitoraggio dei fondi che prevede una sezione specifica per la registrazione, a livello di singola operazione, degli esiti dei controlli svolti sulla base delle relative check list e report di controllo. L'AdC ha pieno accesso a tali informazioni.

Il report di certificazione da inviare all'AdC viene emesso dal sistema informatico.

Affinché la "Dichiarazione di Spesa" presentata dai Responsabili di Obiettivo Specifico e dagli Organismi Intermedi possa essere considerata ricevibile è necessario che per ogni progetto portato in rendicontazione sia presente sul Sistema Informativo l'esito positivo del controllo di I livello.

Pertanto il Responsabile di Obiettivo Specifico dovrà provvedere per ogni singolo documento probatorio della spesa in certificazione:



- all'inserimento degli importi ammissibili alla certificazione sulla base delle verifiche ordinarie di propria competenza o dei controlli svolti dall'Unità Controlli di I livello.

Il sistema informativo prevede, inoltre, controlli automatici sull'ammissibilità delle spese (data di ammissibilità, assenza di doppia certificazione, rispondenza ai limiti quantitativi posti per l'ammissibilità).

Successivamente il Responsabile di Obiettivo Specifico trasmette all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'AdG le dichiarazioni di spesa.

Nel caso di un decremento della spesa su un singolo intervento rispetto alla precedente certificazione dovrà essere fornita adeguata e dettagliata motivazione.

2.2.3.10. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.

Nel sistema di monitoraggio regionale, come già evidenziato nel precedente paragrafo 2.2.3.9 è prevista una sezione specifica dei controlli che consente la registrazione a livello di singola operazione degli esiti dei controlli svolti dal Responsabile di Obiettivo Specifico e dall'Unità Controlli.

Nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede Olaf, l'Autorità di Audit ha altresì conoscenza delle risultanze dei controlli mediante l'applicativo europeo *Irregularity Management System* (IMS) dove sono inserite tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevata. Circa l'apertura di una nuova scheda e l'aggiornamento di schede già esistenti viene sempre data comunicazione scritta alle Autorità competenti, tra cui l'Autorità di Audit.

2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.

In riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità delle spese, alla data della presente relazione, è in via di adozione il Regolamento che, ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n.1303/2013, definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020, fatto salvo quanto previsto dallo stesso Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dai regolamenti specifici dei fondi.

2.2.3.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'AdG, in conformità a quanto stabilito all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza le Relazioni annuali e finali di attuazione ex artt. 50 del citato Regolamento.



2023 con riferimento al precedente esercizio finanziario (per le Relazioni presentate nel 2017 e nel 2019, la scadenza è il 30 giugno) e contengono le informazioni richieste all'art. 111 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 riguardanti:

- **l'esecuzione del programma operativo conformemente all'art. 50 par. 2** ovvero informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato se del caso, nonché, a partire dal relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017, ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione. I dati trasmessi si riferiscono ai valori di indicatori relativi a operazioni eseguite completamente e anche, ove possibile, tenuto conto della fase di attuazione, a operazioni selezionate. Indicano, altresì, una sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del programma resi disponibili durante il precedente anno finanziario, gli aspetti che incidono sui risultati del programma, nonché le misure adottate. La relazione di attuazione annuale da presentare nel 2016 può altresì definire, se pertinente, le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante;
- **i progressi nella preparazione e nell'attuazione dei grandi progetti e piani d'azione comuni.**

Inoltre giova evidenziare che:

- le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 unitamente alle informazioni di cui all' art. 50 par. 2 devono contenere anche quelle previste dall' art. 50 § 4;
- le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2019 unitamente alle informazioni di cui all' art. 50 par. 2 e 3 devono comprendere anche notizie e valutazioni sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del programma e sul suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva ai sensi dall'art. 50 § 5 del Reg. (UE) 1303/2013;
- entrambe le relazioni, di cui i punti elenchi precedenti, devono contenere le informazioni di cui all'art. 111 § 4.

Al fine di ottemperare al fabbisogno informativo descritto, l'AdG, trasmette ai Responsabili di Obiettivo Specifico una comunicazione con la quale informa gli stessi dell'avvio della procedura per la stesura del Rapporto Annuale di attuazione unitamente alla richiesta dei dati necessari all'implementazione del documento, ciascuno per gli ambiti di propria competenza, indicando anche il termine ultimo entro cui tali informazioni devono essere ritrasmesse. Lo step successivo prevede il consolidamento dei dati ad opera dell'AdG secondo i modelli forniti dalla Commissione e la successiva presentazione al Comitato di Sorveglianza per l'approvazione. A seguito dell'approvazione del documento da parte del CdS viene inoltrato alla Commissione europea utilizzando il sistema di scambio dati SFC 2014.

L'AdG, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della Commissione Europea formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma.

È prevista, infine, la pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, § 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sul sito istituzionale dedicato al POR FESR.

2.2.3.13. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'art. 125, § 4, lett. e) prevede che l'Autorità di Gestione prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, § 5, lettere a) e b), del Regolamento (UE EURATOM) n. 966/2012. Il Regolamento (UE) 207/2015 del 20 gennaio 2015, all'art. 6 prevede che la dichiarazione di affidabilità di gestione sia presentata in conformità al modello di cui all'Allegato VI del Regolamento stesso.

La dichiarazione di affidabilità di gestione, ai sensi dell'art. 125 (4) (e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, viene presentata dall'Autorità di Gestione, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello contabile di riferimento,

riferimento. L'Autorità di Gestione, attraverso la di dichiarazione di affidabilità di gestione attesta che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'art. 137 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel Reg. (UE) n. 1303/2013, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il Programma Operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile.

La dichiarazione di gestione si basa sul riepilogo annuale di cui al paragrafo che segue e viene redatta in conformità al modello riportato nell'Allegato VI al Reg. (UE) n. 207/2015.

L'AdG garantisce che la dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali, nonché la documentazione di supporto ed eventuali ulteriori informazioni pertinenti, sono messi a disposizione dell'AdA in maniera tempestiva e comunque in tempo utile per consentire alla stessa l'espletamento delle valutazioni di propria competenza in merito alla verifica delle affermazioni contenute nella dichiarazione di gestione, ai fini del parere di audit.

2.2.3.14. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

Il riepilogo annuale, ex Art. 125 (4) (e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, fornisce il quadro degli audit e delle verifiche effettuate nel corso dell'anno contabile di riferimento e comprende, ai sensi dell'art. 59 (5) (b) del Regolamento Finanziario, un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nel Sistema di Gestione e Controllo del POR, nonché le azioni correttive adottate o previste.

La documentazione su cui si basa il riepilogo annuale è costituita, in parte, dalle relazioni sui controlli effettuati e sulle carenze individuate nell'ambito delle verifiche di gestione di tipo amministrativo e in loco sia svolte direttamente sotto la responsabilità dell'AdG sia, in caso di Organismi Intermedi, svolte per conto dell'AdG. Saranno analizzati, altresì, gli esiti degli audit effettuati da o per conto dell'Autorità di Audit e degli audit eseguiti dalla Commissione Europea. Dette relazioni evidenziano il lavoro svolto, i risultati ottenuti e il relativo follow-up ivi comprese le modalità utilizzate per dare seguito alle raccomandazioni rilasciate dagli organismi di controllo competenti a livello nazionale e comunitario e alle azioni correttive individuate nel corso dei controlli e vengono utilizzate per trarre le conclusioni circa il funzionamento del sistema di controllo messo in atto e la legalità e la regolarità delle operazioni sottostanti.

2.2.3.15. Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).

Il personale regionale ed i beneficiari saranno adeguatamente informati di tutte le procedure inerenti l'attuazione del POR attraverso la diffusione dei Manuali e delle linee guida adottate dall'AdG. In particolare tale diffusione avverrà attraverso:

Campania (BURC);

- la pubblicazione della manualistica nell'apposita sezione documentale del sito istituzionale della Regione Campania dedicata al POR Campania FESR 2014 – 2020;
- l'organizzazione di eventi formativi e seminariali rivolti al personale regionale ed al personale dei beneficiari sulle procedure inerenti il POR FESR, in occasione dei quali saranno messe a disposizione delle stampe dei manuali/ linee guida ecc.

2.2.3.16. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

La gestione dei reclami concernenti i fondi SIE avviene per il tramite dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.). Il personale dell'URP aiuta il cittadino nella ricerca di informazioni e approfondimenti su:

- i servizi della Regione, i concorsi, i finanziamenti, le gare d'appalto e le opportunità derivanti dai finanziamenti dei Piani Operativi Regionali;
- accesso agli atti della Regione (ai sensi della Legge 241 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni);
- reclami, ascolto dei suggerimenti e delle proposte da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese.

Il cittadino può rivolgersi all'URP:

- chiamando il numero verde **800.550.506**, attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 15.30;
- per **e-mail**, scrivendo a urp@regione.campania.it;
- direttamente presso la **sede**, sita in via Raffaele De Cesare, 18/20 - 80132 Napoli;
- via **fax** al numero 081.7962457.

Nel caso di reclami inerenti il POR FESR 2014 – 2020, la richiesta sarà smistata agli uffici competenti, per il tramite dell'AdG.

L'Autorità di Gestione, su richiesta, esamina i reclami presentati agli uffici della Commissione e informa i medesimi uffici dei risultati di tali esami.

2.3. Pista di controllo

2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).



particolare alla lettera g) stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedono a norma dell'art. 4, § 8 del Regolamento stesso, sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata.

I criteri che una pista di controllo deve soddisfare per poter essere considerata adeguata a consentire il controllo e l'audit della spesa effettuata nell'ambito del POR FESR 2014 – 2020 sono indicati all'art. 25 del Regolamento (UE) n. 480/2014. Il citato regolamento definisce i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per ciò che attiene ai documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare.

Per la definizione delle Piste di controllo è stata utilizzata la metodologia definita come "analisi dei processi" che permette di descrivere e rappresentare flussi di attività identificando i processi, i soggetti coinvolti, la documentazione di riferimento, la tipologia di controlli e l'archiviazione della documentazione.

L'analisi dei processi è effettuata a partire dall'individuazione di tre livelli gerarchici: macro processo, processo ed attività. Ogni macroprocesso è scomponibile in processi (programmazione, istruttoria, attuazione fisica e finanziaria delle operazioni e rendicontazione/certificazione delle spese e gestione irregolarità) ed ogni processo è scomponibile in n attività.

L'analisi di ciascun processo viene effettuata utilizzando un diagramma di flusso (*flow chart*) che mette in evidenza l'articolazione del singolo processo in attività.

Le piste di controllo, sono classificate in funzione della tipologia di operazioni e della titolarità della responsabilità gestionale.

In particolare, la pista di controllo è strutturata in modo da consentire, in conformità a quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento (UE) n. 480/2014, di:

- a) verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per le Attività del POR;
- b) riconciliare gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari;
- c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- d) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, § 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, § 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, § 1, lettera d), e dell'articolo 68, § 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dimostrare e giustificare il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario

(UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, convalidare i costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;

- g) verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- h) verificare per ogni operazione le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- i) constatare le informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- j) riconciliare i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- k) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, § 1, lettera e), del presente regolamento;
- l) infine per i costi di cui alle lettere d) ed e), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato sia conforme all'articolo 67, § 5, e all'articolo 68, § 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Saranno, infine, resi disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra riportati.

Un modello di pista di controllo sarà allegato al Manuale di attuazione del POR Campania FESR 2014 – 2020. Sarà cura dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico, ove se ne riscontri l'esigenza, adattare con proprio Decreto e, previo parere favorevole dell'AdG, i contenuti delle piste di controllo alle peculiarità del proprio modello organizzativo o delle operazioni da essi gestite, (in caso di presenza di OI sarà quest'ultimo a predisporre le piste di controllo), nel rispetto dei contenuti minimi definiti nel Manuale di attuazione e delle procedure per i controlli di I livello.

2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti)

I documenti sono conservati in formato digitale nel c.d. “fascicolo di progetto elettronico” e/o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali.

L'AdG assicura che i documenti sopra indicati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne abbiano diritto, compreso il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli OI, dell'AdA e degli organismi di cui all'articolo 127, § 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il Manuale di Attuazione del POR contiene le istruzioni, rivolte sia agli uffici regionali, sia ai beneficiari ed agli OI, circa la tenuta dei documenti giustificativi.

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.

In applicazione di quanto stabilito dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013:

- l'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dal fondo FESR 2014 - 2020 per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili

dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;

- nel caso di operazioni diverse da quelle di cui al primo comma, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

I termini per la conservazione dei documenti sono interrotti in caso di procedimenti giudiziari o su richiesta della Commissione europea.

Il Manuale di Attuazione del POR contiene istruzioni in merito alla corretta archiviazione e disponibilità dei documenti, compresi il periodo e il formato di conservazione dei documenti giustificativi ed è previsto che nell'atto che esplicita le condizioni per il finanziamento delle operazioni dovranno essere chiaramente indicati, tra gli altri, i seguenti obblighi:

- indicazione della identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, degli Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);
- obbligo di conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, per i dieci anni successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento (art. 2220 c.c.), e di metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.

In applicazione di quanto stabilito dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013:

- i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica;
- i documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati;
- la procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit;
- laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

2.4.1. Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Il Regolamento (UE) 1303/2013, all'art. 122, § 2, stabilisce che *“gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari”*.

Derogano all'obbligo di comunicazione ai sensi dell'Art. 122 comma 2 del Regolamento (UE) 1303/2013:

- i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- i casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione;

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

Di seguito si riportano le principali definizioni ed i riferimenti normativi ai fini dell'applicazione di tale obbligo.

Definizioni di irregolarità (art. 2 § 36, 37 e 38 del Regolamento (UE) 1303/2013):

- **irregolarità:** qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale, relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione (art. 2 par. 36 Regolamento (UE) 1303/2013);
- **operatore economico:** qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica;
- **irregolarità sistemica:** qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.

La Commissione, inoltre, con il Regolamento Delegato (UE) 2015/1970 dell'8 luglio 2015 ha integrato le previsioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità, allo scopo di determinare la tipologia di irregolarità oggetto di segnalazione nonché i dati da fornire all'atto della prima segnalazione e in seguito ad eventuali progressi nei procedimenti connessi alle segnalazioni precedenti.

Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel seguente modo:

- *sospetto di frode*: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, § 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
- *primo verbale amministrativo o giudiziario*: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, fermo restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

Il medesimo Regolamento, all'articolo 3 (comma 2) ed all'articolo 4, elenca le informazioni da fornire alla Commissione nella relazione iniziale e nelle relazioni successive sui provvedimenti adottati e prevede che la Commissione debba essere informata sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché sull'esito di tali procedimenti o provvedimenti. Riguardo alle irregolarità sanzionate, gli Stati membri indicano anche:

- a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;
- b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni;
- c) se è stata accertata una frode.

La modalità e la frequenza delle segnalazioni delle irregolarità alla Commissione europea sono state disciplinate con il Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015.

In particolare la relazione iniziale sulle irregolarità viene trasmessa alla Commissione entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre e la relazione sui provvedimenti adottati in tempi rapidi. Inoltre il citato provvedimento prevede che ciascuno Stato membro segnali immediatamente alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta, indicando, laddove siano possibili ripercussioni all'esterno del proprio territorio, gli altri Stati membri interessati.

L'Autorità di Gestione, per il tramite degli uffici delegati per l'attuazione delle operazioni, garantisce il recupero degli importi indebitamente versati e, l'applicazione delle disposizioni previste dal Regolamento Delegato (UE) 2016/568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri.

In particolare l'art 1 del citato regolamento di esecuzione prevede che qualora l'Amministrazione ritenga che un importo indebitamente versato a un beneficiario, precedentemente incluso nei conti certificati presentati alla Commissione, non sia recuperabile e abbia concluso che tale importo non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione, l'Autorità di Certificazione chiede alla Commissione di confermare questa conclusione. Tale richiesta, a livello di ciascuna operazione, viene inviata mediante il sistema di scambio elettronico di dati di cui all'articolo 74, § 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013 entro il 15 febbraio di ogni anno, a partire dal 2017 e fino al 2025 compreso, relativamente al periodo contabile precedente. Su richiesta, la Commissione può eccezionalmente prorogare il termine al 1 marzo.

Sulla base della richiesta di cui al paragrafo precedente la Commissione valuta ciascun caso al fine di stabilire se il mancato recupero di un importo sia eventualmente dovuto a colpa o negligenza dello Stato membro,



il 31 maggio dell'anno in cui sono presentati i conti, la Commissione può:

- a) chiedere per iscritto allo Stato membro di fornire ulteriori informazioni sui provvedimenti amministrativi e giuridici adottati per recuperare qualsiasi contributo dell'Unione indebitamente versato ai beneficiari: in tal caso lo Stato membro risponde entro tre mesi. Se lo Stato membro non fornisce le ulteriori informazioni richieste la Commissione continua la propria valutazione sulla base delle informazioni disponibili. Entro tre mesi dal ricevimento della risposta dello Stato membro, o in assenza di risposta entro il termine previsto, la Commissione informa lo Stato membro di aver concluso che il contributo dell'Unione debba essere rimborsato dallo Stato membro, motivando la propria conclusione e chiedendo allo Stato membro di presentare le sue osservazioni entro due mesi. Se la Commissione non agisce a norma della frase che precede, ed entro il termine stabilito nella medesima, lo Stato membro non rimborsa il contributo dell'Unione. Entro sei mesi dal termine per la presentazione delle osservazioni da parte dello Stato membro, la Commissione conclude la propria valutazione sulla base delle informazioni disponibili e, qualora confermi la propria conclusione che il contributo dell'Unione debba essere rimborsato dallo Stato membro, adotta una decisione. Se la Commissione non agisce a norma della frase che precede, ed entro il termine stabilito nella medesima, lo Stato membro non rimborsa il contributo dell'Unione;
- b) chiedere per iscritto allo Stato membro di portare avanti la procedura di recupero.

Se la Commissione non agisce come indicato alle lettere a) e b), entro il termine stabilito (31 maggio), lo Stato membro non rimborsa il contributo dell'Unione. Il termine di cui sopra non si applica alle irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode.

Ai fini del calcolo del contributo dell'Unione che deve essere rimborsato dallo Stato membro, si applica il tasso di cofinanziamento a livello di ciascuna priorità, quale previsto nel piano di finanziamento del POR, in vigore al momento della richiesta.

Non è necessario fornire informazioni alla Commissione qualora uno Stato membro decida di non recuperare da un beneficiario un importo indebitamente versato, a livello di un'operazione nel periodo contabile in questione, che non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo dei fondi.

Le procedure adottate dall'AdG per la prevenzione, gestione e segnalazione delle irregolarità e per il recupero degli importi indebitamente versati, come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) 1303/2013 e dai regolamenti di esecuzione della Commissione citati in precedenza sono riportate nell'ambito del manuale di attuazione del Programma e prevedono, altresì, il circuito informativo tra i soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità come sopra delineato.

2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

In coerenza con quanto descritto al paragrafo precedente le strutture regionali coinvolte, ai diversi livelli, nell'attuazione del PO FESR 2014/2020 operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora. L'Amministrazione regionale segnala alla Commissione Europea le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario e procedono agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (art. 122 comma 2, a, b, c del Reg. UE 1303/2013).



POR i quali redigono le schede OLAF e, secondo la tempistica definita nell'apposito manuale, le trasmettono all'Autorità di Certificazione che è incaricata, per conto dell'AdG, della trasmissione della scheda all'OLAF alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il tramite del sistema informativo dedicato.

In particolare, ogni qualvolta la Regione, mediante controlli interni o esterni, individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, a seguito di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario provvede ad informare la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda.

A livello operativo le fasi del processo e i soggetti coinvolti, facenti parte della struttura dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit e dell'Autorità di Certificazione sono:

- fase di rilevazione: svolta dagli uffici dei Responsabili dell'Obiettivo Specifico, dell'Unità Controlli di I livello, dall'Autorità di Audit, dall'Autorità di Certificazione, da altri organismi di controllo;
- fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità: consiste nella raccolta della documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte degli uffici che accertano la sussistenza dell'irregolarità;
- fase di comunicazione: prevede la segnalazione da parte dell'Autorità di Gestione, per il tramite dell'Autorità di Certificazione, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Politiche Comunitarie e, per conoscenza, all'Autorità Capofila di Fondo - MLPS. Il Dipartimento Politiche Comunitarie successivamente procede all'inoltro alla Commissione Europea – OLAF.

L'informativa in merito al *follow up* e gli aggiornamenti vengono garantiti, per il tramite del sistema informatico, da parte delle strutture dell'AdC su segnalazione degli uffici competenti.

3. AUTORIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE

3.1. Autorità di certificazione e sue funzioni principali

3.1.1. Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.

L'Autorità di Certificazione del FESR Campania 2014-2020, è incardinata presso la Unità Operativa Dirigenziale 05 Tesoreria, bilanci di cassa e Autorità di Certificazione dei Fondi Strutturali della Direzione Generale Risorse Finanziarie.

Lo status dell'Autorità di Certificazione, quindi, è quello di Organismo Pubblico Regionale, in quanto trova collocazione all'interno dell'Ordinamento amministrativo della Regione Campania ed è posta in posizione di diretta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA e AdG.

L'Autorità di Certificazione possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere, in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

Si rinvia al paragrafo 3.2.1 per una rappresentazione completa della struttura organizzativa adottata dall'AdC.

3.1.2. Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).

L'Autorità di Certificazione del POR FESR adempie le funzioni stabilite dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2013.

L'AdC è incaricata dei compiti seguenti:

- elaborare e trasmettere alla Commissione europea, per il tramite dell'Amministrazione capofila del Fondo, la Dichiarazione certificata delle spese e la relativa Domanda di pagamento del contributo;
- certificare che:
 - la Dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute, in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- tenere conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'Autorità di Audit o sotto la responsabilità della stessa;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione europea;
- preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo, detraendoli dalla Dichiarazione di spesa successiva.

In base all'art. 112 del 1303/2012(UE) entro il 31 gennaio e il 31 luglio verrà inviata alla Commissione europea, per il tramite dell'Organismo Nazionale di Coordinamento per la Trasmissione (IGRUE), una

quello successivo.

3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.

Nessuna funzione è attualmente delegata dall'Autorità di Certificazione.

3.2. Organizzazione dell'autorità di certificazione

3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.

Al fine di garantire l'indipendenza funzionale che deve caratterizzare gli organi di gestione e controllo, la Regione Campania ha provveduto ad incardinare l'Autorità di Certificazione nella Direzione Generale per Risorse finanziarie. In particolare la funzione è attribuita al Dirigente dell'Unità Operativa Dirigenziale "Tesoreria, bilanci di cassa e Autorità di Certificazione dei fondi strutturali".

La struttura dell'AdC si articola nelle seguenti unità organizzative, rappresentate nell'organigramma di seguito riportato, alle quali sono attribuite distinte unità di personale:

- Unità Certificazione e redazione conti: 1 funzionario;
- Unità Controlli: 2 funzionari;
- Unità Irregolarità e Recupero: 1 funzionario.

A supporto delle predette unità è assegnato un istruttore amministrativo.

Si riporta di seguito l'organizzazione della Direzione Generale Risorse Finanziarie:

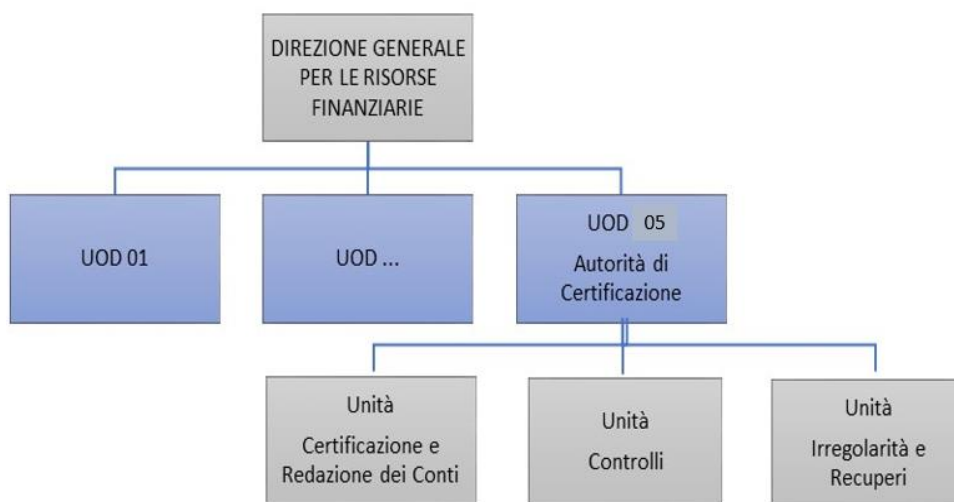


Figura 3: Struttura organizzativa della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie

3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).

L'AdC con appositi decreti dirigenziali ha individuato il personale cui attribuire le funzioni di supporto.

Si illustrano, di seguito, le principali attività che afferiscono alle funzioni di competenza dell'Autorità di Certificazione.

Funzioni	Attività
Certificazione della spesa e Domande di pagamento (art. 131 e 135 del Reg. (UE) 1303/2013)	• Acquisizione delle informazioni e dei dati necessari per la certificazione delle spese e domanda di pagamento; • Verifica della documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla CE, trasmessa dalla struttura dell'AdG; • Predisposizione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento intermedie e finale; • Trasmissione delle domande di pagamento intermedio, in conformità al modello contenuto nell'allegato VI, Appendice 1 e 2 del Reg. di esecuzione 1011/2014, alla CE, con cadenza periodica, nell'ambito di ciascun periodo contabile; • Tenuta della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione; • Acquisizione dalla struttura dell'AdG delle previsioni di spesa per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo e trasmissione delle stesse ai sensi dell'art. 112 del Reg. (UE) N. 1303/2013; • Verifica dell'avvenuto accredito da parte della Commissione Europea e dello Stato delle risorse domandate e riconosciute.
Redazione dei Conti	• Acquisizione ed elaborazione delle informazioni e dei dati, presenti nel sistema informatico, necessari per la redazione annuale dei conti; • Importo totale delle spese ammissibili inserite nelle domande di pagamento presentate alla Commissione; • Importo complessivo della spesa pubblica corrispondente relativa all'attuazione delle operazioni; • Importo totale dei pagamenti effettuati ai beneficiari; • Verifica delle spese incluse in precedenza in una domanda di pagamento intermedio per le quali è in corso una valutazione sulla legittimità e regolarità; • Verifica di tutte le spese irregolari/non ammissibili risultanti da controlli di audit e/o verifiche aggiuntive dell'AdG; • Trasmissione dei conti, in conformità al modello contenuto nell'allegato VII del Reg. di esecuzione 1011/2014, alla CE, entro il 15 febbraio di ciascun periodo contabile.

Atti Amministrativi	Atti Amministrativi
Irregolarità e Recuperi	• Acquisizione, da parte degli organi competenti, delle informazioni relative alle irregolarità accertate; • Acquisizione, da parte della struttura dell'AdG, delle informazioni su recuperi pendenti, recuperi effettuati e importi ritirati e non recuperabili; • Tenuta della contabilità degli importi da recuperare, degli importi recuperati e degli importi ritirati a seguito di soppressione parziale o totale della partecipazione ad un'operazione; • Restituzione al bilancio generale dell'Unione Europea degli importi recuperati attraverso la detrazione dalla dichiarazione di spesa successiva; • Redazione della dichiarazione annuale sugli importi ritirati, recuperati ed in attesa di recupero, ripartiti per anno di avvio delle procedure di recupero.

3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:

— descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.

— descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

Il processo relativo alla certificazione della spesa ed alla redazione della domanda di pagamento da presentare alla Commissione Europea si articola nei seguenti momenti:

1) Acquisizione della documentazione idonea alla certificazione delle spese.

Il processo di certificazione delle spese si avvia con la comunicazione da parte dell'AdC ai Responsabili di Obiettivo Specifico, agli Organismi intermedi ed all'AdG del termine ultimo entro cui far pervenire “la proposta di certificazione” – (Nota AdC Fesr – “Apertura dei termini”). A seguito di ciò i responsabili trasmettono la documentazione attestante le spese effettivamente sostenute dai beneficiari, registrate nel sistema informativo regionale e gli esiti delle verifiche amministrative su base documentale effettuate su tutte le domande di rimborso presentate nel periodo di riferimento.

2) Verifiche formali sulla correttezza e fondatezza della spesa.

Ricevuta la documentazione l'Autorità di Certificazione procede ad effettuare le proprie verifiche sulla ricevibilità della documentazione, in termini di correttezza formale e di completezza delle informazioni contenute nei documenti acquisiti.

In particolare, attraverso l'accesso al Sistema Informativo Regionale, l'AdC verifica l'esistenza delle seguenti condizioni:

- la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;

nell'ambito di operazioni selezionate per il finanziamento;

- la corrispondenza degli importi indicati nella dichiarazione di spesa e nel rendiconto dettagliato con quelli presenti sul sistema;
- la coerenza dell'importo dichiarato con l'importo impegnato;
- la corrispondenza del periodo in cui la spesa è sostenuta con quello di ammissibilità stabilito per le operazioni selezionate al fine del cofinanziamento;
- la presenza a sistema della lista dei giustificativi relativi alle spese dichiarate;
- la presenza delle informazioni in merito ai controlli di I livello realizzati sulle spese rendicontate;
- la presenza di ulteriori controlli effettuati dagli Organismi di Audit;
- la correttezza dell'imputazione delle quote di cofinanziamento comunitaria e nazionale;
- la correttezza degli eventuali importi recuperati inseriti nel rendiconto;
- detrazione spese irregolari.

Inoltre, l'Autorità di Certificazione effettua controlli su un campione di spese selezionato dalla lista dei giustificativi inseriti a sistema accertando che gli importi di spesa dichiarati siano stati verificati e validati dagli uffici di controllo di I livello, tramite verifiche presso i Responsabili di obiettivo specifico.

Il controllo viene effettuato attraverso l'ausilio di apposite *check list* ed il relativo esito è formalizzato in verbali resi disponibili sul sistema informativo.

3) *Elaborazione e trasmissione della certificazione e della Domanda di pagamento.*

Al termine delle verifiche finalizzate alla certificazione della spesa, l'AdC compila le domande di pagamento intermedio, utilizzando i modelli di cui all'Allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014, e provvede all'invio, tramite l'Amministrazione centrale capofila del FESR, ed il supporto del Sistema Informativo nazionale, alla Commissione Europea ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, specificando sia la quota comunitaria sia la quota nazionale.

Infine, l'Autorità di Certificazione predispone una comunicazione post certificazione con la quale fornisce alla struttura dell'AdG ed ai Responsabili di Obiettivo Specifico informazioni in merito a:

- spesa incrementale certificata relativa alle dichiarazioni di spesa trasmesse;
- spesa non certificata, con le relative motivazioni;
- spesa certificata cumulata alla data della certificazione inviata alla Commissione.

4) *Elaborazione e trasmissione della domanda finale di un pagamento intermedio.*

Entro il 31 luglio di ciascun esercizio contabile, l'AdC provvede a trasmettere, ai sensi dell'art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la domanda finale di pagamento intermedio relativa al periodo contabile appena concluso.

A tal fine l'AdC informa, con apposita nota, la struttura dell'AdG dei termini entro cui far pervenire le dichiarazioni di spesa.

Inoltre, attraverso il sistema contabile, procede ad elaborare la domanda finale di pagamento intermedio, verificando che gli importi dichiarati afferiscano agli importi contabilizzati nel periodo contabile di riferimento.

Al termine delle verifiche, l'AdC elabora e trasmette alla CE la domanda di pagamento.

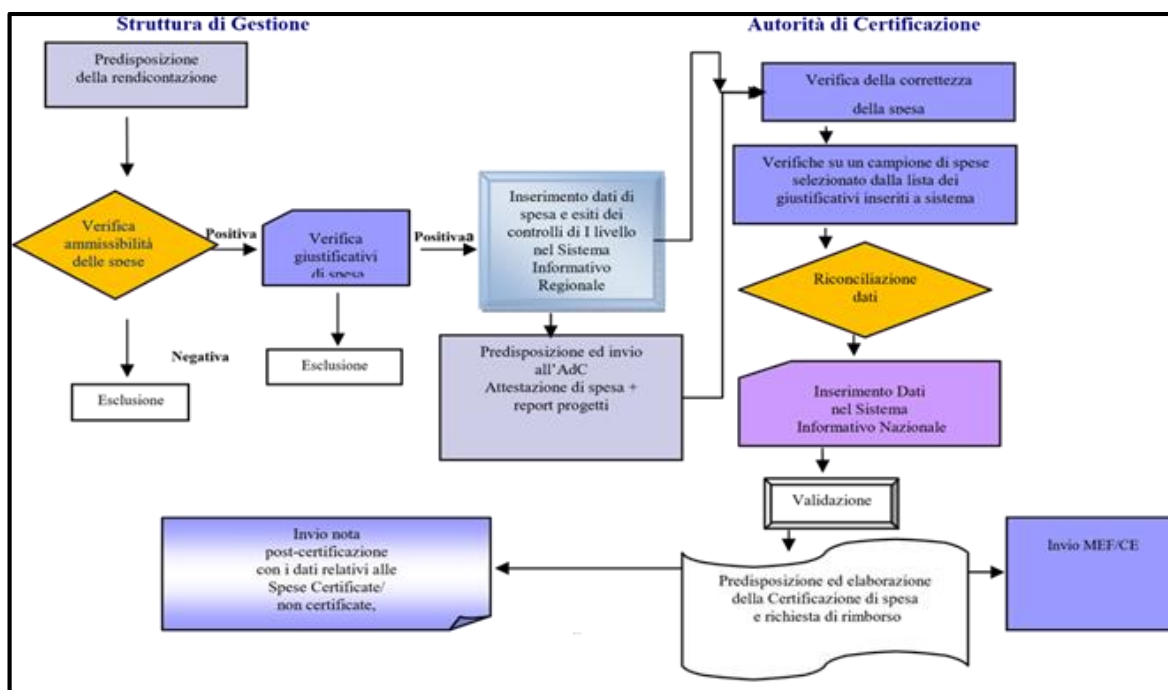


Figura 4: Il Processo della certificazione

3.2.2.2. *Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013):*

- *modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato;*
- *collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1;*
- *identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.*

Nello svolgimento delle funzioni relative alla certificazione delle spese l'AdC si avvarrà di un sistema centralizzato unico, contabile ed informatico.

L'Autorità di Certificazione, incardinata nella "Direzione Generale per le Risorse Finanziarie", ricopre anche il ruolo di dirigente del UOD "Tesoreria, bilanci di cassa e autorità di certificazione" e, come tale, esercita il controllo sui pertinenti flussi finanziari della Tesoreria Centrale dello Stato, della Tesoreria Provinciale dello Stato e dei flussi da e verso la Tesoreria Regionale. Ha, inoltre, accesso diretto alla procedura di contabilità regionale.

Il controllo dei flussi finanziari, l'accesso diretto alla procedura di contabilità, oltre che l'accesso al Sistema di Monitoraggio dei Fondi, consentono all'Autorità di Certificazione una puntuale verifica dei dati e delle informazioni relative alla certificazione delle spese.

Il Sistema Contabile attivato dall'Amministrazione Regionale consente la rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti e fornisce il supporto all'intero processo di gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo.

Il Sistema Contabile, a livello di Programma Operativo, si avvale di un:

- sistema informativo dei Fondi, che fornisce il supporto all'intero processo di monitoraggio e rendicontazione del Programma Operativo, in quanto contiene la registrazione delle singole spese effettivamente sostenute dai beneficiari di operazioni finanziarie e consente di rilevare i dati utili tanto al monitoraggio quanto alla certificazione delle spese ed alla Domanda di pagamento, ovvero:
 - a. l'importo del costo ammissibile totale dell'operazione approvato ed impegnato per ciascuna operazione cofinanziata;
 - b. l'importo del costo ammissibile totale che costituisce spesa pubblica approvato ed impegnato per ciascuna operazione cofinanziata (art. 2, par. 15, reg. (UE) n. 1303/2013);
 - c. la data di ricevimento di ogni richiesta di pagamento del beneficiario;
 - d. la data di ciascun pagamento effettuato a favore del beneficiario sulla base della richiesta di pagamento;
 - e. l'importo delle spese ammissibili nella richiesta di pagamento che costituiscono la base per ciascun pagamento al beneficiario;
 - f. l'importo della spesa pubblica ai sensi dell'art. 2, par. 15, reg. (UE) n. 1303/2013 corrispondente alle spese ammissibili che costituiscono la base per ciascun pagamento;
 - g. l'importo di ciascun pagamento effettuato a favore del beneficiario sulla base della richiesta di pagamento;
 - h. i verbali di rendicontazione predisposti dagli uffici preposti al controllo di I livello;
 - i. gli importi validati dagli uffici preposti al controllo di I livello in sede di controllo in itinere.

Il Sistema Contabile, attualmente, consente di:

- visualizzare la spesa totale per Fondo e per Obiettivo Specifico;
- distinguere i pagamenti effettuati dai Beneficiari per anno di riferimento.

Inoltre, la registrazione nel sistema informativo dei verbali di rendicontazione predisposti dagli uffici istituzionalmente competenti per il controllo di I livello, consente all'AdC di verificare la presenza degli esiti delle verifiche e di riscontrare l'avvenuto controllo.

Attraverso il sistema informativo, quindi, viene assicurata anche la possibilità di un controllo sull'andamento della spesa rispetto ai singoli piani finanziari per anno, fornendo un utile strumento per monitorare l'avanzamento e rilevare eventuali rischi di disimpegno automatico delle risorse.

L'AdC, ai fini della elaborazione dei dati e delle informazioni finalizzate alla certificazione delle spese, gestisce principalmente, per ciascun progetto, le informazioni relative a dati di impegno, spesa rendicontata, spesa certificata e non certificata, rimborsi effettuati dalla Commissione, esiti dei controlli e recuperi effettuati.

Il sistema di controllo attivato dall'Amministrazione regionale per il P.O.R. Campania FESR 2014-2020, in conformità con le disposizioni comunitarie, prevede il monitoraggio degli interventi attraverso il flusso informativo tra tutti gli attori coinvolti nell'attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza e secondo le modalità previste per ciascuna fase del processo.

3.2.2.3. descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.

Ai sensi dell'art. 126 (b) del RDC l'AdC è responsabile della redazione dei conti, e certifica la completezza, l'esattezza, la veridicità degli stessi e che le spese in essi iscritti sono conformi alle leggi vigenti e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

In linea con le disposizioni di cui all'art. 137 del Regolamento (UE) 1303/2013, e tenuto conto dei risultati del lavoro di audit svolto dall'AdA sulla bozza dei conti, l'AdC provvede alla trasmissione dei conti certificati in conformità al modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) N. 1011/2014 della CE.

Coerentemente con quanto indicato nella Nota EGESIF _15_0018-02 Final del 09/02/2016 ed in linea con il principio della separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi elementi del pacchetto conti ad autorità differenti (i conti all'AdC, la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale all'AdG e il parere di audit e la relazione annuale di controllo all'AdA).

Il collegamento tra tutti questi documenti richiede modalità di coordinamento tra le tre Autorità del programma in modo che siano effettuati controlli di coerenza in vista della loro presentazione.

Il modello dei conti dell'AdC, è redatto in seguito ad una serie di attività poste in essere dalla struttura e finalizzate a garantire la sana gestione finanziaria, la legalità e regolarità delle spese.

L'AdC verifica le spese registrate nel sistema contabile e inserite nelle Domande di pagamento dell'anno contabile precedente aggregandoli per "Asse prioritario". Inoltre verifica e deduce eventuali spese, in precedenza incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità ed eventuali spese irregolari e/o non ammissibili risultante dal lavoro di audit e/o aggiustamenti apportati dall'AdG e dall'AdC (verifiche di gestione aggiuntive o lavori di verifica).

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine dell'anno contabile, la Commissione, ai sensi dell'art. 59 (6) del RF e dell'art. 84 del RDC, applica le procedure per l'esame e l'accettazione dei conti.

3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Si rimanda al paragrafo 2.2.3.16

3.3. Recupero

3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.

L'art. 126 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 incarica l'Autorità di Certificazione di "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del



zione". Gli importi recuperati sono restituiti al t

prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Da ultimo, nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137 n. 1) lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili.

L'Autorità di Certificazione, ai fini della corretta certificazione della spesa, è pertanto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.

Nel Sistema Informativo sarà presente la "Sezione Irregolarità" dove l'Autorità di Gestione provvede alla registrazione di tutte le irregolarità rilevate nel corso delle verifiche effettuate dagli organi di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo sia esterni – es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.).

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione, relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'Autorità di Certificazione tiene la contabilità dei recuperi attraverso la quale, gli stessi, verranno suddivisi tra importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili.

A tale fine, le funzionalità che saranno presenti all'interno del Sistema Informativo permetteranno all'Autorità di Certificazione di interfacciarsi con la Sezione "Controlli di I° livello" e con la Sezione "Attività di Audit" alimentate dalle Strutture regionali o dagli Organismi Intermedi responsabili della gestione e del controllo di azioni, che hanno la responsabilità di registrare nelle sezioni suddette tutti i controlli effettuati con i relativi esiti.

Prima dell'elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione e prima della preparazione dei bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, l'Autorità di Certificazione effettua una serie di verifiche finalizzate ad assicurarsi che:

- gli importi recuperati siano restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva rispetto al momento in cui avviene il rimborso del contributo da parte del beneficiario;
- gli importi ritirati siano dedotti dalla dichiarazione di spesa successiva, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di una precedente certificazione di spesa.

3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.

L'Autorità di Certificazione garantisce il rapido recupero del sostegno comunitario mediante il costante monitoraggio dei provvedimenti di revoca. Tutte le informazioni relative alle revoche sono rese disponibili dall'Autorità di Gestione, direttamente o per il tramite dei Responsabili di Obiettivo Specifico, anche nei casi in cui la revoca avvenga a seguito delle verifiche effettuate da altre Autorità/Organismi (Autorità di Audit,



successivamente all'adozione degli atti stessi, ne trasmettono copia all'Autorità di Certificazione. L'Autorità di Certificazione considera i soli effetti finanziari delle revoche, ossia tutti i casi in cui, a fronte di una revoca, si renda necessario il recupero di somme già pagate. Infatti, laddove, si revochi l'atto di ammissione a finanziamento, l'atto di impegno o la disposizione di liquidazione, che ancora non si sono tradotti in pagamento al beneficiario, non occorre procedere ad alcun recupero. L'Autorità di Certificazione provvede ad annotare nel sistema informativo le informazioni di interesse rilevante relative ai recuperi: codice identificativo del progetto, estremi del provvedimento di revoca, generalità del debitore, motivo della revoca, eventuale somma da recuperare, eventuale irregolarità rilevata, comunicazione all'Ufficio legale per recupero coattivo, ecc.

Per l'aggiornamento dello stato dei recuperi, l'AdC verifica i dati di contabilità relativi agli incassi: in particolare verifica l'acquisizione al bilancio regionale delle somme da recuperare.

La contabilità dei recuperi è infine riepilogata nell'apposita dichiarazione annuale da redigere secondo lo schema di cui alle appendici 3 e 4 del Reg. CE n.1011/2014 da trasmettere alla Commissione Europea ai sensi dell'art. 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

La sequenza delle operazioni sopra descritte e dei relativi riscontri consente all'Autorità di Certificazione di monitorare lo stato dei recuperi già effettuati e di quelli in corso anno per anno e cumulativamente dall'inizio del programma.

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.

Ai sensi dell'articolo 122 comma 2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, gli Stati Membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Essi, inoltre, informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi. Al riguardo, nel Sistema Informativo a livello di singola operazione, per il tramite dell'apposita Sezione "Irregolarità", le Strutture regionali provvedono a registrare i dati rilevanti relativi alle irregolarità riscontrate, agli importi da recuperare dettagliando tra importi in attesa di recupero, recuperi effettuati, ritiri e importi irrecuperabili. In particolare, a livello di singola operazione, vengono registrati: l'irregolarità riscontrata, l'importo irregolare e la relativa spesa pubblica irregolare, la tipologia di irregolarità, la data ed il numero dell'atto comportante recupero, l'importo da recuperare con l'eventuale indicazione degli interessi e della sanzione, il numero e la data dell'ordinativo di riscossione, l'importo recuperato con separata evidenza degli interessi e della sanzione.

In caso di irregolarità relative ad importi superiori ai 10.000 euro a carico del bilancio generale delle Unione Europea, viene compilata anche l'apposita sezione con i riferimenti alla scheda OLAF emessa. La segnalazione alla Commissione Europea delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario, ed il loro aggiornamento, avviene a cura dell'Autorità di Certificazione per il tramite dell'applicativo *Irregularity Management Sistema* (IMS).

Le registrazioni effettuate nel Sistema Informativo a livello di singolo progetto a cura dei responsabili della gestione, costituiscono la base informativa per le verifiche poste in essere dall'AdC in ordine agli importi recuperati, da recuperare, ritirati e irrecuperabili e per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

di Gestione in relazione a irregolarità sistemiche individuate nell'ambito dei controlli svolti per le operazioni appartenenti ad un Programma Operativo.

Nell'ambito dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento Finanziario l'Autorità di Certificazione presenta alla Commissione il riepilogo degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili. Per l'elaborazione dei conti sopraccitati, l'AdC si avvale dei dati riepilogati nel "Registro dei recuperi" implementato nel Sistema Informativo. Il registro consente di fornire i dati relativi agli importi ritirati e recuperati nell'esercizio di riferimento decurtati dalle dichiarazioni di spesa oltre ai recuperi pendenti dell'esercizio di riferimento.

L'AdC, con l'ausilio delle funzionalità sviluppate nel Sistema Informativo verifica la corrispondenza con quanto comunicato dall'AdG.

T. SISTEMA INFORMATICO

4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico

Il sistema informativo di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione del POR FESR 2014-2020 della Regione Campania è denominato S.U.R.F. (Sistema Unico Regionale Fondi) e si fonda su una piattaforma tecnologica software di gestione, monitoraggio e controllo unitario della programmazione regionale⁵.

Il sistema informativo del POR FESR (nel seguito denominato *sistema*) è conforme al Protocollo Unitario di Colloquio definito dal MEF - IGRUE ed è accessibile via web attraverso credenziali personali che consentono di attribuire diversi livelli di visibilità e privilegi sui dati.

Il detto sistema informativo è dotato di funzionalità di supporto alla programmazione, gestione e monitoraggio e controllo delle operazioni, nonché certificazione delle spese e tenuta della contabilità del Programma; le dette funzionalità costituiscono il cuore dell'applicazione software.

Il sistema si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta gli utenti nelle proprie attività guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza.

Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. mediante un *workflow* di trattamento delle informazioni ed una profilatura delle utenze coerente con le attività di competenza e le aree di responsabilità dei diversi attori individuati nel sistema di gestione e controllo, garantendo un pieno allineamento fra le procedure organizzative-amministrative e le funzionalità del sistema.

Il sistema consente, in particolare, di supportare le diverse tipologie di soggetto coinvolto:

- *Autorità di Gestione* (cd AdG) e sue articolazioni organizzative;
- *Autorità di Certificazione* (cd AdC) e sue articolazioni organizzative;
- *Autorità di Audit* (cd AdA), cui potrà essere garantito l'accesso alle informazioni di pertinenza;
- *Programmazione Unitaria*, cui potrà essere garantito l'accesso alle informazioni di pertinenza.
- *Organismi Intermedi* (in tal senso saranno previste funzionalità in grado di supportare un flusso informativo adeguato ai compiti di gestione e controllo loro assegnati);
- *Beneficiari*, che saranno coinvolti a pieno titolo nel processo di alimentazione delle informazioni nel sistema.

Il sistema è inoltre dotato di un gestore documentale che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità e/o oggetti (p.e., Programmi, Articolazioni programmatiche). Fra i documenti gestiti dal sistema e in relazione a ciascuna operazione rientrano gli atti relativi al finanziamento dell'operazione e quelli concernenti i singoli avanzamenti finanziari (impegni, trasferimenti, revoche, pagamenti effettuati, spese sostenute) di cui sono sempre presenti i dati identificativi. In particolare sarà presente la documentazione relativa ai controlli di primo livello, (pista di controllo, programma dei controlli, verbali delle visite di controllo, schede OLAF). È poi presente la documentazione relativa alla certificazione delle spese effettuata dall'AdC.

Il sistema è allineato al protocollo unitario definito dal MEF-IGRUE per la programmazione 2014- 2020, che stabilisce i dati di avanzamento da trasmettere al Sistema nazionale di monitoraggio, per il successivo inoltro alla Commissione Europea. La soluzione tecnico-organizzativa adottata a livello nazionale per lo scambio di dati prevede poi un collegamento diretto tra il Sistema informativo nazionale, attivato dal MEF-IGRUE, ed il Sistema informativo "SFC2007" della Commissione Europea. L'IGRUE ha quindi la responsabilità del coordinamento, a livello nazionale, dei flussi informativi telematici verso la Commissione Europea.

La Programmazione Unitaria attraverso la propria struttura organizzativa, opera una forte azione di indirizzo per condividere le priorità e organizzare un percorso di accrescimento dei fattori di competitività della Regione,

⁵ Il framework tecnologico utilizzato si chiama Smart Monit

risorse.

Secondo tali principi, la Programmazione Unitaria ha il compito di declinare il programma di Governo del Presidente dandogli una valenza operativa. Tale quadro logico interfaccia con i principali programmi e strumenti finanziari comunitari, nazionali e ordinari del ciclo di programmazione 2014-2020, il cui tema principale è presentato dalla “crescita intelligente, sostenibile e inclusiva”.

Nel quadro di tali competenze, la Programmazione Unitaria svolge funzioni di monitoraggio ed è abilitata ad effettuare le seguenti operazioni:

- accesso in visualizzazione alle informazioni relative alle risorse programmate, impegnate, monitorate e certificate;
- estrazione di report sull'intera base dati, con specifiche possibilità di aggregazione degli stessi.,

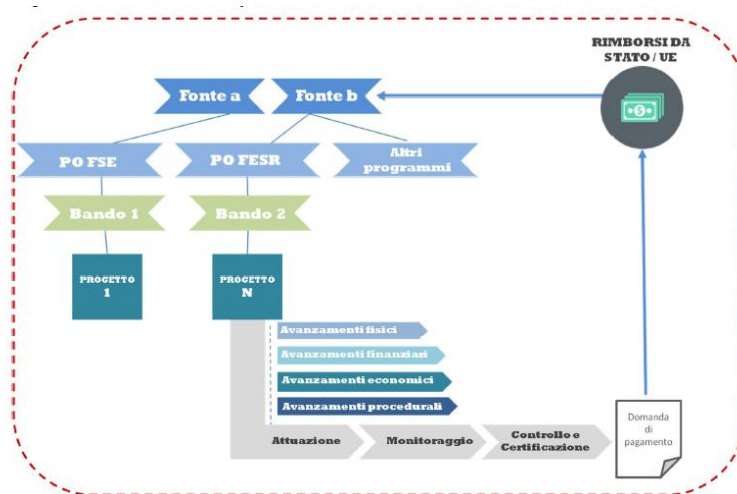


Figura 5: Flusso del sistema informatico

4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione,

Il sistema applicativo della Regione Campania è uno strumento a supporto delle attività di gestione e monitoraggio integrato degli investimenti pubblici condotti sul territorio regionale. Il Sistema SURF è composto da diversi moduli applicativi, ciascuno dei quali concorre alla gestione degli investimenti pubblici (unitaria, interoperabile, specifica e cooperativa). In particolare:

- **Modulo di Amministrazione** – Questo modulo consente la configurazione e la gestione di elementi applicativi di base relazionati ai Programmi e alle Operazioni (Voci di spesa, modelli di piste del quadro economico, etc.) ed il monitoraggio degli accessi al sistema. Da qui verranno attivate le configurazioni principali del sistema, conferendo allo stesso una estrema flessibilità e, al tempo stesso, una rilevante omogeneità informativa, grazie alla normalizzazione delle informazioni;
- **Modulo di Profilatura** – Il modulo consente la gestione del sistema di profilatura degli utenti per l'accesso alle specifiche funzionalità previste da ciascun modulo applicativo. Il modulo consente inoltre la gestione del sistema di anagrafica centralizzato;
- **Modulo di Gestione Programmi** – Il modulo consente la gestione delle informazioni relative ai programmi, in coerenza con il protocollo IGRUE. La logica di base è che alcune informazioni che il protocollo assegna direttamente ai progetti discendano dai programmi che finanziano i progetti (Forme di finanziamento, Tipo territorio, Attività economica, ecc.) e sono definiti all'interno dei testi dei programmi approvati;

di finanziamento distinguendole in tre categorie, tra cui:

- **fonti di copertura programma:** ad esempio cofinanziamento comunitario, nazionale, regionale ed eventuale quota privata;
- **fonti di copertura operazioni:** fonti che cofinanziano i progetti e che transitano dal bilancio regionale (delibera CIPE, legge regionale, ecc.);
- **Modulo di Gestione Progetti/Operazioni** – Questo modulo consente la gestione delle informazioni relative alle operazioni. Il modulo prende nella dovuta considerazione le specificità di tutte le tipologie di operazione: i) Opere Pubbliche (OOPP), ii) Acquisizione di beni e/o di Servizi (ABS), iii) Aiuti alle imprese (Aiuti), iv) Attività Formative (ABS – Formazione), v) Voucher e incentivi agli individui (voucher), vi) strumenti di ingegneria finanziaria (SIF)] e delle diverse modalità di attuazione (Progetti a titolarità, a regia, etc.). Le diverse combinazioni di tipologie di operazione e modalità di attuazione comportano infatti un impatto su numerosi attributi dell'entità progetto/operazione, che il sistema gestisce puntualmente, proponendo all'utente set informativi differenziati e specifici;
- **Modulo di gestione degli avanzamenti** - Il modulo consente la gestione granulare dei dati inerenti la progressiva attuazione dei progetti stessi tramite *workflow* degli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali dei singoli progetti prima dell'invio al sistema nazionale. Gli avanzamenti finanziari sono differenziati a seconda della tipologia di operazione e della modalità di attuazione;
- **Modulo Monitoraggio** - Il modulo di monitoraggio consente la gestione del flusso interno di validazione delle informazioni che poi potranno essere inviate ai sistemi nazionali e che costituiranno il set di informazioni "ufficiale" per la produzione di reportistica o per gli scambi con altri sistemi. Da questo modulo sarà possibile definire la periodicità del monitoraggio, configurarne i flussi (dei programmi e delle singole entità). Tutti gli avanzamenti censiti saranno sottoposti ad un processo di validazione. Il riferimento per le attività relative alla trasmissione dei dati di monitoraggio è rappresentato dal Protocollo Applicativo, che illustra i Servizi Applicativi messi a disposizione dal sistema informativo del MEF – RGS – IGRUE, tra cui anche quelli specificamente inerenti al monitoraggio, sulla base dei quali il Sistema della Regione Campania (preventivamente censito e abilitato al colloquio telematico con il sistema informativo del MEF – RGS – IGRUE, secondo una specifica procedura) è chiamato ad impostare l'interazione telematica;
- **Modulo di gestione dei controlli** - Il sistema consente, attraverso questo modulo, la massima personalizzazione sia delle piste di controllo che delle check list, le quali potranno essere create dall'Amministratore di sistema ed associate a singole articolazioni, ad interi Programmi o a specifici bandi/procedure di attivazione. I contenuti di ciascuna check list saranno ampiamente personalizzabili per consentire l'inserimento della più ampia gamma di quesiti e verifiche, che potranno essere organizzate in blocchi di diversa tipologia (p.e., per macro processo, per processo);
- **Modulo di gestione delle irregolarità** - Il modulo consente di gestire i progetti irregolari e di interloquire con il sistema nazionale ed europeo per la prevenzione delle frodi. Con l'avvio del nuovo ciclo di programmazione 2014–2020 le Autorità di Gestione sono obbligate ad orientare fortemente i propri sistemi di gestione e controllo nell'ottica della prevenzione e contrasto alle frodi comunitarie così come raccomandato dai documenti strategici e dai nuovi regolamenti generali della Commissione Europea (cfr. §1.1.2, 2.2, 2.4 e 2.5 Accordo di Partenariato – Allegato II, e cfr. art.72 comma h Reg. UE 1303/2014 e art.125 par.4c);
Il modulo, che si alimenterà delle informazioni di monitoraggio e delle segnalazioni di irregolarità e frodi segnalate all'OLAF attraverso il sistema IMS, per garantire quanto sopra prevederà, tra l'altro l'interconnessione delle informazioni presenti sul sistema comunitario IMS – OLAF con quelle del sistema di monitoraggio
- **Modulo di gestione della certificazione** - Il modulo è a supporto dell'AdC nella gestione del processo di certificazione delle spese e nella successiva creazione di una domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione. Coerentemente con quanto previsto nel Si.Ge.Co., la funzionalità prevede la creazione di

all'utente una visualizzazione completa delle spese rendicontate dai beneficiari, degli esiti dei controlli di I livello e del set documentale a corredo di ciascuna registrazione finanziaria. Sono inoltre previste funzionalità per l'effettuazione delle chiusure annuali dei conti;

- **Modulo Gestore documentale** – Questo modulo consente il caricamento dei documenti collegati alle singole entità (programma, fonti, progetti). È così possibile definire un vero e proprio fascicolo elettronico di progetto dove conservare, organizzare e rendere fruibili i documenti relativi ai processi e ai servizi gestiti dall'applicazione, mediante opportune forme di indicizzazione e strumenti di ricerca. Questo rilevante patrimonio informativo sarà fruibile in modalità profilate per consentire ricerche, analisi e approfondimenti settoriali. L'applicativo consentirà, inoltre, la gestione dagli atti che hanno portato alla individuazione e selezione dei Beneficiari e/o soggetti attuatori (bandi, atti amministrativi o altro), dalle domande di richiesta di contributo presentata dal Beneficiario, 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 Attività, e dagli elementi relativi al progetto, immediatamente disponibili, o acquisiti all'uopo dal soggetto esecutore dal Beneficiario;
- **Modulo di Reporting** - Questo modulo consente l'accesso alle funzionalità di reportistica presenti nel sistema in coerenza e a supporto delle funzioni di ruolo specifiche di ciascun utente;
- **Modulo di Integrazione/cooperazione con altri sistemi/servizi** – Il modulo consente l'interoperabilità applicativa, garantendo lo scambio di informazioni tra SIAR e altri sistemi/servizi attraverso le funzionalità di acquisizione di dati esterni (import tramite Excel) e di trasformazione ed esportazione della base dati applicativa (export in coerenza con il protocollo di colloquio 2014-2020), anche al fine di garantire il rispetto del principio del *single input* sancito dall'Accordo di Partenariato (AP). Ciascun profilo di utenza, quindi, viene abilitato a compiere, all'interno dei moduli dell'applicativo descritti, specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel presente SIGECO;

Il sistema prevede, in ogni caso, le seguenti funzionalità:

- Censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (Articolazioni, indicatori, piano finanziario, etc), a cura dell'AdG;
- Censimento dei progetti finanziati dal Programma (informazioni anagrafiche, piano finanziario, quadro economico, previsioni di spesa, soggetti correlati, etc.), a cura degli Uffici responsabili delle operazioni e/o dei beneficiari e/o dell'AdG;
- Raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa, a cura degli Uffici responsabili delle operazioni e/o dei beneficiari e/o dell'AdG;
- Gestione delle attività di controllo di primo livello che vengono programmate e registrate nell'applicativo a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli Utenti abilitati, tra gli altri, dall'AdC e dall'AdA;
- Gestione delle attività connesse alla certificazione delle spese, alla tenuta del registro dei recuperi e delle irregolarità, nonché alla chiusura annuale dei conti, a cura dell'AdC;
- Gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dagli Organismi intermedi;

4.1.2. Procedure per garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013

prevede la configurazione di specifici *workflow* di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono il dato.

Il sistema, inoltre, è dotato di controlli di correttezza formale del dato e di controlli di congruità tra le informazioni inserite che consentono di avere informazioni congrue e corrette nel sistema. Inoltre, è prevista, laddove pertinente, la rilevazione e la registrazione dei dati dei beneficiari/ destinatari suddivisi per sesso.

4.1.3. Procedure per garantire un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il sistema integra oltre ai campi specifici richiesti dal protocollo di colloquio una sezione specifica relativa alla gestione dei “giustificativi di spesa” ovvero la possibilità di registrare i dati delle spese che giustificano un pagamento. Ciascun giustificativo potrà essere integrato con il caricamento del documento scansionato che verrà conseguentemente conservato adeguatamente nel sistema.

L'insieme delle informazioni relative ai pagamenti e ai giustificativi collegati saranno alla base, a seguito delle validazioni opportunamente effettuate sulla base dei processi descritti nel presente SIGECO, della preparazione della domanda di pagamento e dei conti (annuali e finali).

4.1.4. Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013

A valle di ciascuna validazione per la certificazione il sistema consentirà l'estrazione di apposita reportistica storicizzata in grado di ricostruire in ogni momento il quadro delle certificazioni con la distinzione tra i diversi livelli di contribuzione al programma.

4.1.5. Procedure per tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il sistema è dotato di apposite funzionalità per la gestione degli importi certificati cui applicare eventuali ritiri, a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi ritirati rientrano in un apposito registro estraibile dal sistema da parte dell'AdC.

È, inoltre, gestito e tracciato il flusso informativo relativo ai trasferimenti effettuali ed alle connesse esigenze di recupero a cui supporto sono poste specifiche funzionalità.

4.1.6. Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Il sistema è dotato di apposite funzionalità per la gestione degli importi certificati cui applicare eventuali sospensioni, in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. Gli

amministrativa.

Le spese sospese rientrano in un apposito registro estraibile dal sistema da parte dell'AdC.

4.1.7. **Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.**

Il sistema informativo SURF è in corso di implementazione, all'interno di un più ampio intervento di riassetto complessivo del portafoglio applicativo dell'Amministrazione, denominato progetto SIAR.

Al momento della redazione del presente documento, è stata avviata la realizzazione con rilascio nel prossimo quadrimestre della prima versione dell'applicativo SURF, che risponde pienamente alle esigenze di registrazione di un set minimo di dati ai fini del monitoraggio e sorveglianza del Programma, come definiti con nota IGRUE prot. n. 52245 del 25 giugno 2015 e relativi allegati (documento tecnico e questionario di valutazione).

Il completamento del corredo informativo gestito da SURF sarà ultimato attraverso il rilascio di una seconda versione dell'applicativo, previsto per il 30/12/2016, tenuto conto dell'avvio dell'appalto di realizzazione del sistema informativo dell'amministrazione regionale (SIAR), con cui il sistema dovrà necessariamente integrarsi.

4.2. **Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.**

Il sistema garantisce che l'accesso degli Utenti avvenga mediante una profilazione predefinita gestita dal Modulo Amministrazione, basata su ruoli e permessi e i cui diritti di accesso sono esclusivi di ciascun Utente. Il sistema tiene traccia dell'accesso degli utenti e storicizza le modifiche delle entità principali. Il sistema, ove prevista la firma elettronica e/o la marca temporale, non consente di modificare i documenti firmati e/o marcati. Il sistema è posto in sicurezza mediante l'impiego di regolari procedure di backup dei dati.

Le infrastrutture hardware che ospitano il sistema sono locate in ambiente ad accesso controllato dotato di linee di alimentazione ridondate protette da sistemi UPS ridondate e gruppo elettrogeno.

I locali sono dotati, inoltre, di sistema di climatizzazione ridondato e di sistema antincendio. Il sistema è installato su infrastruttura HW ridondata in modalità cluster attiva/attiva o attiva/passiva, configurato su reti IP locali protette da sistemi firewall a due livelli.

Tutti i servizi sono erogati mediante adozione di protocolli sicuri quali https, sftp, etc... e pubblicati su rete internet mediante sistema di filtraggio, distribuzione e bilanciamento di carico di tipo reverse proxy.

4.3. **Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013**

L'art. 122.3 del Reg. (UE) 1303/2013 dispone che: *“gli Stati Membri garantiscono che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'Autorità di Gestione, un'Autorità di Certificazione, un'Autorità di Audit e Organismi Intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati. I sistemi agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentono ai beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta”*. In riferimento all'articolo in questione il sistema si caratterizzerà, in particolare, per i seguenti aspetti:

- coinvolgimento diretto dei vari soggetti responsabili delle attività di gestione e monitoraggio delle operazioni (Beneficiari, Uffici competenti per le operazioni, Centri di responsabilità, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, etc.);



profilatura delle utenze e l'accesso ai dati con diversi livelli di visibilità e di privilegi sugli stessi;

- presenza di un *workflow* di trattamento e validazione dei dati di monitoraggio e certificazione;
- raccolta di informazioni strutturate sull'attuazione del Programma, organizzate in modo da assicurare una valenza gestionale a supporto delle attività dei diversi soggetti coinvolti nel processo di attuazione delle operazioni;
- raccolta di dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- possibilità di gestione di tutti i tipi di operazione (acquisizione di beni e servizi, opere pubbliche, aiuti, attività formative) e delle diverse modalità di attuazione delle stesse (titolarità regionale, regia regionale, etc.);
- disponibilità di un gestore documentale, che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità (Programmi, Articolazioni programmatiche, etc.).

Oltre ai dati ed alle informazioni necessari ai fini del monitoraggio e della valutazione, il sistema disporrà di funzionalità a specifico supporto dei controlli di primo livello, che vengono programmati e registrati nell'applicativo a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra gli altri dall'AdC e dall'AdA.

Il sistema informativo, allineato al protocollo unitario definito dal MEF-IGRUE per la programmazione 2014-2020, permette la trasmissione dei dati di avanzamento al Sistema nazionale di monitoraggio per il successivo inoltro alla Commissione Europea.

Da quanto elencato sopra, si può affermare che il sistema informativo consentirà che gli scambi di dati e documenti tra i beneficiari e un'Autorità di Gestione, un'Autorità di Certificazione, un'Autorità di Audit e Organismi Intermedi possano essere effettuati in maniera elettronica e che le stesse informazioni e documenti, inseriti una sola volta dal beneficiario, possano essere trasmesse ai livelli istituzionali superiori competenti al monitoraggio.

Ad oggi è in corso un'attività finalizzata ad un pieno adeguamento del sistema ai requisiti previsti sia dall'art. 122.3 che dall'art. 125.2, lettera d) ed e), del Reg. 1303/2013, sulla scorta anche delle indicazioni fornite al riguardo dal MEF-IGRUE.

L'attività rientra nell'ambito di una più ampia implementazione del sistema informativo in argomento, che si concretizzerà nella definizione di due successivi *step* di rilascio, come di seguito definiti:

- **Rilascio n.1 alla data del 30/09/2016:** a tale data è stata rilasciata una versione del sistema che contiene tutte le informazioni base del sistema;
- **Rilascio n.2 alla data del 30/12/2016:** a tale data sarà rilasciata una versione completa del sistema con lo sviluppo di tutte le funzionalità non ancora presenti o implementate.

Nel corso dell'anno 2017, saranno poi effettuate ulteriori azioni di adeguamento e manutenzione del sistema al fine di renderlo conforme alle eventuali modifiche e implementazioni che dovessero interessare il Protocollo Unitario e sulla base di eventuali ulteriori indicazioni fornite dal MEF-IGRUE, nonché le integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune con il SIAR.



POR Campania FESR 2014-2020

Manuale di Attuazione v.1

SOMMARIO

1. GLOSSARIO	2
2. Premessa.....	3
3. Compiti e funzioni dei soggetti responsabili dell'attuazione, gestione e controllo degli interventi.....	4
3.1 Responsabili di Obiettivo Specifico e i Responsabili delle Linee di Azione	5
3.2 Unità Operativa per i Grandi Progetti	11
3.3 Unità Centrale per i Controlli di I livello	12
3.4 Organismi Intermedi.....	13
3.5 Beneficiari	16
4. Selezione delle operazioni e dei Beneficiari	20
4.1 Tipologie e titolarità delle operazioni.....	20
4.2 Procedure per la selezione delle operazioni per la realizzazione di Opere Pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi.....	21
4.3 Procedure di selezione delle operazioni nel caso di regimi di Aiuto a singoli Beneficiari	22
5. Modalità di ammissione a finanziamento ed erogazione delle risorse in favore dei Beneficiari	25
5.1 Modalità di ammissione a finanziamento.....	25
5.2 Modalità di erogazione dei successivi acconti al beneficiario per opere pubbliche ed acquisizioni di beni e servizi	26
5.3 Modalità di erogazione del finanziamento ai Beneficiari di regimi di Aiuto	29
6. Il circuito finanziario del POR Campania FESR 2014 - 2020	31
7. Spese Ammissibili.....	34
7.1 Principi generali	34
7.2 Realizzazione di opere pubbliche.....	36
7.3 Acquisizione di beni e servizi	38
7.3.1 Soggetti che operano in modalità <i>in house</i>	44
7.4 Erogazione di Aiuti a singoli Beneficiari	44
8. Progetti generatori di entrate	46
9. Gestione delle irregolarità e dei recuperi.....	49
9.1 Le irregolarità e il rischio di frode.....	49

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	responsabile di Obiettivo Specifico in materia di frodi e di irregolarità n. 8 del 23 Gennaio 2017	PARTE I  Atti della Regione	. 50
9.3	Trattamento dei recuperi e calcolo degli interessi		52

Allegati:

1. Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato;
2. Modelli di Piste di Controllo relative alla realizzazione di opere pubbliche (titolarità e regia), acquisizione di beni e servizi (titolarità e regia) ed erogazione di Aiuti a singoli beneficiari (titolarità con/senza soggetto gestore);
3. Scheda per definire il calcolo delle entrate nette;
4. Schema di Convenzione/Accordo;
5. Check list del ROS per le verifiche ordinarie;
6. Linee Guida Avviso/Bando in caso di erogazione di Aiuti a singoli Beneficiari.

1. GLOSSARIO

ADA: Autorità di Audit;

ADC: Autorità di Certificazione;

ADG: Autorità di Gestione;

FESR: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;

OI: Organismo Intermedio;

OS: Obiettivo Specifico;

POC: Programma Operativo Complementare;

POR: Programma Operativo Regionale;

PRA: Piano di Rafforzamento Amministrativo

RLA: Responsabile di Linea di Azione;

ROS: Responsabile di Obiettivo Specifico;

SF/SIF: Strumenti finanziari/ Strumenti di Ingegneria finanziaria;

Si.GE.CO: Sistemi di Gestione e Controllo;

UOGP: Unità Operativa Grandi Progetti.

2. PREMESSA

Il presente documento costituisce lo strumento di riferimento e orientamento per la gestione degli interventi previsti nell'ambito del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014-2020 (di seguito anche POR FESR) e del Programma Operativo Complementare 2014 – 2020 (di seguito anche POC).

La Commissione Europea con Decisione (C)2015 n.8578 *final* del 1 dicembre 2015 ha approvato determinati elementi del POR FESR nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" a norma dell'art. 29, paragrafo 4 e dell'art. 96, paragrafo 10 del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013.

La proposta di Programma Operativo Complementare 2014-2020 è invece stata approvata con DGR n. 59 del 15 febbraio 2016, ai fini della successiva approvazione del CIPE.

Il Manuale si rivolge a tutti i soggetti appartenenti all'Amministrazione regionale ed esterni, coinvolti nell'attuazione del POR FESR e del POC più precisamente dettagliati nel Cap. 2 del presente Manuale.

Il Manuale, che recepisce anche le prescrizioni contenute nel Piano di Rafforzamento Amministrativo (di seguito anche PRA) approvato con DGR n. 381 del 20/07/2016 ha la finalità di favorire l'efficace attuazione del POR FESR e del POC attraverso:

- un'adeguata organizzazione preposta alla gestione e al controllo, anche mediante la chiara individuazione dei compiti e delle funzioni degli organismi coinvolti;
- la chiara definizione delle responsabilità di tutti i soggetti interessati e delle condizioni di finanziamento delle operazioni;
- la semplificazione e la trasparenza delle procedure e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- il rispetto degli impegni assunti e delle scadenze previste;
- il governo dei processi, anche in funzione della prevenzione e risoluzione di eventuali criticità;
- la valorizzazione e sistematizzazione delle buone pratiche di gestione già sperimentate;
- la costante attenzione al miglioramento continuo dell'efficacia della Pubblica Amministrazione nell'utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali.

Il presente Manuale, quale parte integrante del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR ai sensi dell'art 72 e seguenti e dell'art 122 e seg. del Reg. (UE) n. 1303/2013 e del POC (di seguito anche Si.Ge.Co.), descrive le procedure fondamentali per la selezione e l'attuazione degli interventi e si applica a tutte le operazioni cofinanziate nell'ambito del POR FESR e del POC. Prevede, inoltre, una sezione dedicata alle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi connessi alla gestione del Programma ai sensi dell'Art. 125 p. 4 c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013.

3. COMPITI E FUNZIONI DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI

I soggetti impegnati nell'attuazione del POR FESR (e del POC, il cui Sistema di Gestione e Controllo è dinamicamente coerente con quello del POR FESR), individuati sulla base dei regolamenti comunitari e delle procedure di attuazione, sono:

1. i Responsabili di Obiettivo Specifico (nel caso del POR FESR) e i Responsabili delle Linee di Azione (nel caso del POC);
2. l'Unità Operativa per i Grandi Progetti;
3. l'Unità Centrale per i Controlli di I livello;
4. i Beneficiari delle operazioni;
5. gli Organismi Intermedi.

La struttura di gestione del POR FESR e del POC e la definizione delle funzioni e dei compiti attribuiti all'Autorità di Gestione, alle singole Unità di supporto all'AdG ed alle altre Autorità ed organi coinvolti, sono contenuti nella descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR (e del POC) ai sensi dell'art 72 e seguenti e dell'art 122 e seguenti del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le Direzioni Generali, strutture organizzative complesse di livello dirigenziale corrispondenti agli ambiti e alle politiche di intervento regionale, hanno responsabilità attuative nell'ambito del Programma unitamente agli staff, all'UOGP e agli Uffici speciali. Tali uffici sono **deputati all'attuazione delle operazioni** relative ai singoli Obiettivi Specifici e alle azioni in essi previste, sulla base delle rispettive competenze, così come stabilite dall'Ordinamento regionale e ad essi sono demandate le proposte delle deliberazioni di programmazione delle operazioni, corredate dei pareri dell'Autorità di Gestione e della Programmazione Unitaria, in coerenza con la dotazione finanziaria dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di rispettiva competenza.

Sul punto occorre evidenziare, come riportato nel documento "Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo", che qualora in sede di proposta di deliberazione per la programmazione delle risorse del POR FESR (e del POC) si proceda anche all'individuazione di uno o più interventi, i dirigenti proponenti dovranno formalmente indicare di aver proceduto alla verifica di coerenza degli stessi con l'Asse Prioritario e/o Obiettivo Specifico e/o Azione (o Linea di Azione nel caso di POC) sul quale si intende programmarli nonché con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Alla luce di quanto evidenziato, sono designati **Responsabili di Obiettivi Specifici** (d'ora in poi anche ROS) e **Responsabili delle Linee di Azione** nel caso del POC (d'ora in poi anche RLA) i Dirigenti *pro tempore* incardinati nelle Direzioni Generali, negli Staff, nell'UOGP e negli Uffici Speciali, le cui funzioni specifiche sono enucleate al paragrafo che segue.

Sono, infine, state istituite apposite **Strutture di Missione** deputate allo svolgimento di particolari compiti, per il raggiungimento di risultati determinati o per la realizzazione di specifici programmi e hanno durata temporanea specificata dall'atto istitutivo.

AZIONE

L'attuazione operativa del POR FESR viene garantita dai Dirigenti *pro tempore* incardinati nelle Direzioni Generali, negli Staff, nell'UOGP e negli Uffici Speciali, ciascuno per le materie di propria competenza. Si tratta, in particolare, dei dirigenti designati quali Responsabili di Obiettivo Specifico (di seguito anche ROS) e Responsabili delle Linee di Azione (di seguito anche RLA) nel caso del POC che, con il coordinamento dell'AdG, sono responsabili della gestione ed attuazione delle operazioni afferenti agli Obiettivi Specifici e alle azioni previste all'interno degli stessi (alle Linee di Azione nel caso di POC) e svolgono, oltre alle verifiche ordinarie di competenza, **le funzioni proprie del Responsabile del Procedimento** previste dalla normativa di riferimento¹ in ordine all'attuazione degli Obiettivi Specifici/Azioni di propria competenza (e delle Linee di Azione nel caso del POC).

Nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i ROS (e i RLA nel caso del POC) mantengono la responsabilità, i compiti, i poteri ed il controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, come stabiliti dal D.lgs. n.165/2001 e **provvedono all'individuazione di singoli Responsabili del Procedimento ai sensi della Legge 241/1990 per i singoli interventi e/o della procedura per la gestione di singole operazioni ovvero delle procedure (avvisi, bandi) attivate** per l'attuazione dell'Obiettivo Specifico di competenza (Linea di Azione di competenza nel caso del POC). I ROS (e i RLA nel caso del POC) ed i singoli Responsabili del Procedimento ai sensi della Legge 241/1990 per i singoli interventi e/o della procedura, curano i rapporti con i beneficiari che realizzano le operazioni cofinanziate a valere sulle azioni/Obiettivi Specifici (o Linee di Azione) di loro competenza e forniscono loro gli opportuni orientamenti per garantire la corretta attuazione delle operazioni.

Si evidenzia che, al fine di garantire la tempestiva realizzazione delle operazioni, l'Autorità di Gestione, dopo aver determinato un congruo termine per l'attuazione di una specifica operazione, **può esercitare il potere sostitutivo** in caso di inerzia dei ROS e più in generale delle strutture deputate all'attuazione del Programma, nei limiti dell'Ordinamento Amministrativo della Regione Campania.²

I ROS(e l'UOGP), per lo svolgimento delle proprie attività, nominano con propri decreti dirigenziali, i Team di Obiettivo Specifico, composti da un numero adeguato di unità assegnate ai singoli ambiti di attività.

Si riportano di seguito gli ambiti di attività in cui il ROS (il RLA nel caso del POC) svolge le seguenti funzioni:

- a. programmazione/attuazione delle operazioni;
- b. verifiche ordinarie di gestione e attuazione degli interventi;
- c. gestione finanziaria;
- d. monitoraggio degli interventi;
- e. azioni di informazione, comunicazione e pubblicità.

Si riporta di seguito un dettaglio dei compiti di competenza del ROS suddivisi per ambiti di attività.

¹ Ai sensi della Legge 241/1990.

² Tale adempimento è previsto al punto 2. del decretato nel DPGR n. 141 del 15/06/2016 "PO FESR Campania 2014-2020 Designazione Responsabili di Obiettivo Specifico" e nel Documento "Piano di Rafforzamento Amministrativo" approvato con DGR n.381 del 20/07/2016.

Con riferimento alle attività connesse alla programmazione e attuazione delle operazioni il ROS (il RLA nel caso del POC) ha la responsabilità di:

- istruire le proposte di Deliberazione della giunta regionale di programmazione finanziaria degli Obiettivi Specifici e/o Azioni (e delle Linee di Azione nel caso del POC), corredate dei pareri dell'Autorità di Gestione e della programmazione Unitaria;

Sul punto si evidenzia, che è prevista, in linea generale, una pianificazione annuale con verifica semestrale, nella quale è esplicitata la programmazione per Obiettivo Specifico formulata dai ROS e dal Responsabile dell'UOGP con l'indicazione delle relative risorse finanziarie stanziare, dei responsabili e dei tempi. Tale pianificazione deve garantire all'Amministrazione di raggiungere i target fisici, finanziari e procedurali previsti dal *performance framework* per l'annualità 2018 e più in generale i target connessi all'applicazione del "N+3";

- indicare formalmente di aver proceduto alla verifica di coerenza degli interventi che si intendono programmare a valere sulle risorse del POR FESR (e del POC) con l'Asse Prioritario e/o Obiettivo Specifico e/o Azione (con le Linee di Azione nel caso del POC) sul quale intendono programmarli;
- preparare ed emanare gli Avvisi per la selezione delle operazioni entro i tempi definiti nell'atto di pianificazione annuale con la possibilità di richiedere un parere all'AdG. Le domande di partecipazione alle procedure di selezione degli interventi e la connessa documentazione saranno acquisite attraverso l'applicativo del SIAR "software di gestione delle procedure di selezione" non appena lo stesso sarà disponibile;
- nel caso di interventi a titolarità regionale, valutare la fattibilità tecnica, economica e amministrativa degli interventi ai fini della relativa ammissione a finanziamento, assumendo, tutti i pertinenti obblighi del Beneficiario;
- adottare il Decreto di ammissione a finanziamento, dopo aver ultimato con esito positivo le verifiche di propria competenza;
- fornire all'AdG tutte le informazioni necessarie alla:
 - ✓ elaborazione e presentazione alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, dei Rapporti annuali e finale di attuazione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione e di tutta la reportistica prevista dalla normativa comunitaria di riferimento;
 - ✓ predisposizione della documentazione relativa agli argomenti di discussione del Comitato di Sorveglianza;
 - ✓ valutazione del Programma Operativo in coerenza con il Piano di Valutazione;
- partecipare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza;
- assicurare la corretta gestione del fascicolo di progetto digitale contenente la documentazione relativa agli atti amministrativi e contabili di ciascuna operazione cofinanziata (suddiviso in cartelle, ciascuna relativa ad una differente fase del ciclo di vita del progetto);
- procedere, in caso di frodi o irregolarità, alla pertinente segnalazione ed alla revoca parziale o totale del finanziamento e procedere al recupero delle risorse indebitamente erogate;

- BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA n. 8 del 23 Gennaio 2017
 Atti di avanzamento finanziario per singolo progetto necessari per la compilazione della flessibilità degli Investimenti richiesta dal MEF PARTE I Atti della Regione

b. Verifiche ordinarie di gestione e attuazione degli interventi

Le verifiche ordinarie rientranti nell'attività di gestione e attuazione degli interventi riguardano, dal punto di vista temporale, l'intero "ciclo di vita" di un'operazione e devono essere formalizzate dal ROS in apposite check allegate al presente Manuale.

In particolare, in fase di avvio, le verifiche di competenza del ROS (e del RLA) riguardano, in linea generale, i seguenti aspetti:

- la coerenza delle operazioni selezionate con l'Asse Prioritario e/o Obiettivo Specifico e/o Azione del POR FESR 2014-2020 (e del POC);
- il rispetto della metodologia e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, della correttezza e della coerenza con la normativa di riferimento nonché delle procedure adottate ai fini della selezione delle operazioni da cofinanziare;
- che le operazioni selezionate non siano portate a termine o completamente attuate prima che il beneficiario abbia presentato la domanda di finanziamento ai sensi dell'art. 65, comma 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del Beneficiario/operazioni al fine di accertare:
 - ✓ il rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, nel caso di Avvisi pubblici;
 - ✓ la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle istanze, nel caso di Avvisi pubblici;
 - ✓ il corretto svolgimento delle attività connesse alle valutazioni svolte per la selezione del Beneficiario/operazione, ivi compresa la verifica della compatibilità ed idoneità delle caratteristiche dell'operazione, nel caso di adozione di altra procedura di selezione;
 - ✓ la conformità con le norme sugli Aiuti di Stato, con le norme ambientali e quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- per gli strumenti finanziari (d'ora in poi anche SF) la presenza della valutazione ex ante di cui all'art. 37, comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- la correttezza formale delle domande di finanziamento (in caso di erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari);
- per i progetti che generano entrate nette dopo il loro completamento, la corretta applicazione dell'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013, mentre per quelle che generano entrate nette nel corso della relativa attuazione l'applicazione dell'art. 65, comma 8 del medesimo regolamento;
- la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, allegate alla Nota ARES Ref. Ares (2012)1108005 - 24/09/2012 e s.m.i., i cui schemi sono allegati al presente Manuale.

In fase di realizzazione, le verifiche hanno ad oggetto la domanda di rimborso del Beneficiario e/o della ditta esecutrice/fornitrice e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e in particolare riguardano:

- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e pubblicità;
- il rispetto del crono programma dell'operazione e, in particolare, del termine per l'avvio e la chiusura dell'operazione;
- l'istruttoria svolta al fine di giustificare la scelta di affidare eventualmente ad un soggetto che opera in modalità *in house* la prestazione di servizi specialistici;
- la sussistenza, la conformità e la regolarità del contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte;
- la regolarità della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - ✓ la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (che potrà comprendere fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al POR FESR, al Bando di selezione/Bando di gara, al contratto/convenzione e a eventuali varianti in conformità a quanto previsto dal D. Lgs n. 50/2016;
 - ✓ la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
 - ✓ l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti in conformità a quanto previsto dal D. Lgs n. 50/2016;
 - ✓ l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
 - ✓ la riferibilità della spesa al Beneficiario e/o alla ditta esecutrice/fornitrice e all'operazione selezionata;
 - ✓ il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di Aiuti cui l'operazione si riferisce), dal contratto/convenzione e da eventuali varianti in conformità a quanto previsto dal D. Lgs n. 50/2016. Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione del finanziamento;
- in relazione agli strumenti finanziari il rispetto di quanto previsto dagli artt. da 38 a 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dai relativi regolamenti delegati adottati dalla Commissione europea e la trasmissione all'AdG dei dati per la redazione della relazione sull'attuazione degli SF a norma dell'art 46 del citato regolamento;
- in relazione ai contratti, indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione del "Piano finanziario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" (Determinazioni Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori in applicazione della L. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.).

- l'avvenuta presentazione del rendiconto finale da parte del Beneficiario/OI;
- la verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale presentata secondo le modalità riportate precedentemente nella "fase di realizzazione";
- l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del Beneficiario;
- la determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo;
- per gli strumenti finanziari, il rispetto delle disposizioni di cui agli artt. da 42 a 45 del Reg. (UE) n. 1303/2013 a conclusione del Programma Operativo.

A seguito della conclusione delle operazioni, il ROS (ed il RLA nel caso del POC) ha il compito di accertare la "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Inoltre, al fine di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, il ROS può effettuare delle verifiche in loco, con lo scopo di:

- completare le verifiche eseguite a livello amministrativo;
- comunicare al Beneficiario di riferimento le dovute correzioni da apportare possibilmente mentre l'operazione è ancora in corso d'opera.

Sul punto, si evidenzia che, qualora a seguito dei controlli svolti dall'Unità Centrale per i controlli di I livello, istituiti presso la Struttura di Missione per i controlli POR FESR (di seguito Unità Controlli), emergessero irregolarità/criticità sui progetti di propria competenza, il ROS dovrà procedere al contraddittorio provvedendo in alternativa:

- ad un riscontro alle irregolarità/criticità sollevate sulla base della documentazione di cui è in possesso;
- ad acquisire dal Beneficiario dell'operazione eventuali controdeduzioni e/o documentazione integrativa utile a superare le criticità riscontrate.

Si rinvia al paragrafo 3.3 per la descrizione delle modalità operative dell'Unità controlli.

Formalizzazione e archiviazione delle verifiche ordinarie di gestione e attuazione degli interventi

In ogni fase del "ciclo di vita" di un'operazione, è necessario che il ROS formalizzi l'esito delle proprie verifiche di competenza attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- la pista di controllo in cui sono indicati, per singola operazione, i flussi di attività da effettuare e relativa documentazione, i soggetti coinvolti, le risorse da utilizzare ed i risultati da produrre nonché gli importi certificati con evidenza dei relativi documenti giustificativi che attestano l'effettivo sostenimento della spesa. Per maggiori dettagli, si rimanda ai modelli di piste di controllo allegati al presente Manuale;
- l'indice della documentazione contenuta nel fascicolo di progetto. I singoli ROS, responsabili della gestione e archiviazione della documentazione, devono assicurare regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti. A tale fine i ROS svolgono i seguenti compiti:
 - ✓ alimentazione, consistente nell'archiviazione degli atti/documenti in ingresso e in uscita;

Per una corretta archiviazione, i ROS devono prevedere appositi criteri e modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati, al fine di assicurare:

- ✓ la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- ✓ un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

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

- ✓ la pista di controllo adottata;
- ✓ l'indice della documentazione presente nel fascicolo di progetto;
- ✓ la documentazione attestante le verifiche istruttorie svolte in fase di selezione dell'operazione/Beneficiario;
- ✓ la documentazione relativa alla concessione del contributo, alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, alla liquidazione del finanziamento;
- ✓ la documentazione relativa agli stati di avanzamento del progetto;
- ✓ la documentazione contabile (fatture o documenti aventi forza probatoria equivalente) relativa a spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova dell'avvenuto pagamento;
- ✓ i prospetti extracontabili di raccordo che facilitano il riscontro tra i dati riportati nella documentazione amministrativa ed i dati riportati nei documenti giustificativi di spesa o di pagamento;
- ✓ i rapporti contenenti gli esiti delle verifiche svolte.

In riferimento al fascicolo di progetto, il SIAR consentirà che la documentazione relativa ad un procedimento informatizzato sarà depositata in un fascicolo del procedimento, previa catalogazione e indicizzazione, mentre il SURF provvederà alla conservazione del fascicolo di progetto elettronico.

c. Gestione finanziaria

Con riferimento alle attività connesse alla gestione finanziaria delle operazioni il ROS:

- adotta i Decreti dirigenziali di impegno, liquidazione e disimpegno di spesa con le modalità descritte al Capitolo 6 "Il circuito finanziario del POR Campania FESR 2014 - 2020";
- gestisce le fasi del procedimento di acquisizione di risorse conseguenti al recupero di contributi erogati, fino all'introito delle somme e gli obblighi di comunicazione all'Autorità di Certificazione (di seguito AdC). Sono invece oggetto di proposta congiunta ROS/AdG le Delibere di Giunta mediante le quali si acquisiscono al Bilancio regionale le somme recuperate;
- trasmette alla Ragioneria regionale e all'AdG apposita comunicazione formale in ordine alla consistenza dei residui passivi, nonché in ordine alla consistenza dei residui attivi conseguenti ad atti di revoca o di rinuncia;

Manuale predisposto dall'AdC;

- predispone ed invia all'AdG e all'AdC la Dichiarazione di assenza di irregolarità secondo quanto stabilito dal Manuale predisposto dall'AdC.

d. Monitoraggio degli interventi

Con riferimento alle attività connesse al monitoraggio, il ROS (ed il RLA, nel caso del POC) fornisce all'Unità Centrale di monitoraggio:

- i dati fisici e contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo;
- i dati relativi all'attuazione delle singole operazioni necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit, la valutazione;
- le informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di realizzazione e di risultato.

e. Azioni di informazione, comunicazione e pubblicità

Con riferimento alle attività connesse alle azioni di informazione, comunicazione e pubblicità il ROS provvede ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti nell'allegato XII del Reg UE 1303/2013 e agli artt. 115 116 e 117 del Reg. (UE) n. 1303/2013³.

3.2 UNITÀ OPERATIVA PER I GRANDI PROGETTI

L'art. 100 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che “nell'ambito di uno o più programmi operativi, che hanno formato oggetto di una decisione della Commissione ai sensi dell'articolo 96, paragrafo 10, del presente regolamento, o ai sensi dell'articolo 8, paragrafo 12, del regolamento CTE, il FESR e il Fondo di coesione possono sostenere un'operazione comprendente una serie di opere, attività o servizi in sé inteso a realizzare un'azione indivisibile di precisa natura economica o tecnica, che ha finalità chiaramente identificate e per la quale il costo ammissibile complessivo supera i 50 000 000 EUR e, nel caso di operazioni che contribuiscono all'obiettivo tematico ai sensi dell'articolo 9, primo comma, punto 7)⁴, qualora il costo ammissibile complessivo superi i 75 000 000 EUR [...]”.

L'attuazione dei Grandi Progetti del POR Campania FESR 2014 - 2020 è assicurata da una specifica Struttura Tecnica di Missione, denominata **Unità Operativa per i Grandi Progetti** (di seguito anche **UOGP**) cui è preposto un Responsabile generale che adotta gli atti e i provvedimenti necessari ai fini dell'avanzamento dei procedimenti e che svolge, in tale ambito, le funzioni proprie del ROS descritte nel precedente paragrafo e, comunque, tutte quelle legate all'attuazione dei Grandi Progetti provvedendo **all'individuazione di un responsabile del procedimento per ciascun intervento**.

Ai fini della presentazione di un Grande Progetto alla Commissione europea, l'UOGP dopo aver ricevuto la documentazione necessaria dal Beneficiario dell'operazione, trasmette all'AdG le informazioni previste dall'art. 101 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo il formato standard per la presentazione delle

³ Con DGR 455 del 02/08/2016 è stata approvata la strategia di comunicazione del POR FESR 2014-2020.

⁴ Obiettivo Tematico 7: *Promuovere sistemi di trasporto sostenibili ed eliminare le strozzature nelle principali infrastrutture di rete*

L'AdG, dopo aver effettuato una verifica di coerenza delle informazioni ricevute, notifica il Grande Progetto alla Commissione ai sensi del paragrafo 1 dell'art. 102 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ovvero procede alla relativa presentazione per l'approvazione ai sensi del paragrafo 2 del medesimo articolo.

La Commissione europea può richiedere all'AdG delucidazioni in merito alle scelte progettuali ed economico - finanziarie attuate, mediante una lettera di osservazioni. In tal caso, allo scopo di fornire le opportune risposte alla Commissione europea, sarà attivato il medesimo flusso documentale/informativo descritto per la fase di notifica.

L'UOGP, al fine di velocizzare la spesa del POR FESR 2014 – 2020, ammette a finanziamento i Grandi Progetti anche prima dell'adozione, da parte della Commissione europea, della Decisione di approvazione del Grande Progetto e garantisce il celere avvio degli stessi tenendo in debita considerazione quanto contenuto rispettivamente ai commi 3 e 6 dell'art. 102 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ovvero:

- l'approvazione di un grande progetto da parte della Commissione è subordinata alla conclusione del primo contratto d'opera o, nel caso di operazioni realizzate nel quadro di strutture PPP, alla firma dell'accordo di PPP tra l'organismo pubblico e quello privato, entro tre anni dalla data dell'approvazione. Su richiesta debitamente motivata dello Stato membro, in particolare in caso di ritardi dovuti a procedimenti amministrativi e giudiziari connessi all'attuazione di grandi progetti, e presentata entro tre anni, la Commissione può adottare, mediante un atto di esecuzione, una decisione sulla proroga del periodo non superiore a due anni;
- la spesa relativa a un grande progetto può essere inclusa in una richiesta di pagamento successivamente alla notifica di cui al paragrafo 1 o alla presentazione per l'approvazione di cui al paragrafo 2 dell'art. 102 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Qualora la Commissione non approvi il grande progetto selezionato dall'autorità di gestione, la dichiarazione di spesa successiva all'adozione della decisione della Commissione è modificata di conseguenza.

3.3 UNITÀ CENTRALE PER I CONTROLLI DI I LIVELLO

Per lo svolgimento delle verifiche di gestione di cui all'art 125, comma 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, al fine di assicurare la separatezza funzionale in applicazione a quanto previsto dalla normativa comunitaria di riferimento, con Delibera di Giunta n. 813 del 28/12/2016, è stata istituita la Struttura di Missione per i controlli POR FESR a cui sono stati assegnati i compiti dell'Unità Controlli di I livello del POR Campania FESR 2014-2020.

L'Unità Controlli, istituita presso la succitata Struttura, opera secondo un modello di *governance* accentrato, tuttavia il personale coinvolto, coordinato da un responsabile controlli, è assegnato su differenti Aree di intervento omogenee (aree tematiche).

Per un approfondimento sulle tematiche connesse alle attività di controllo di I livello di competenza dell'AdG si rinvia al Manuale dei Controlli di I Livello. Tuttavia, alla luce di quanto previsto nel Si.GE.CO, l'Unità interverrà per i controlli:

- finalizzati alla liquidazione:
 - in sede di erogazione dell'anticipazione, per il controllo della correttezza delle procedure di selezione poste in essere dal beneficiario (Cfr. Cap. 5 – § 5.2);

Per le liquidazioni intermedie (rimborsi dei SAL) sarà sufficiente l'esito positivo delle verifiche ordinarie svolte a cura del ROS.

- finalizzati alla certificazione;
- *in loco*, su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni cofinanziate.

3.4 ORGANISMI INTERMEDI

L'art. 123 c. 6 e 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che possono essere designati "uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di gestione o di certificazione sotto la responsabilità di detta autorità. I relativi accordi tra l'Autorità di gestione o di certificazione e gli organismi intermedi sono registrati formalmente per iscritto" e che "l'Autorità di gestione può affidare la gestione di parte di un programma operativo a un organismo intermedio (di seguito anche OI) mediante un accordo scritto tra l'organismo intermedio e l'autorità di gestione (una "sovvenzione globale"). L'organismo intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria".

L'AdG può individuare quali Organismi Intermedi gli Enti pubblici territoriali e, per le materie di competenza, le Amministrazioni centrali dello Stato; inoltre, sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale, per l'esecuzione di alcune attività può valersi, dei seguenti Organismi Intermedi:

1. soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di soggetto che opera in modalità *in house*;
2. altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di soggetto che opera in modalità *in house*;
3. soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione degli OI di cui al punto 1, è effettuata con atto amministrativo, mentre la selezione e l'individuazione degli OI di cui al punto 2 e 3 è svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

L'OI diventa responsabile, nei limiti previsti dalla delega conferita, della gestione degli obiettivi assegnati, conformemente al principio di sana gestione finanziaria, buon andamento dell'azione amministrativa e trasparenza.

Esso è quindi chiamato a titolo indicativo a:

- attuare la fase istruttoria per la selezione dei Beneficiari e delle relative operazioni;
- attuare le misure di informazione e comunicazione secondo quanto previsto dall'articolo 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nei relativi regolamenti di esecuzione;
- comunicare al ROS la graduatoria dei Beneficiari e delle relative operazioni ammesse a contributo;
- collaborare con l'Autorità delegante, in ogni stato e grado del procedimento di attuazione, nell'acquisizione di tutte le informazioni e di tutti i dati dell'operazione;

- supportare i Beneficiari nella predisposizione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione;
- svolgere le verifiche di gestione, ai sensi dell'art. 125 comma 4, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, che includono le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni come previsto dal comma 5 del medesimo articolo;
- acquisire ed archiviare la rendicontazione e la documentazione relativa alle spese sostenute dal Beneficiario;
- assicurare che i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione siano forniti al ROS tramite il sistema informativo regionale;
- elaborare la dichiarazione di spesa.

Il Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'Organismo Intermedio è sottoposto ad una verifica preventiva da parte dell'Autorità di Audit (di seguito AdA). Tale verifica è finalizzata anche al riscontro della validità degli strumenti di controllo (modelli di pista di controllo e check-list) che l'OI intende utilizzare. Tuttavia, ai sensi dell'art. 124 c. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, se il sistema di gestione è sostanzialmente identico a quello istituito per il precedente periodo di programmazione ed esistono prove, alla luce delle operazioni di audit effettuate a norma delle pertinenti disposizioni del regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio, dell'efficacia del suo funzionamento durante tale periodo, l'AdA può concludere che i pertinenti criteri sono soddisfatti senza svolgere ulteriori attività di audit.

In particolare, il Sistema di Gestione e Controllo deve conformarsi ai seguenti principi generali, come stabiliti dall'art. 72 del Re. (UE) n.1303/2013:

- descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;
- sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni;
- sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Il Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'OI deve prevedere, tra l'altro, l'individuazione di un ufficio cui è affidata la responsabilità delle verifiche ordinarie di gestione e attuazione delle operazioni e di un'altra struttura cui, invece, è attribuita la responsabilità delle attività di controllo di I livello. Per l'esecuzione di tali controlli, gli OI dovranno adottare strumenti che siano volti a garantire certezza e

autonomo ed indipendente da quello che si occupa delle verifiche ordinarie di gestione e attuazione delle operazioni.

L'identificazione dell'OI, le funzioni ad esso delegate e gli impegni reciproci tra OI ed Autorità delegante sono individuati nell'atto di delega (Convenzione, Accordi di Programma Quadro, ecc.), con il quale viene approvato il Programma di interventi che sarà attuato dall'OI, una volta concluso l'iter di presentazione e di valutazione della candidatura.

Nello specifico, l'atto di delega dovrà descrivere dettagliatamente:

- l'oggetto, i limiti della delega e le funzioni dei vari soggetti coinvolti;
- l'organigramma della struttura e la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi relativi all'Organismo Intermedio, in coerenza con le indicazioni regolamentari in tema di separazione delle funzioni di gestione;
- le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni e le modalità di coinvolgimento dell'Autorità delegante;
- le informazioni da trasmettere all'Autorità delegante e la relativa periodicità;
- la descrizione dei flussi finanziari tra Regione Campania e OI;
- le procedure relative alla redazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa;
- le modalità di conservazione dei documenti;
- eventuali meccanismi premiali e sanzionatori;
- le modalità di modifica ed integrazione dell'oggetto e delle finalità della delega stessa.

Gli OI sono tenuti ad attenersi a quanto indicato all'interno del presente Manuale e a quanto riportato nell'atto di delega, al fine di garantire l'adeguatezza delle piste di controllo. Al riguardo l'OI alimenta, per quanto di sua competenza, il Sistema informativo di monitoraggio messo a disposizione dall'Autorità delegante, allo scopo di assicurare l'evidenza della spesa sostenuta a livello di singola operazione e supportare, mediante successivi livelli di aggregazione, la predisposizione della certificazione della spesa alla Commissione Europea.

L'AdG, in qualità di organo responsabile dell'attuazione del POR FESR nel suo complesso, si assicura, attraverso il ROS pertinente, che le funzioni delegate vengano svolte correttamente, mediante l'esame:

- delle Relazioni di avanzamento prodotte dagli Organismi Intermedi;
- dei Rapporti di audit prodotti nell'ambito dell'articolo 127 del Reg. (UE) n.1303/2013.

A tal fine, nel caso in cui durante lo svolgimento del Programma sia individuato un Organismo Intermedio, l'AdG provvede ad aggiornare e trasmettere la relazione descrittiva del SIGE.CO ai sensi dell'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 all'AdA.

In particolare, l'AdG o l'AdC dovrà notificare immediatamente all'AdA la designazione di ogni nuovo organismo intermedio. L'AdA dovrà quindi valutare i rischi associati al nuovo OI e rivedere di conseguenza



3.5 BENEFICIARI

L'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 definisce il Beneficiario di un'operazione quale *“organismo, pubblico o privato..., responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni e, nel quadro di regimi di aiuti di Stato(....)l'organismo che riceve l'aiuto e, nel quadro degli strumenti finanziari (.....), l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo dei fondi”*.

Il Beneficiario, nell'avviare e attuare le operazioni cofinanziate dal POR FESR e dal POC è obbligato a garantire:

- la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali di settore nonché in materia di tutela ambientale, pari opportunità, gare di appalto e regole della concorrenza;
- lo svolgimento di un'istruttoria che giustifichi la scelta di affidare eventualmente ad soggetto, che opera in modalità *in house*, la prestazione di servizi specialistici;
- un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione afferente il POR FESR [art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013] e il POC e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR FESR, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n.136 del 13 agosto 2010 e s.m.i;
- il rispetto della normativa sull'ammissibilità delle spese;
- il rispetto degli adempimenti eventualmente stabiliti dall'Avviso di selezione ovvero connessi alla procedura di selezione e concessione dal Decreto di ammissione a finanziamento e dalla Convenzione;
- l'implementazione in modo adeguato della sezione di propria competenza del sistema di monitoraggio alle scadenze comunicate e con le modalità richieste, al fine di fornire i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni cofinanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico. L'aggiornamento del sistema di monitoraggio da parte del beneficiario sarà propedeutico alla liquidazione degli acconti del finanziamento concesso da parte della Regione durante la realizzazione del progetto;
- l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;
- l'invio al ROS, nei casi di progetti che rientrano nell'ambito di applicazione delle disposizioni di cui all'art. 61 del Reg. (UE) n.1303/2013⁶, di una apposita scheda per definire il calcolo delle entrate nette (di cui si allega al presente Manuale un modello indicativo). In tale ambito, il Beneficiario effettua, inoltre, un monitoraggio periodico delle entrate e restituisce parte del finanziamento nei casi in cui le entrate riferibili al progetto calcolate *ex-post* risultino superiori rispetto al calcolo inizialmente effettuato;

⁵ EGESIF_14-0013-final 18/12/2014 “Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione”

⁶ L'art. 61 del Reg. (UE) n.1303/2013 prevede che la verifica delle entrate nette non si applica alle operazioni il cui costo ammissibile totale prima dell'applicazione dei paragrafi da 1 a 6 del Regolamento non supera 1 000 000 EUR.

- la predisposizione e l'invio al ROS dei cronoprogrammi procedurale e di spesa. In particolare, quest'ultimo, dovrà riportare le previsioni di spesa dell'operazione in coerenza con l'avanzamento fisico e procedurale riportato nel relativo cronoprogramma;
- il rispetto del cronogramma procedurale e di spesa dell'operazione, da riportare nel Decreto di ammissione a finanziamento e allegare alla Convenzione. Il ROS, nel caso di ritardi superiori a 6 mesi complessivi tra i vari *step* procedurali, fisici e/o di spesa indicati nei rispettivi cronoprogrammi, potrà avviare un contraddittorio con il beneficiario finalizzato alla revoca totale o parziale del finanziamento nel caso in cui accerti che tali ritardi non siano dipesi da giustificati e documentati motivi non imputabili, né direttamente né indirettamente, al beneficiario. In tale circostanza, il beneficiario sarà obbligato a restituire le somme indebitamente ricevute maggiorate degli interessi legali maturati *medio tempore*, secondo le indicazioni dettate dal ROS in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.

Per il beneficiario Ente Pubblico, la restituzione delle somme indebitamente ricevute potrà avvenire anche attraverso la compensazione del credito vantato dalla Regione Campania (pari all'importo delle liquidazioni erogate al beneficiario fino a quella data) con ogni eventuale altro credito vantato dal beneficiario nei confronti della stessa, ai sensi degli artt. 1241, 1242 e 1252 codice civile. I crediti della Regione nascenti dal recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario e oggetto di revoca sono assistiti da privilegio speciale sui beni immobili realizzati con le risorse regionali, con preferenza sui creditori ipotecari ai sensi dell'art. 2748 codice civile e prevalenza su ogni titolo di prelazione da qualsiasi causa derivante.

- l'istituzione di un fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale conformemente a quanto descritto nel Manuale controlli;
- il rispetto delle misure di informazione e comunicazione per il pubblico sul sostegno fornito dai fondi, secondo quanto indicato dal punto 2.2 dell'allegato XII al Reg. UE 1303/2013 e illustrato nell'apposita manualistica conformemente al Regolamento (UE) 821/2014 - articoli 4 e 5. In tale ambito sono definite le caratteristiche tecniche di visualizzazione dell'emblema dell'Unione europea e le caratteristiche di targhe e cartelloni. In particolare il beneficiario:
 - in fase di esecuzione del progetto, espone, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi 500 000 EUR;
 - entro tre mesi dal completamento, espone, una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni, in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri: a) il sostegno pubblico complessivo per l'operazione supera 500 000 EUR; b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione. La targa o cartellone deve indicare il nome e l'obiettivo principale dell'operazione e deve essere preparato conformemente alle caratteristiche tecniche adottate dalla Commissione ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 4 del Reg(UE) n. 1303/2013.

In ogni caso, il beneficiario riporta sul proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione del progetto, corredata dagli elementi di identità visiva, chiarendo le finalità e i risultati e indicando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

- la generazione di un Codice Unico di Progetto (CUP) in relazione a ciascuna operazione attuata;
- l'indicazione su tutti i documenti di spesa riferiti al progetto, che l'intervento è cofinanziato dal POR Campania FESR 2014-2020, dell'Obiettivo specifico e dell'azione pertinenti (Linee di Azione nel caso del POC) del titolo dell'operazione, del Codice Unico di Progetto (CUP), del Codice Identificativo Gare (CIG);
- l'emissione, per ciascuna operazione cofinanziata nell'ambito del POR FESR 2014 - 2020, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione della quota di spesa corrispondente a ciascuna operazione;
- l'inoltro al ROS della documentazione inerente l'operazione cofinanziata in formato digitale (via Pec) secondo le indicazioni riportate nel Capitolo 5 del presente Manuale;
- conservazione della documentazione relativa all'operazione secondo quanto stabilito dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e in particolare:
 - per le operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore ad 1 000 000 di euro, i documenti giustificativi devono essere resi disponibili per un periodo di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni;
 - per le operazioni di importo uguale o superiore ad 1 000 000 di euro, tutti i documenti giustificativi devono essere disponibili per un periodo di 2 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni;
- la stabilità dell'operazione a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Accettando il finanziamento i beneficiari accettano nel contempo di venire inclusi nell'elenco delle operazioni pubblicato ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sul sito dell'Autorità di gestione e sul sito web unico nazionale, contenente le informazioni di cui al paragrafo 1 dell'Allegato XII del suddetto Regolamento (nominativo del beneficiario, denominazione e sintesi dell'operazione, data di inizio e di fine, spesa totale ammissibile e tasso di cofinanziamento, codice postale dell'operazione, paese, denominazione della categoria di operazioni), mutate dal sistema di monitoraggio.

Nel caso di regimi d'Aiuto a singoli Beneficiari le funzioni sopraelencate, laddove pertinenti, ricadono sul soggetto responsabile del procedimento amministrativo di concessione dell'Aiuto. Le funzioni e le responsabilità del Beneficiario dell'Aiuto (Impresa che riceve l'Aiuto pubblico) saranno espressamente indicate nel Bando di selezione.

Il Beneficiario ed il ROS (e il RLA nel caso di POC) sottoscrivono apposito atto (Convenzione), richiamato al successivo Capitolo 5, che individua le reciproche obbligazioni e le condizioni di erogazione del finanziamento. Lo schema di tale Convenzione è parte integrante del Decreto di ammissione a finanziamento dell'intervento adottato dal ROS in seguito alla selezione delle operazioni e dei Beneficiari.

Il Beneficiario garantisce alle strutture competenti della Regione (AdG, Struttura di Missione/Unità Controlli, AdC, ROS/UOGP, AdA) e, se del caso, agli Organismi Intermedi, al Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), ai Servizi ispettivi della Commissione, nonché a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo dei fondi comunitari, l'accesso a tutta la documentazione,

necessari alla valutazione del Programma.

Il Beneficiario è, infine, tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copia della documentazione probatoria afferente l'operazione.

4. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI E DEI BENEFICIARI

4.1 TIPOLOGIE E TITOLARITÀ DELLE OPERAZIONI

L'art. 2 del Reg (UE) n. 1303/2013 definisce l'operazione come *“un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei Programmi o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità collegate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti”*.

Le tipologie di operazioni previste si articolano in:

- realizzazione di opere pubbliche;
- acquisizione di beni e servizi;
- erogazione di Aiuti a singoli Beneficiari.

In considerazione della corrispondenza del Beneficiario con gli uffici della Regione, ovvero con altri organismi pubblici o privati terzi rispetto all'amministrazione, si distingue tra operazioni a titolarità regionale e operazioni a regia regionale.

Nello specifico, un'operazione si definisce a **titolarità regionale** quando il Beneficiario è la Regione Campania (che può in tal senso assumere la funzione di stazione appaltante, ovvero di committente dell'opera). In caso di erogazione di Aiuti di Stato, la Regione è il soggetto che concede l'Aiuto e procede, quindi, all'emanazione dell'Avviso per l'individuazione delle imprese Beneficiarie.

Nel caso di interventi a **regia regionale**, il Beneficiario, con le funzioni sopra indicate, è diverso dalla Regione Campania e viene da quest'ultima selezionato tramite le procedure di seguito descritte nell'ambito delle categorie di Beneficiario previste dalle Azioni del POR FESR e dalle Azioni Operative del POC⁷. In particolare, il Beneficiario dopo essere stato selezionato, assume la funzione di stazione appaltante/committente dell'operazione, ovvero di soggetto deputato all'individuazione, attraverso procedure ad evidenza pubblica nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, del soggetto attuatore e/o realizzatore dell'opera, del bene o del servizio oggetto dell'operazione. In caso di Aiuti di Stato, l'Aiuto è concesso tramite un organismo terzo rispetto alla Regione, il quale procede quindi anche all'emanazione dell'Avviso: la Regione, dunque, non assume, in tal caso, la responsabilità amministrativa del procedimento di concessione dell'Aiuto.

⁷ Si evidenzia che, al fine di garantire la conformità dei bandi per l'individuazione dei beneficiari rispetto alle previsioni del Reg. (UE) n. 1303/2013 e della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016), l'accesso al POR FESR 2014-2020 si intende esteso anche ai liberi professionisti “in quanto equiparati alle piccole medie imprese come esercenti attività economica a prescindere dalla forma giuridica rivestita ed espressamente individuati dalle Linee di Azione per le libere professioni del Piano d'Azione Imprenditorialità 2020”. La norma ha funzione di chiarimento circa il fatto che i liberi professionisti possono accedere alle misure previste dal POR FRSR in quanto qualificati PMI ai sensi della Raccomandazione CE/2003/361.

L'identificazione della Regione Campania quale Beneficiario di un'operazione finanziata dal POR FESR richiede al ROS l'assunzione di tutti i pertinenti obblighi del Beneficiario, come descritto precedentemente nel presente Manuale.

4.2 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Le operazioni da finanziare nell'ambito del POR FESR e del POC possono essere selezionate con:

- procedura valutativa;
- procedura concertativa/negoziale.

Nel caso di Procedura valutativa, il ROS (il RLA nel caso di POC), dopo aver istruito le proposte di Deliberazione di Giunta regionale di programmazione ed effettuata la verifica di coerenza degli interventi con l'Obiettivo Specifico e/o Azione (Linee di Azione nel caso del POC), procede all'emanazione del Bando/Avviso/Manifestazione d'interesse finalizzati alla selezione delle operazioni e dei relativi beneficiari.

Il Bando/Avviso deve necessariamente fare riferimento ai criteri di selezione pertinenti per l'Obiettivo Specifico/Azione, come approvati dal Comitato di Sorveglianza, oltre che contenere, tra l'altro:

- i requisiti soggettivi riferibili ai soggetti proponenti, che assumeranno la funzione di Beneficiari⁸;
- i requisiti riferibili alle proposte progettuali che possono essere candidate al finanziamento come ad esempio, le spese ammissibili, gli indicatori per il monitoraggio dell'avanzamento fisico e procedurale delle operazioni e per la misurazione dei risultati attesi (da selezionare nell'ambito di quelli previsti dal POR) ecc.;
- i criteri di valutazione delle istanze e per l'attribuzione dei punteggi ai fini della formazione dell'elenco dei progetti finanziabili;
- l'indicazione delle tempistiche massime entro cui, la Regione concluderà la fase di selezione dei Beneficiari al fine di minimizzare i tempi di questa fase procedurale.

La Procedura concertativa/negoziale consente di individuare progetti di rilevanza strategica, anche a regia regionale, attraverso il coinvolgimento, nel processo decisionale e di costruzione, di tutti i soggetti interessati (ad esempio APQ, Protocolli di Intesa, ecc.).

Le attività propedeutiche all'individuazione delle operazioni rivestono un'importanza fondamentale, pertanto risulta necessario formalizzare tutte le fasi della selezione, assicurando la tracciabilità delle procedure e la conservazione della relativa documentazione. In particolare, anche per le operazioni individuate attraverso procedure concertative/negoziali risulta opportuno formalizzare le attività istruttorie al fine di evidenziare la valutazione effettuata.

⁸ I soggetti proponenti devono rientrare nell'elenco dei beneficiari previsto dall'Azione.

L'art. 2 del Reg (UE) n. 1303/2013 definisce aiuti di Stato come “aiuti rientranti nell’ambito di applicazione dell’art. 107, paragrafo 1, TFUE che, ai fini del presente regolamento, si considerano includere anche gli aiuti de *minimis* ai sensi del Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione, del Regolamento (CE) n. 1535/2007 della Commissione e del Regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione”.

Lo stesso art. 2 al punto 2 definisce Beneficiario, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, l’Organismo che riceve l’aiuto.

Secondo la normativa riguardante la concorrenza⁹, si definisce “impresa”, ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un’attività economica. Sono considerate attività economiche le attività consistenti nell’offerta di beni o servizi sul mercato aperto alla concorrenza. Pertanto, in tale contesto, non sono rilevanti la natura e lo stato giuridico del Beneficiario (anche organizzazioni non profit, autorità pubbliche o enti pubblici equivalenti, associazioni o fondazioni, ecc., possono intraprendere attività economiche).

Indipendentemente dallo status giuridico dei partner coinvolti, le norme sugli Aiuti di stato (tetti di contribuzione, spese ammissibili, norme sul cumulo, ecc.) verranno applicate ai progetti approvati che prevedono attività che possono essere considerate Aiuto di Stato ai sensi dell’art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell’Unione Europea. Qualora le attività di progetto siano rilevanti in termini di Aiuti di Stato, le limitazioni del contributo concedibile previste si applicheranno non solo alle imprese private, ma anche agli enti pubblici o pubblici equivalenti che agiscono in veste di impresa in questi progetti, così come definita dalla Raccomandazione UE 2003/361/EC.

La procedura di selezione delle operazioni e dei Beneficiari per i regimi di Aiuto seguirà il seguente iter:

1. **Avvio della procedura:** il ROS (il RLA, nel caso di POC) promuove, sulla base della programmazione di settore e delle indicazioni eventualmente fornite dalla Giunta, l’avvio della procedura di istituzione dei regimi di Aiuto nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale di riferimento. Successivamente il responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241, (nel caso di interventi a titolarità regionale, il Responsabile del procedimento può anche identificarsi con il ROS pertinente/ RLA nel caso del POC, ovvero, nei casi di operazioni a regia regionale, con un soggetto diverso dalla Regione Campania) predispone un Avviso contenente tutte le informazioni necessarie alla fruizione dell’Aiuto.
2. **Redazione dell’Avviso pubblico/Bando:** il documento dovrà essere redatto nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento applicabile nel momento in cui viene concesso il contributo pubblico. Ciascun Avviso/Bando dovrà esaurirsi in una sola categoria tra quelle previste (*de minimis*, in esenzione, con procedura di notifica ed autorizzazione).

⁹ Raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Unione europea legge n. 124 del 20 maggio 2003.

conformità degli Avvisi/Bandi volti a selezionare i Beneficiari dei regimi di Aiuti.

L'avviso pubblico è approvato dal Responsabile del Procedimento e successivamente pubblicato, previa acquisizione del parere dell'AdG. L'avviso deve contenere i seguenti elementi essenziali: (1) obiettivo dell'azione, (2) dotazione finanziaria, (3) forma e intensità dell'aiuto, (4) soggetti beneficiari, (5) tipologie di investimenti ammissibili, (6) spese ammissibili, (7) termini e modalità di presentazione delle domande, (8) criteri di ammissibilità, (9) documentazione da presentare, (10) procedure di istruttoria e valutazione, (11) procedure di finanziamento e attuazione, (12) obblighi dei beneficiari, (13) revoca del finanziamento, (14) durata dell'intervento – proroghe e varianti, (15) rinuncia, (16) controlli, (17) clausola sospensiva, (18) disposizioni finali.

3. **Selezione degli interventi:** la selezione degli interventi è di competenza del Responsabile del procedimento amministrativo che è anche responsabile dell'attività istruttoria e valutativa delle istanze presentate. Le modalità di selezione delle iniziative da finanziare sono individuate tra quelle indicate dal DPR n.123/1998: valutativa o negoziale.

Per lo svolgimento degli adempimenti tecnici e amministrativi connessi all'attività istruttoria e di erogazione è possibile ricorrere a banche o società in possesso dei necessari requisiti tecnici, organizzativi e di terzietà. Il ROS, è tenuto ad individuare il servizio oggetto dell'affidamento e a disciplinare tutti i compiti e responsabilità del soggetto affidatario. In particolare, oggetto del servizio potrà essere:

- valutazione delle istanze pervenute, al fine della determinazione della graduatoria;
- istruttoria della documentazione amministrativa e contabile per la verifica dell'ammissibilità della spesa sostenuta dai Beneficiari: in questo caso il soggetto affidatario è tenuto a rispettare tutte le prescrizioni previste dall'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dalla normativa nazionale, dall'Avviso pubblico e dal presente Manuale in tema di ammissibilità della spesa;
- raccolta dati e supporto al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale: il soggetto affidatario fornisce il supporto al ROS (RLA in caso di POC) nell'alimentazione del sistema di monitoraggio regionale, attraverso il protocollo di colloquio predisposto dai competenti uffici regionali;
- erogazione degli acconti e saldo ai Beneficiari. L'erogazione da parte del soggetto affidatario deve avvenire sulla base della riserva finanziaria appositamente costituita dal ROS e trasferita al soggetto affidatario.

Al fine di garantire la qualità e la corretta gestione del servizio affidato, la convenzione che disciplinerà il rapporto tra la Regione Campania e il Soggetto affidatario, dovrà in maniera puntuale, descrivere i compiti, le funzioni, le responsabilità e la tempistica per l'esecuzione del servizio nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, anche riguardo al trasferimento dei fondi che si renderanno necessari all'espletamento del servizio di erogazione delle quote al Beneficiario.

mento ad un unico soggetto gestore di tutte le attività richiamate in precedenza il
 ne dovrà prevedere tra i requisiti delle off n. 8 del 23 Gennaio 2017 PARTE I Atti della Regione le
 funzioni, con particolare riferimento alle fasi di istruttoria e di erogazione.

4. **Approvazione graduatorie e assunzione impegni:** il Responsabile del procedimento amministrativo, al termine dell'attività istruttoria, provvede ad approvare la graduatoria determinando il diritto dei Beneficiari a ricevere l'Aiuto. Nei casi di interventi a regia regionale, il Responsabile del procedimento amministrativo comunica gli esiti dell'istruttoria. Il Responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla conservazione dei dati relativi ai regimi di Aiuto per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo Aiuto.

5. MODALITÀ DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO ED EROGAZIONE DELLE RISORSE IN FAVORE DEI BENEFICIARI

5.1 MODALITÀ DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il ROS (il RLA, nel caso del POC) nel caso di operazioni che prevedono la realizzazione di opere pubbliche e l'acquisizione di beni e servizi, a seguito dell'espletamento della procedura per la selezione delle operazioni e dei Beneficiari, emette e notifica al Beneficiario il Decreto di ammissione a finanziamento, con il quale:

- viene dato atto dell'esito positivo della verifica dell'applicazione dei criteri di ammissibilità e di priorità dell'Azione alla selezione dell'operazione, nonché del rispetto delle regole di ammissibilità relative al Programma;
- viene indicato il tasso di partecipazione del FESR e vengono, altresì, indicate le eventuali altre fonti di finanziamento che concorrono al finanziamento dell'operazione;
- viene indicato il Beneficiario dell'operazione;
- viene approvato lo schema di Convenzione che contiene gli obblighi del ROS/RLA e del Beneficiario e le condizioni di erogazione del finanziamento;
- viene definito il quadro economico dell'operazione;
- viene riportato il cronoprogramma procedurale dell'operazione con evidenza delle singole fasi di attività previste (ad esempio, progettazione, avvio dei lavori/servizi/forniture, ecc.).

In seguito, il ROS emette e notifica al Beneficiario il Decreto di impegno contabile (in conformità alle vigenti norme in materia di contabilità pubblica ed in particolare nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata) e di liquidazione di **una prima anticipazione pari al 10%** del costo dell'intervento ammesso a finanziamento per consentirgli di avviare tempestivamente le procedure di gara.

Tuttavia, ciò è possibile solo a seguito della:

- sottoscrizione della Convenzione tra il ROS (il RLA, nel caso del POC) ed il rappresentante legale del Beneficiario contenente gli obblighi tra parti e le condizioni di erogazione del finanziamento (lo schema di Convenzione è riportato in allegato al presente documento) a cui devono essere allegati i cronoprogrammi procedurale e di spesa relativi all'operazione ammessa a finanziamento;
- comunicazione del CUP (Codice Unico di Progetto) da parte del beneficiario;
- della comunicazione, da parte del beneficiario, delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato, nei casi previsti per legge.

Nel caso di regimi di Aiuto l'ammissione a finanziamento avviene, in seguito all'approvazione della graduatoria, con l'emanazione di un Decreto di concessione nel quale è identificato il Beneficiario della misura di incentivazione e l'importo dell'agevolazione. Nel Decreto di concessione sono, altresì, richiamate le condizioni per l'erogazione del finanziamento previste dal Bando/Avviso di riferimento.

L BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA per l'operazione può essere incrementato in seguito ad esigenze specifiche
 d n. 8 del 23 Gennaio 2017 ciario (ad esempio, varianti in corso d'opera PARTE I Atti della Regione su
 apposita istanza del medesimo. In particolare, nel caso in cui l'incremento del valore dell'opera:

- rientri nello stanziamento originario, il ROS/RLA, previo svolgimento delle verifiche del caso (legittimità rispetto alla norma applicabile e disponibilità finanziaria a valere sulle risorse dell'Obiettivo Specifico), assume la decisione di finanziamento;
- superi lo stanziamento originario (ad esempio, variante superiore al ribasso d'asta), la decisione di finanziamento deve essere assunta con atto di portata equivalente (Es. DGR, DD).

L'importo del Decreto di ammissione a finanziamento può essere revocato nella sua totalità o ridotto dal ROS/RLA a seguito del riscontro di irregolarità/frodi e/o nei casi in cui non siano rispettate le tempistiche previste per l'espletamento dei vari *step* procedurali indicati dal beneficiario nel cronoprogramma ed attinenti le diverse fasi dell'operazione cofinanziata: dalle procedure di gara, all'esecuzione del contratto, fino al collaudo e messa in esercizio dell'opera. In tal caso è previsto, inoltre, nei confronti del beneficiario Ente pubblico, l'obbligo di restituire le somme indebitamente ricevute maggiorate degli interessi legali maturati *medio tempore*, secondo le indicazioni dettate dal ROS in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia anche attraverso la compensazione del credito vantato dalla Regione Campania (pari all'importo delle liquidazioni erogate al beneficiario fino a quella data) con ogni eventuale altro credito vantato dal beneficiario nei confronti della stessa, ai sensi degli artt. 1241, 1242 e 1252 codice civile.

Per i Beneficiari diversi dagli enti pubblici, l'erogazione dell'anticipo è subordinata all'acquisizione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari al:

- 40% dell'importo del finanziamento concesso, nel caso di operazioni di valore inferiore o uguale a 5 Mln/€;
- 30% dell'importo del finanziamento concesso, nel caso di operazioni di valore maggiore a 5 Mln/€.

Tale fideiussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Regione.

La garanzia fideiussoria, a scelta del beneficiario e previa approvazione del ROS, può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La predetta garanzia potrà essere svincolata soltanto in seguito all'approvazione del collaudo, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica, da parte del ROS/RLA, del rispetto degli adempimenti in materia di ammissibilità della spesa e di informazione e pubblicità.

5.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SUCCESSIVI ACCONTI AL BENEFICIARIO PER OPERE PUBBLICHE ED ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI

In seguito all'aggiudicazione dei lavori o della fornitura di beni/servizi, il RUP trasmette al ROS/RLA la richiesta di un'ulteriore anticipazione **nella misura del 20%** del costo dell'intervento ammesso a finanziamento e rimodulato a seguito dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica, corredato da:

- ✓ atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento;
- ✓ comunicazione del CIG (Codice Identificativo Gara);
- ✓ scheda di calcolo prevista per i progetti generatori di entrate di cui all' art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (se pertinente);
- ✓ atto di approvazione del Bando, capitolato e disciplinare di gara. A tal proposito va sottolineato che i beneficiari si impegnano ad assicurare il rispetto delle misure di informazione e comunicazione per il pubblico sul sostegno fornito dai fondi, secondo quanto indicato dal punto 2.2 dell'allegato XII al Reg. UE 1303/2013;
- ✓ Bando, capitolato e disciplinare di gara;
- ✓ estremi e copie delle pubblicazioni dei Bandi/Avvisi nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria prevista in materia di informazione e pubblicità;
- ✓ elenco offerte pervenute con evidenza del numero di protocollo;
- ✓ atto di nomina della Commissione di valutazione nel rispetto dell'art. 77 del D. Lgs 50/2016;
- ✓ verbali della Commissione di valutazione;
- ✓ comunicazioni/richiesta di chiarimenti, in caso di offerta anomala e i relativi chiarimenti forniti;
- ✓ atto amministrativo di aggiudicazione di gara e rimodulazione del quadro economico post-gara;
- ✓ in caso di procedura negoziata, atti amministrativi di nomina e selezione e Relazione esplicativa delle motivazioni di scelta delle procedure;
- ✓ copia delle pubblicazioni degli esiti di gara nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria prevista in materia di informazione e pubblicità;
- ✓ comunicazioni di cui all' art. 76 del D. Lgs 50/2016;
- ✓ atti amministrativi inerenti eventuali ricorsi/dichiarazione del Beneficiario;
- ✓ copia del contratto, se sottoscritto;
- ✓ comunicazione di avvio dell'esecuzione del contratto (se avvenuta);
- documentazione fotografica attestante il rispetto, laddove previsto, degli adempimenti in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 3 e seg. del Reg. (UE) n. 821/2014 (se avvenuta).

Il ROS, con proprio decreto, prende atto del quadro economico post gara trasmesso dal beneficiario e ridetermina il finanziamento concesso disimpegnando le economie di gara emerse.

Le **successive liquidazioni al beneficiario** dovranno essere, di norma:

- **pari al 30%** del costo ammesso a finanziamento e rimodulato a seguito dell'espletamento della gara d'appalto, nel caso di operazioni di valore inferiore o uguale a 5 Mln/€;
- **pari al 20%** del costo ammesso a finanziamento e rimodulato a seguito dell'espletamento della gara d'appalto, nel caso di operazioni maggiori a 5 Mln/€.

Tali erogazioni saranno concesse a seguito della rendicontazione delle spese da parte del beneficiario di almeno **l'80% dell'importo complessivo ricevuto fino a quel momento**. Le spese dovranno essere comprovate da:

- fatture quietanzate o documentazione avente il medesimo valore probatorio, a meno di esigenze specifiche che dovranno essere valutate singolarmente dal ROS/RLA;
- stati di avanzamento lavori e certificati di pagamento, nel caso di lavori e relativi atti amministrativi di approvazione;
- relazioni intermedie, nel caso di servizi;
- comunicazioni di eventuali sospensioni/ripresa del contratto.

I ROS, dopo aver espletato le verifiche ordinarie di propria competenza (cfr. par. 3.1 punto b) e a seguito dell'esito positivo del Controllo di I livello (nei casi previsti), liquidano i beneficiari e inseriscono le spese rendicontate dagli stessi nella dichiarazione di propria competenza da inoltrare all'AdC.

Oltre alle modalità su indicate, per gli stati di avanzamento maturati per l'intervento cofinanziato, il ROS può rimborsare, in favore del Beneficiario, fatture non pagate. A tal fine, il beneficiario deve trasmettere al ROS le fatture non quietanzate unitamente alla documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa a servizi e/o lavori e il ROS nel Decreto di liquidazione, deve indicare i tempi entro i quali il Beneficiario deve attestare pagamenti per un ammontare pari al 100% delle risorse anticipate e trasmettere la relativa documentazione.

Solo dopo aver rendicontato il 100% degli acconti ricevuti, il Beneficiario potrà richiedere il saldo pari **al 10% del finanziamento concesso**, la cui richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione attestante la fine di tutti i lavori o del servizio/fornitura ed in particolare:

- nel caso di realizzazione di opere pubbliche:
 - ✓ certificato di ultimazione lavori;
 - ✓ conto finale dei lavori redatto dal direttore lavori, corredato da relazione e relativi allegati;
 - ✓ relazione del responsabile del procedimento sul conto finale;
 - ✓ rendiconto finale delle spese;
 - ✓ processo verbale di visita del collaudo;
 - ✓ certificato di collaudo;
 - ✓ certificato di regolare esecuzione;
 - ✓ atto amministrativo che approva il collaudo finale;
 - ✓ relazione del RUP/Beneficiario relativa alla messa in esercizio dell'opera;
 - ✓ documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità richiesti, per questa fase, dall'art. 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 3 e seg. del Reg. (UE) n. 821/2014 nei casi previsti.

- ✓ certificato di ultimazione delle prestazioni;
- ✓ verbali di verifica di conformità in corso di esecuzione;
- ✓ verbali di verifica di conformità definitiva e relativi Avvisi;
- ✓ processo verbale sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti;
- ✓ certificato di verifica di conformità;
- ✓ attestazione di regolare esecuzione;
- ✓ documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità richiesti, per questa fase, dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 3 e seg. dal Reg. (UE) n. 821/2014 nei casi previsti casi previsti.

Come sopra evidenziato per le differenti liquidazioni, il ROS/RLA può rimborsare, in favore del Beneficiario, anche fatture non pagate corrispondenti al saldo. Anche in tal caso, il Decreto di liquidazione del saldo, deve indicare i tempi entro i quali il Beneficiario deve attestare pagamenti per un ammontare pari al 100% del valore del finanziamento concesso.

Dal saldo dovranno essere dedotti gli eventuali interessi attivi maturati nel periodo di attuazione dell'operazione.

Il ROS ha facoltà di valutare i singoli casi di operazioni di natura infrastrutturale o di acquisizione di beni e servizi che presentano valore, a carico del POR, inferiore a 500.000,00 euro al fine di applicare modalità di erogazione dei finanziamenti differenti da quella precedentemente indicata.

Con particolare riferimento all'erogazione delle risorse si segnala che per velocizzare i pagamenti in favore dei beneficiari ed evitare il disimpegno delle risorse da parte della Commissione Europea, in applicazione della regola dell'N+3 ai sensi dell'art. 136 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il beneficiario dovrà ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile **entro 90 giorni** dalla data di presentazione della richiesta di pagamento. Tuttavia, il beneficiario dovrà necessariamente caricare sul sistema di monitoraggio i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'intervento oggetto di richiesta di pagamento unitamente all'inoltro della Dichiarazione di Spesa/Domanda di rimborso al ROS, se pertinente, pena il mancato trasferimento di risorse in suo favore. Il ROS, inoltre, dovrà celermente procedere ad inserire, nella Dichiarazione di Spesa di propria competenza, le spese rendicontate dal beneficiario, al fine di garantirne la certificazione in tempi brevi.

La dichiarazione di spesa/domanda di rimborso dovrà contenere i dati relativi ai progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori previsti dal Programma.

5.3 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO AI BENEFICIARI DI REGIMI DI AIUTO

Nel caso dei regimi di aiuto, le modalità di erogazione del finanziamento sono definite nel singolo Avviso.

Con riferimento, invece, alla certificazione degli anticipi versati ai Beneficiari degli aiuti, a norma dell'articolo 107 TFUE, si considera che il contributo pubblico corrispondente alle spese contenute in una domanda di pagamento sia stato versato ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto e la domanda di pagamento può

a) tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;

b) tali anticipi non sono superiori al 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;

c) tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore.

Nel caso in cui le due condizioni sopra indicate non siano state soddisfatte, la successiva dichiarazione di spesa del ROS dovrà essere rettificata dandone adeguata comunicazione all'AdC.

L'erogazione delle quote trasferite a titolo di anticipo avviene dietro presentazione di apposita richiesta da parte dell'impresa Beneficiaria, resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, corredata della documentazione individuata negli apposti Bandi attuativi. La richiesta di anticipo deve essere presentata al ROS entro trenta giorni dall'avvenuta notifica del Decreto di concessione. L'erogazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione della garanzia fideiussoria bancaria o polizza assicurativa di importo pari all'anticipazione.

L'erogazione del saldo, per un importo almeno pari al 15% del contributo, presuppone la realizzazione degli investimenti. Pertanto, deve verificarsi che:

- i beni siano stati tutti consegnati ovvero completamente realizzati e per i servizi sia stato stipulato apposito contratto di fornitura;
- il relativo costo agevolabile è stato interamente fatturato all'impresa;
- l'impresa richiedente abbia effettuato tutti i pagamenti per l'acquisto dei beni e dei servizi ovvero, nel caso di acquisizione mediante locazione finanziaria, abbia corrisposto canoni per un importo pari almeno all'agevolazione spettante e comunque non inferiore al 30% del costo agevolabile dei predetti beni.

L'ammontare dell'agevolazione concessa è soggetto a rideterminazione, al momento dell'erogazione a saldo, in relazione al tasso di attualizzazione/rivalutazione definitivamente individuato, all'ammontare degli investimenti ammissibili realizzati, ed alla loro effettiva distribuzione temporale, nonché in relazione agli interessi maturati sul conto corrente dedicato, fermo restando che gli impegni assunti con il provvedimento di concessione non possono essere in alcun modo aumentati.

Infine, occorre specificare che, con riferimento agli Avvisi per l'erogazione di aiuti, l'intero iter (presentazione delle domande, istruttoria/valutazione, controlli e gestione dei flussi dati in entrata ed uscita) deve essere gestito sull'apposita piattaforma web messa a disposizione dalla Regione Campania.

2020

Il ROS, dopo aver effettuato le verifiche ordinarie di propria competenza adotta i Decreti dirigenziali di:

- impegno e liquidazione di spesa, in cui sono indicati il creditore (ivi inclusi gli estremi per l'identificazione fiscale) e rispettivamente l'importo dell'impegno e l'esatto importo da pagare;
- disimpegno di spesa, in cui sono indicati gli estremi dell'impegno da ridurre e l'importo del disimpegno.

Il ROS, previa verifica dell'avvenuta implementazione da parte del beneficiario della sezione del sistema di monitoraggio di propria competenza, assicura che lo stesso riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento.

È inoltre previsto che il pagamento può essere interrotto dal ROS in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

- ✓ l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione;
- ✓ è stata avviata un'indagine in merito a un eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Il beneficiario dovrà essere in ogni caso informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

Per i suddetti Decreti il ROS indica:

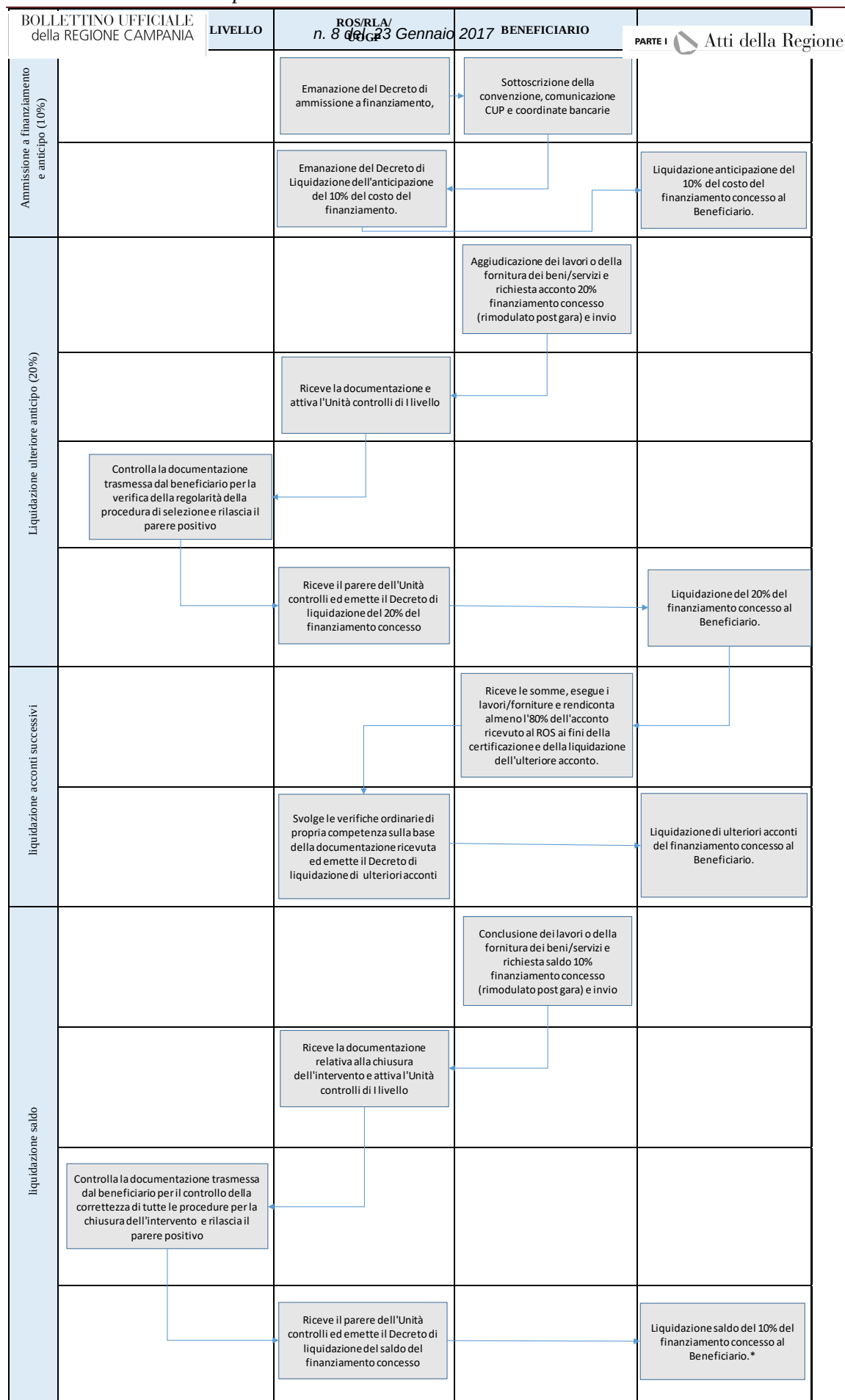
- il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa;
- l'impegno di spesa sul quale imputare la liquidazione;
- le percentuali di cofinanziamento comunitario della spesa;
- il codice di monitoraggio del progetto di riferimento;
- il CUP dell'intervento;
- la codifica SIOPE appropriata;
- la codificazione della transazione elementare con i codici previsti dall'art. 13 del D.P.C.M. 28/12/2011 e da riferire alla nuova classificazione di bilancio prevista dal D. Lgs n. 118/2011;
- ove necessario, il CIG e tutti gli altri elementi essenziali, a seconda delle fattispecie, avendo cura di attestare la regolarità e vigenza, con riferimento alla data di emanazione dei suddetti Decreti, di DURC, certificazione camerale e documentazione antimafia;
- il numero e la data di protocollo della Check – ROS utilizzata per lo svolgimento delle verifiche ordinarie di propria competenza.

Inoltre, nei Decreti relativi ad OI, il ROS deve dare atto:

- dell'avvenuta sottoscrizione dell'Atto di delega e dell'esito positivo delle verifiche operate dall'AdA in termini di adeguatezza del sistema di gestione e controllo adottato dagli OI;

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	dei controlli di I livello svolti dall'OI, laddove previsti relativamente alla esecuzione. In tali Decreti non è prevista l'indicazione	n. 8 del 23 Gennaio 2017 PARTE I Atti della Regione

I decreti di impegno e liquidazione della spesa sono trasmessi dal ROS alla Direzione Generale Risorse Finanziarie che procede a predisporre il prospetto analitico contenente gli estremi delle registrazioni contabili e dei pagamenti, con relative date di quietanza.



7.1 PRINCIPI GENERALI

La presente sezione descrive le tipologie di spese ammissibili nell'ambito delle operazioni finanziate con le risorse del POR Campania FESR 2014 – 2020, coerentemente con le disposizioni comunitarie dell'art. 65 del Reg. (UE) n.1303/2013, nelle more dell'emanazione di previsioni normative nazionali.

Ai sensi dell'art. 65 del Reg. (UE) n.1303/2013, sono **eleggibili** le spese sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1 gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023. L'eleggibilità delle spese attiene alla "competenza cronologica" dei costi presentati a rimborso; si parla quindi di "periodo di eleggibilità" intendendo l'intervallo di tempo entro cui devono essere effettivamente sostenute le spese per poter vantare il diritto di rimborso: si fa dunque riferimento al momento in cui la spesa è stata definitivamente e irrevocabilmente sostenuta (data di quietanza).

La spesa che diventa ammissibile a seguito di modifiche al POR FESR, è ammissibile solo a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di modifica alla Commissione oppure, in caso di applicazione dell'articolo 96, paragrafo 11 del Reg. (UE) n. 1303/2013, a decorrere dalla data di entrata in vigore della decisione che modifica il programma.

In termini generali, sono **ammissibili** le spese sostenute dai Beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, purché previste dal progetto approvato ed espressamente indicate nel relativo Decreto di ammissione a finanziamento. In considerazione della specificità settoriale degli Assi d'intervento del programma, ovvero dei singoli Obiettivi Specifici, potranno essere previste negli Avvisi volti a selezionare le operazioni ulteriori tipologie di spese ammissibili.

Per ciò che attiene all'ammissibilità della spesa, occorre inoltre citare l'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il quale definisce norme specifiche in materia di ammissibilità per le sovvenzioni e per l'assistenza rimborsabile.

Sono ammissibili i contributi in natura solo se sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento in contanti giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente. Tuttavia devono essere soddisfatti i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;
- b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- c) il valore e la fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
- d) nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro;
- e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

Per quanto riguarda le spese di ammortamento, queste si possono considerare spese ammissibili se rispettano le seguenti condizioni:

b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013;

c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;

d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

Sono invece **spese non ammissibili**:

a) interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;

b) l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente;

c) imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

Ai sensi del Reg. (UE) n. 1301/2013, art. 3 c.3. il FESR non sostiene:

a) la disattivazione o la costruzione di centrali nucleari;

b) gli investimenti volti a conseguire una riduzione delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dalle attività elencate nell'allegato I della direttiva 2003/87/CE;

c) la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco;

d) le imprese in difficoltà, come definite secondo le regole dell'Unione in materia di aiuti di Stato;

e) gli investimenti in infrastrutture aeroportuali tranne quelli connessi alla protezione dell'ambiente o accompagnati da investimenti necessari a mitigare o ridurre il loro impatto ambientale negativo.

Infine in continuità con la programmazione 2007/2013, l'art. 98 del Reg. (UE) n. 1303/2013, definisce le modalità di sostegno congiunto dei Fondi (valido solo nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione), ovvero che il FESR e il FSE possono finanziare, in modo complementare, parte di un'operazione i cui costi sono ammissibili al sostegno dell'altro fondo sulla base delle norme in materia di ammissibilità applicate a tale fondo, a condizione che tali costi siano necessari per la buona esecuzione dell'operazione e siano direttamente associati a essa. Il limite previsto è il 10 % di finanziamento dell'Unione per ciascun asse prioritario di un Programma Operativo.

Nello specifico, sono ammissibili le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti dall'AdG.

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'AdG.

- dirette, quando connesse ad un'operazione da realizzare e imputabili in maniera certa ed univoca alla suddetta operazione, rendicontabili mediante presentazione della relativa documentazione contabile;
- indirette, quando non possono essere collegate esclusivamente ad un'operazione da realizzare, per mancanza di una relazione univoca con una operazione considerata. In generale tali costi comprendono le spese sostenute per l'attuazione dell'operazione cofinanziata ma non attribuibili ad essa in via esclusiva e, pertanto, possono essere attribuiti all'operazione mediante una ripartizione che evidenzia la riconducibilità all'operazione.

In quest'ultimo caso, le spese imputabili all'operazione saranno calcolate secondo un metodo pro-rata equo, corretto e debitamente giustificato, ovvero attraverso la presentazione di documentazione probatoria a supporto ai sensi dell'art. 68 del Reg. UE 1303/2013.

Al fine di semplificare le fasi di rendicontazione e controllo, l'AdG, sulla base di quanto previsto dal Reg. (UE) 1303/2013 art. 67 può prevedere l'uso di **costi semplificati** nel caso di sovvenzioni e assistenza rimborsabile.

Documenti giustificativi

Le spese inserite in una dichiarazione di spesa devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente effettuati dai Beneficiari. Ai sensi dell'articolo 131 c. 2 del Reg. (UE) n.1303/2013, è necessario che la spesa sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, fatte salve le disposizioni stabilite in regolamenti specifici, esclusivamente intestate ai Beneficiari e comprovanti l'effettivo pagamento da parte dei Beneficiari stessi.

In ogni caso, tutte le spese devono essere effettuate mediante bonifico ovvero tramite assegno circolare nei limiti consentiti dalla legge. Non sono in ogni caso ammissibili i pagamenti in contanti.

Si precisa inoltre che, conformemente a quanto previsto dall'art. 140 del Reg. (CE) n. 1303/2013, i Beneficiari sono tenuti a conservare i documenti sotto forma di originali secondo la seguente modalità:

- per le operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore ad 1 000 000 di euro, i documenti giustificativi devono essere resi disponibili per un periodo di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni;
- per le operazioni diverse da quelle di cui al punto elenco precedente, tutti i documenti giustificativi devono essere disponibili per un periodo di 2 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni

L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorrono i termini.

Sulla base di quanto esposto in tema di ammissibilità, si riportano di seguito le singole voci di spesa e, laddove previsti, i relativi massimali stabiliti dall'AdG, per le tipologie di operazioni previste dal POR FESR di cui al paragrafo 3.1 precedente.

7.2 REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

Nell'ambito delle operazioni che prevedono la realizzazione di opere pubbliche, il quadro economico dell'intervento, dovrà presentare la seguente articolazione del costo complessivo, purché non in contrasto con la normativa nazionale sopraggiunta:

- a.1 lavori a misura, a corpo, in economia;

b. somme a disposizione della stazione appaltante per:

- b1. lavori in economia, previsti in progetto ed esclusi dall'appalto;
- b2. rilievi, accertamenti e indagini;
- b3. allacciamenti ai pubblici servizi;
- b4. imprevisti;
- b5. acquisizione di aree o immobili;
- b6. accantonamento secondo le disposizioni normative vigenti;
- b7. spese tecniche relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari, nonché al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alle conferenze di servizi, alla direzione lavori e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità, assicurazione dei dipendenti;
- b8 spese per attività di consulenza o di supporto;
- b9. spese per commissioni giudicatrici;
- b10 spese per pubblicità e, ove previsto, per opere artistiche;
- b11. spese per accertamenti di laboratorio e verifiche tecniche previste dal capitolato speciale d'appalto; collaudo tecnico amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici;
- b12. IVA ed eventuali altre imposte;

Il costo complessivo del progetto previsto dal Quadro economico potrà prevedere anche voci relative a:

- forniture di beni e servizi;
- espropri (come modalità di acquisizione di aree o immobili).

I Beneficiari, in qualità di stazioni appaltanti, sono tenuti, nella determinazione dei costi per le opere pubbliche, all'applicazione del prezzario regionale vigente.

Le spese del suddetto quadro economico possono essere anche riclassificate nella seguente articolazione:

Spese di esecuzione

- a. Lavori a misura, a corpo, in economia;
- b1) lavori in economia, previsti in progetto ed esclusi dall'appalto;
- b3) allacciamenti ai pubblici servizi ivi comprese le spese per forniture di beni previste dal progetto;
- b4) imprevisti, per i quali le spese sono riconosciute in percentuale dell'ammontare dei lavori risultante dal quadro economico del progetto validato. Tale percentuale è definita entro il limite

b6) accantonamento;

- forniture di beni e di servizi, (laddove previsto);

Spese tecniche

b2) Rilievi, accertamenti e indagini;

b7) spese tecniche relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari, nonché al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alle conferenze di servizi, alla direzione lavori e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità, assicurazione dei dipendenti;

b8) spese per attività di consulenza o di supporto;

b9) spese per commissioni giudicatrici;

b10) spese per pubblicità;

b11) spese per accertamenti di laboratorio e verifiche tecniche previste dal capitolato speciale d'appalto; collaudo tecnico amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici.

L'importo ammissibile per le spese tecniche non dovrà superare, secondo prassi consolidata in materia, il 12% calcolato sul totale dei lavori a base d'asta [a+b1+ forniture di beni e di servizi se previste] al netto dell'IVA ed altre imposte ove dovute, cui va sommato il valore delle espropriazioni (se presenti come modalità di acquisizione di b5).

Resta inteso che eventuali costi eccedenti le spese ammissibili nell'ambito dei suddetti massimali, saranno sostenuti dal Beneficiario.

Spese di acquisizione

b5) Nel caso di acquisizione di terreni non edificati, la percentuale della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10% alle condizioni e con le eccezioni comunque previste dall'art. 5 del DPR n.196/2008 in coerenza con l'art. 7 del Reg. (CE) n. 1080/2006, purché non in contrasto con la normativa nazionale sopraggiunta.

Nel caso di acquisizione di immobili o edifici già costruiti saranno ammissibili le spese secondo le prescrizioni dettate dall'articolo 6 del DPR n.196/2008 e s.m.i., purché non in contrasto con la normativa nazionale sopraggiunta

7.3 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Nell'ambito delle operazioni che prevedono l'acquisizione di beni e servizi, si riportano, di seguito, a titolo non esaustivo, le tipologie di spesa ammissibili per la realizzazione degli interventi cofinanziati, purché non in contrasto con la normativa nazionale sopraggiunta:

I costi relativi alle diverse tipologie di spesa ammissibile vengono associati alle seguenti voci:

- a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.;
- b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti;

- d) Altre consulenze;
- e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature;
- f) Locazioni;
- g) Opere edili ed infrastrutture;
- h) Beni immobili;
- i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche;
- l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione;
- m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse;
- n) Imprevisti (per gli interventi materiali);
- o) Servizi complessi.

Si riporta di seguito una descrizione delle singole voci di spesa previste.

a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.

Con riferimento al personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc., si distingue tra costi per:

- personale dipendente;
- personale esterno/consulenti.

Personale dipendente

Il personale interno della Regione Campania è ammissibile a rendicontazione ai sensi dell'articolo 9 del DPR n.196/2008. Sono ammissibili le spese sostenute dai Beneficiari avvalendosi di personale interno solo nel caso in cui le attività oggetto di rendicontazione non rientrino nei compiti istituzionali del Beneficiario.

Per quanto riguarda i compensi connessi agli incarichi di progettazione, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Il calcolo del costo rendicontabile del personale dipendente deve essere effettuato in rapporto alle giornate o alle ore di impegno nel progetto, considerando il salario lordo del dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento (CCNL, Contratto a progetto, eventuali accordi aziendali più favorevoli) e gli altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

In dettaglio, i costi di personale interno sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro:

- costi diretti, ovvero gli elementi che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile e ricorrente (ad esempio, lo stipendio-base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, scatti di anzianità);
- costi indiretti, ovvero, assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività sopprese, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima (ove

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base mensile (corrispondente al cedolino paga).

La rendicontazione degli importi previsti per le spese per il personale interno deve essere supportata da tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, compresa una dichiarazione, firmata dal dirigente responsabile, che attesti la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendente/i che lavorano sul progetto.

In caso di impiego parziale sul progetto, è necessaria anche un'attestazione che indichi, per ogni dipendente, la parte di stipendio destinata al progetto e il metodo di calcolo adottato (ad esempio, calcolo pro-quota o calcolo attraverso la rilevazione del tempo dedicato) cui deve essere allegata una tabella (timesheet) con evidenza della rilevazione mensile delle ore giornaliere lavorate con indicazione sia delle attività svolte riguardanti il progetto sia per tutte le altre attività.

Personale esterno/consulenti

Fermo restando il rispetto delle disposizioni contenute al comma 6 dell'art. 7 del D. Lgs. 165/01 così come modificato ed integrato dall'art.1 comma 147 della Legge 24 dicembre 2012 n. 28¹⁰ per gli operatori, i tecnici ed i consulenti esterni il costo ammissibile sarà determinato in base a specifici parametri retributivi.

Di seguito si riporta una tabella contenente il compenso lordo annuo massimo da parametrarsi all'esperienza ed all'eventuale ruolo specifico assegnato al personale esterno/consulente.

Anni di esperienza personale esterno/consulente	Compenso lordo annuo massimo
Professionista con esperienza fino a 5 anni	Fino a € 50.000,00
Professionista con esperienza da 5 fino a 9 anni	Fino a € 68.000,00
Professionista con esperienza da 5 fino a 9 anni con funzioni di coordinamento	Fino a € 80.000,00
Professionista con esperienza superiore a 9 anni	Fino a € 78.000,00
Professionista con esperienza superiore a 9 anni con funzioni di coordinamento	Fino a € 90.000,00

Compensi annui lordi massimi per personale esterno/consulenti.

Per incarichi occasionali, si riporta nella tabella che segue, il compenso lordo giornaliero massimo da parametrarsi all'esperienza specifica del personale esterno/consulente.

¹⁰ Legge di stabilità anno 2013.

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	n. 8 del 23 Gennaio 2017	PARTE I  Atti della Regione
Anni di esperienza personale esterno/consulente		giornaliero massimo
Professionista con esperienza da 3 a 5 anni		Fino a € 150,00
Professionista con esperienza da 5 fino a 10 anni		Fino a € 250,00
Professionista con esperienza da 10 fino a 15 anni		Fino a € 400,00
Professionista con esperienza superiore a 15 anni		Fino a € 500,00

Compensi giornalieri per incarichi occasionali per personale esterno/consulenti.

Le indicazioni riguardanti gli emolumenti su indicati, sia per il personale dipendente che per il personale esterno/consulenti, vanno applicate anche ai componenti delle Commissioni giudicatrici, salvo quanto stabilito per i dirigenti e i dipendenti della Regione Campania secondo il disposto della vigente normativa regionale

Per quanto concerne il compenso per il personale esterno/consulenti appartenente ad ordini professionali le tariffe di riferimento sono quelle previste dalle tabelle di cui sopra.

Per il personale esterno/consulente titolare di partita IVA ed iscritto ad albi professionali, gli obblighi assicurativi sono a carico del Professionista; resta a carico del Committente il contributo di rivalsa della Cassa di Previdenza del professionista e l'IVA di legge che egli addebita in fattura unitamente al corrispettivo pattuito.

Per il personale esterno/consulente titolare di partita IVA non iscritto in albi professionali restano a loro carico gli obblighi assicurativi e previdenziali, mentre resta a carico del committente il contributo di rivalsa 4% INPS e l'IVA per legge che il consulente addebita in fattura unitamente al corrispettivo pattuito.

Consulenti non titolari di partita IVA

Nel caso di personale esterno/consulente non titolare di partita IVA, è a carico dell'Amministrazione la sola IRAP nella misura dell'8,50% del compenso lordo. Se il compenso supera i 5.000,00 euro lordi, il consulente è tenuto all'iscrizione alla gestione separata INPS¹¹ (art. 2 co. 29 legge 335 del 1995 e art. 44 co. 2 L. 5 Compensi al netto 326/2003). Sulla parte eccedente i 5.000,00 euro si applica la ritenuta di 1/3 del contributo previsto a carico del consulente, mentre restano a carico dell'Amministrazione i restanti 2/3 secondi l'aliquota corrispondente, dietro dichiarazione degli interessati.

b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti

Sono compresi in questa voce i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio sostenuti nell'espletamento dell'incarico conferito. In particolare, per il personale dipendente della Regione Campania si fa riferimento al Trattamento di trasferta di cui al Contratto Collettivo decentrato per il personale della Giunta Regionale e alla normativa regionale vigente in materia.

Per il personale dipendente di altre amministrazioni pubbliche si fa riferimento ai rispettivi contratti vigenti.

Per il personale esterno/consulenti valgono le seguenti considerazioni:

¹¹ Con riferimento alla contribuzione obbligatoria prevista dalla cosiddetta gestione separata INPS va segnalato che la lettura delle norme oggi vigenti fa considerare tenuto all'iscrizione alla gestione e al versamento del relativo contributo ogni soggetto che si trovi nelle condizioni di esercitare una attività professionale priva di autonoma Cassa di Previdenza ovvero una attività di parasubordinazione

- il trasporto con mezzo proprio è possibile previa idonea autorizzazione del committente attestante l'impossibilità dello spostamento con ogni altro mezzo pubblico disponibile. In tal caso, è riconosciuto un rimborso pari ad un quinto del costo del carburante per chilometro percorso, oltre eventuali pedaggi autostradali, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono determinate sulla base delle informazioni indicate nello stradario ACI;
- nel caso di utilizzo di mezzi privati diversi dal proprio è riconosciuto il rimborso del taxi o, nel caso di impossibilità ad utilizzare il taxi, il noleggio dell'auto, comprensivo delle spese vive per il carburante e il pedaggio autostradale. Il noleggio dell'auto esclude il contemporaneo utilizzo del taxi e la richiesta del rimborso dei chilometri percorsi;
- per le spese di vitto e alloggio, a piè di lista, in via analoga a quanto previsto dal contratto collettivo per il personale dirigente della giunta regionale, sarà riconosciuto un rimborso entro i seguenti limiti:
 - costo del pernottamento in albergo, per le trasferte superiori a 12 ore e comunque tali da richiedere il pernottamento in albergo di categoria quattro stelle;
 - costo di uno o due pasti giornalieri entro il limite massimo di € 30,55 per il primo pasto e fino ad un massimo di € 61,10 al giorno per entrambi i pasti.

Per le trasferte di durata inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per il primo pasto. Nel caso di trasferte all'estero il rimborso dei pasti è incrementato del 30%.

c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.

In questa voce sono compresi tutti i costi relativi alla organizzazione di fiere commerciali, esposizioni, workshop, eventi, seminari e convegni sul territorio regionale in Italia e all'estero.

Si tratta, quindi, dei costi per trasferte e per materiale ed attrezzature, *gadgets*, alle cui descrizioni si rimanda per la determinazione dei costi.

Non è in ogni caso ammissibile il materiale di consumo, se non strettamente legato al convegno, mostra ovvero evento in corso di realizzazione.

d) Altre consulenze

In questa voce sono compresi costi per studi, indagini, piani, costi di ricerca e applicazioni scientifiche.

Le tariffe di riferimento sono quelle indicate nelle tabelle sopra riportate con riferimento al personale esterno/consulente se trattasi di studi di fattibilità aventi come obiettivo la realizzazione di opere infrastrutturali e/o strutturali con esclusione degli incarichi rivolti ai soggetti di cui all'art 3 del D.Lgs. 50/2016 cui si applicano le disposizioni del predetto provvedimento.

L'affidamento degli incarichi esterni di studio, ricerca ovvero di consulenze in materia devono essere affidati nel rispetto della normativa vigente in materia e conformemente alle "Linee di indirizzo e criteri interpretativi sulle disposizioni in materia di affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza" adottate con circolare dalla Corte dei Conti.

e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature



dell'evento/progetto riconducibili:

- all'acquisto di materie prime, semilavorati ed eventuali prodotti finiti funzionali alla piena realizzazione dell'operazione/progetto cofinanziata/o;
- all'acquisto di materiale specifico e durevole impiegato per la piena realizzazione dell'operazione/progetto cofinanziata/o;
- all'acquisizione di beni materiali e immateriali necessari e funzionali alla piena realizzazione delle operazioni/progetti cofinanziati/i.

Per tali costi si dovrà far riferimento alle quotazioni di mercato. Le attrezzature di cui sopra possono essere rese disponibili, se previsto anche tramite noleggio.

Non è in ogni caso ammissibile il materiale di consumo.

f) Locazioni

Sono riferite ai costi che si sostengono per l'affitto di locali funzionali alla piena realizzazione dell'operazione/progetto cofinanziata/o.

I costi relativi alle locazioni non possono superare il 10% del costo totale ammissibile, comprensivo della relativa quota della locazione, dell'operazione/progetto cofinanziata/o.

g) Opere edili ed infrastrutture

Questa tipologia di spesa può costituire parte di un'acquisizione di beni come, ad esempio, l'acquisizione di un immobile che necessita di interventi di ristrutturazione/adeguamento.

I costi sono determinati sulla base del listino prezzi per le opere edili vigente nella Regione Campania. Il dettaglio delle spese ammissibili e la loro incidenza percentuale sul costo totale del progetto cofinanziato dai fondi comunitari sono quelli riportate nella sezione del presente Manuale riferita all'ammissibilità delle spese per le Opere Pubbliche.

h) Beni immobili

L'acquisto di terreni e l'acquisto di beni immobili costituisce una spesa ammissibile ai sensi dell'art. 5 (Acquisto di terreni) e dell'art. 6 (Acquisto di edifici) del DPR n.196/2008 e s.m.i.. Sulle specifiche condizioni e limitazioni si rimanda a quanto già descritto per le spese relative a opere pubbliche.

i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche

Sono ammissibili le spese relative ad impianti, attrezzature, macchinari, strumenti, equipaggiamenti e quant'altro rientrante in questa tipologia di spesa, purché funzionale e ad uso esclusivo del progetto cofinanziato dai fondi comunitari.

Tali beni dovranno essere acquistati nuovi e, previa opportuna indagine, al prezzo di mercato. In alternativa all'acquisto, è possibile ricorrere al noleggio o alla locazione finanziaria di un bene, a condizione che il valore complessivo dei canoni portati in rendicontazione non superi il prezzo di vendita a nuovo dello stesso bene.

È escluso l'acquisto di beni relativi alle attività di rappresentanza.

l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione

Rientrano in tale categoria anche le spese sostenute dal Beneficiario delle operazioni sia a titolarità che a regia necessarie per garantire esclusivamente la preparazione, l'attuazione ed il collaudo delle operazioni, oltre a spese relative alla elaborazione e pubblicazione dei Bandi ed ai compensi delle commissioni di gara e del direttore dell'esecuzione.

m) IVA, oneri e altre imposte e tasse

L' imposta sul valore aggiunto (IVA), realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario, è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile. Nei casi in cui il Beneficiario è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei Fondi strutturali costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal Beneficiario.

n) Imprevisti

Gli imprevisti sono ammissibili nel caso di interventi infrastrutturali secondo le modalità descritte per gli interventi relativi ad opere pubbliche.

o) Servizi Complessi

In questa voce sono compresi tutti i costi che fanno riferimento a prestazioni di elevata complessità che richiedono l'utilizzo di professionalità di alto profilo.

7.3.1 Soggetti che operano in modalità in house

In tema di ammissibilità delle spese, alle Società *in house* si applicano le disposizioni previste dalla paragrafo 7.1 *Principi generali* del presente Manuale.

Tali soggetti sono prestatori di servizi e, pertanto, non possono essere beneficiari di progetti a regia regionale: essi sono tenuti alla rendicontazione delle proprie spese a costi reali, ovvero presentando fatture per prestazioni di servizi resi accompagnati da prospetti di riconciliazione tra l'importo esposto in fattura ed il dettaglio delle spese sostenute.

7.4 EROGAZIONE DI AIUTI A SINGOLI BENEFICIARI

Nel caso di Aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107 del Trattato CE, fatte salve le disposizioni del DPR n.196/2008 e s.m.i., le spese ammissibili sono quelle riconosciute dalla Commissione Europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'Aiuto o, in caso di Aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai relativi regolamenti di esenzione e dagli Avvisi per la selezione delle operazioni.

Per gli Aiuti concessi alle PMI, sono considerate ammissibili le spese sostenute successivamente alla data di presentazione della domanda per l'ottenimento dell'agevolazione ai sensi dell'art. 8 "Effetto di incentivazione" del Reg. (CE) n.800/2008, e comunque secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico. Per le grandi imprese, l'ammissione a finanziamento è subordinata al verificarsi delle condizioni di cui al comma 3 del citato art. 8. Nel caso di Aiuti concessi nella forma del "De Minimis" le spese sono considerate ammissibili anche se sostenute prima della pubblicazione dell'Avviso.

se sostenute prima della presentazione della domanda, purché successive alla data di pubblicazione del Bando.

Sono considerati ammissibili tutti i pagamenti relativi all'investimento ammesso a finanziamento effettuati mediante bonifici o assegni circolari entro i limiti previsti per legge, utilizzando un apposito conto corrente aperto dal Beneficiario degli Aiuti sul quale dovranno transitare esclusivamente i predetti pagamenti, gli accrediti delle tranches di contributo ed ulteriori versamenti a copertura e ogni movimentazione riferibile agli investimenti oggetto dell'Aiuto.

Sono esclusi i pagamenti in contanti. Le sole spese sostenute prima della concessione del contributo secondo le regole sopra riportate possono essere effettuate con bonifici o assegni circolari, anche se non utilizzando un conto corrente dedicato.

L'Avviso che istituisce il regime di Aiuto, provvederà a descrivere le categorie ammissibili che si riterranno coerenti alle finalità del regime stesso e prevederne eventuali limitazioni.

I costi relativi alle diverse tipologie di spese ammissibili possono essere associate alle seguenti categorie di spese:

- a. progettazione e studi, tra i quali progettazione, direzione lavori, studi di fattibilità economico-finanziaria, perizie finanziarie e tecniche ecc.;
- b. suolo aziendale, nei limiti del 10% del totale della spesa ammissibile;
- c. opere murarie;
- d. macchinari, impianti, attrezzature e altre forniture [cfr. lettera i) paragrafo 6.3];
- e. servizi di consulenza non imputabili a progettazione e studi;
- f. formazione, solo se funzionale all'applicazione di un'innovazione gestionale, organizzativa apportata dal programma di investimento oggetto del finanziamento;
- g. altro, compenso personale e spese generali.¹²

¹²Si includono spese per le utenze e le spese del personale, strettamente funzionali alla realizzazione del programma di investimento oggetto del finanziamento. Il limite massimo di spesa ammissibile relativo alle spese generali ed eventuali è definito dal Bando.

L'art. 61 del Regolamento UE n. 1303/2013 prevede disposizioni specifiche per le operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento, il cui metodo di calcolo è riportato nella Sezione III del Reg. (UE) n. 480/2014.

Per "entrate nette" si intendono *“i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente. I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento”*.

In particolare, le entrate nette attualizzate dell'operazione sono calcolate detraendo i costi attualizzati dalle entrate attualizzate e, se del caso, aggiungendo il valore residuo dell'investimento¹³. Quest'ultimo, nel caso in cui gli asset di un'operazione abbiano una durata di vita predeterminata maggiore del periodo di riferimento riportato nella tabella che segue, è determinato calcolando il valore attuale netto dei flussi di cassa negli anni di vita rimanenti dell'operazione.¹⁴

Le entrate nette attualizzate di un'operazione sono calcolate su uno specifico periodo di riferimento, applicabile al settore dell'operazione, come riportato nella tabella che segue, che comprende il periodo di attuazione dell'operazione. L'anno iniziale dell'analisi è l'anno corrente, in cui viene presentata la proposta di finanziamento a valere sul POR FESR.

Settore	Periodo di riferimento (anni)
Ferrovie	30
Approvvigionamento idrico/gestione del ciclo delle acque	30
Strade	25-30
Gestione dei rifiuti	25-30
Porti e aeroporti	25
Trasporto urbano	25-30
Energia	15-25
Ricerca e innovazione	15-25

¹³ Il valore residuo dell'investimento è incluso nel calcolo delle entrate nette attualizzate dell'operazione solo se le entrate sono superiori ai costi.

¹⁴ In circostanze debitamente giustificate è ammesso l'utilizzo di altri metodi di calcolo del valore residuo.

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA		re n. 8 del 23 Gennaio 2017		Dario di PARTE I Atti della Regione	
Banda larga				15-20	
Infrastrutture d'impresa				10-15	
Altri settori				10-15	

Per la determinazione delle entrate¹⁵ e dei costi¹⁶ è necessario applicare il metodo incrementale che consiste nel confronto tra le entrate e i costi nello scenario comprendente il nuovo investimento con le entrate e i costi nello scenario senza il nuovo investimento.¹⁷

Nel calcolo dei costi e delle entrate sono presi in considerazione soltanto i flussi di cassa destinati a essere erogati o incassati nell'ambito dell'operazione¹⁸. Per le operazioni di investimento pubblico, il tasso di attualizzazione finanziaria da utilizzare è del 4 % in termini reali come parametro di riferimento indicativo.¹⁹

Qualora il costo d'investimento non sia integralmente ammissibile al cofinanziamento, le entrate nette sono imputate con calcolo pro rata alla parte ammissibile e a quella non ammissibile del costo d'investimento.

Le spese complessive di un'operazione sono ridotte delle entrate (ricavi) non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione stessa. Tale principio non si applica però ad una serie di interventi²⁰ tra i

¹⁵ Le entrate sono determinate come segue: a) ove applicabile, i diritti di utenza sono fissati in conformità al principio «chi inquina paga» e, se del caso, tengono conto delle questioni legate all'accessibilità economica; b) le entrate non comprendono i trasferimenti dai bilanci nazionali o regionali o dai sistemi nazionali di assicurazione pubblica; c) se un'operazione aggiunge nuovi asset a integrazione di un servizio o di un'infrastruttura preesistenti, si tiene conto sia delle contribuzioni dei nuovi utenti sia delle contribuzioni aggiuntive degli utenti esistenti del servizio o dell'infrastruttura nuovi o ampliati.

¹⁶ Si considerano i seguenti costi sostenuti durante il periodo di riferimento: a) costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve in modo da garantire il funzionamento tecnico dell'operazione; b) costi operativi fissi, compresi i costi di manutenzione, quali i costi del personale, di manutenzione e riparazione, di gestione e amministrazione generale e di assicurazione; c) costi operativi variabili, compresi i costi di manutenzione, quali i costi per il consumo di materie prime, di energia e altro materiale di processo e i costi di manutenzione e riparazione necessari per prolungare la durata dell'operazione.

¹⁷ Se un'operazione è costituita da un nuovo asset, le entrate e i costi sono quelli del nuovo investimento - Se l'imposta sul valore aggiunto non è un costo ammissibile a norma dell'articolo 69, paragrafo 3, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, il calcolo delle entrate nette attualizzate si basa su importi che escludono l'imposta sul valore aggiunto.

¹⁸ I flussi di cassa sono stabiliti per ogni anno in cui vengono erogati o riscossi nell'ambito dell'operazione nel periodo di riferimento. Sono escluse dal calcolo voci contabili non di cassa, quali l'ammortamento, eventuali riserve per costi di sostituzione futuri e le riserve per sopravvenienze passive.

¹⁹ Valori diversi dal 4 % possono essere giustificati sulla base: a) delle specifiche condizioni macroeconomiche dello Stato membro interessato e delle tendenze e congiunture macroeconomiche internazionali, oppure b) della natura dell'investitore o della struttura di attuazione, quali i partenariati pubblico-privato; oppure c) della natura del settore interessato. Al fine di stabilire i tassi di attualizzazione finanziaria specifici, gli Stati membri stimano il rendimento medio a lungo termine di un paniere di investimenti alternativi e privi di rischi, nazionali o internazionali, a seconda di quelli che siano ritenuti i più pertinenti. Le informazioni sui diversi tassi di attualizzazione finanziaria sono messi a disposizione dei beneficiari.

Nei casi in cui sia possibile ipotizzare la presenza di progetti generatori di entrate, il ROS (RLA in caso di POC) allega agli Avvisi pubblici di propria competenza una scheda per il calcolo delle entrate nette.

All'atto dell'ammissione a finanziamento, il ROS verifica la presenza della documentazione del Beneficiario da cui si evince se l'operazione oggetto della domanda è generatore di entrate e nel caso in cui si configurasse come tale, se le entrate nette siano o meno quantificabili ex-ante.

Nel caso in cui le entrate nette siano quantificabili ex ante, il ROS emette il Decreto di ammissione a finanziamento detraendo le stesse dal costo ammissibile del progetto.

Qualora le entrate nette potenziali non siano quantificabili ex ante, il beneficiario si impegna a comunicare le eventuali entrate nette generate, entro i tre anni successivi al completamento dell'operazione o entro il termine per la presentazione dei documenti per la chiusura del programma, se precedente. In tal caso le entrate nette generate sono detratte dalla spesa ammissibile dichiarata.

Nel caso in cui ai sensi dell'art. 65 c.8 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il progetto genera entrate nel corso della sua attuazione, le spese ammissibili saranno ridotte delle entrate nette o in fase di approvazione del progetto se quantificabili o al più tardi in occasione della domanda di pagamento del saldo presentata dal beneficiario.

²⁰ Alle operazioni o parti di operazioni sostenute esclusivamente dal FSE, alle operazioni il cui costo ammissibile totale non supera 1 000 000 EUR, all'assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo e ai premi, all'assistenza tecnica; al sostegno da o a strumenti finanziari, alle operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari, alle operazioni eseguite nell'ambito di un piano d'azione comune, alle operazioni per le quali gli importi o i tassi del sostegno sono definiti nell'allegato II del regolamento FEASR, aiuti "de minimis", aiuto di Stato compatibile alle PMI, con applicazione di un limite all'intensità o all'importo dell'aiuto commisurato all'aiuto di Stato, aiuto di Stato compatibile a condizione che sia stata effettuata una verifica individuale del fabbisogno di finanziamento conformemente alle norme applicabili in materia di aiuti di Stato.

9.1 LE IRREGOLARITÀ E IL RISCHIO DI FRODE

Come definito, dall'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il termine "irregolarità" identifica: *"qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei Fondi SIE, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione"*.

La convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee definisce **"frode"**, in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi.

Inoltre:

- dall'art. 72 lett. h) del Reg. (UE) n. 1303/2013, si evince *"che i sistemi di gestione e controllo debbano prevedere la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi se del caso gli interessi su ritardati pagamenti"*;
- l'art. 125 del succitato Regolamento prevede l'istituzione di *misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati*.

Nell'ambito della strategia per prevenire le frodi, la Commissione europea ha predisposto uno strumento di supporto alla valutazione dei rischi di frode - il software ARACHNE - che ha l'obiettivo di ridurre i tassi di errore e di prevenire e di contrastare le frodi. ARACHNE è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

L'AdG, con tale sistema, sarà in grado di rilevare i c.d. "cartellini rossi" ovvero le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità ed attivare misure mirate di lotte alla frode.

Attraverso il sistema unico di monitoraggio, l'IGRUE trasferirà periodicamente alla Commissione i dati ai fini dell'analisi del rischio tramite ARACHNE a partire da gennaio 2017.

L'Autorità di Gestione e i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma hanno la responsabilità di dimostrare che qualsivoglia tentativo di frode al bilancio dell'UE è inammissibile. A tal fine, sono stati introdotti, già nel precedente ciclo di programmazione, solidi sistemi di controllo al fine di ridurre il rischio che si verifichino frodi o che non vengano scoperte.

Al fine di valutare l'impatto e la **probabilità di eventuali rischi di frode**, l'AdG è tenuta ad istituire un **gruppo di autovalutazione**²¹, coordinato da un referente, incaricato dell'individuazione di misure

²¹ La Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" raccomanda che il gruppo sia composto "dal personale di diversi dipartimenti dell'Autorità di Gestione, con differenti responsabilità, tra cui la

li,
 considerati quelli maggiormente esposti a rischi di frode specifici:

- la selezione dei potenziali beneficiari;
- l'attuazione e la verifica delle operazioni;
- la certificazione e i pagamenti.

Con riferimento alle tempistiche, tale processo sarà attivato una volta all'anno (o anche ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode) e il gruppo di autovalutazione si avvarrà anche dei dati inseriti nel software ARACHNE per l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

Inoltre, al fine di ridurre il rischio di corruzione:

- è stato definito un catalogo dei processi organizzativi, con particolare riferimento ai processi rientranti nelle aree di maggior esposizione al rischio di corruzione individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- è stato individuato un registro degli eventi rischiosi per ciascun processo;
- sono state individuate misure idonee di prevenzione, sviluppando in termini programmatici le risultanze emerse nella fase di analisi e ponderazione dei rischi, che sono dettagliatamente descritte nel **Piano Triennale di prevenzione della Corruzione**, approvato con DGR 257/2015 (fra queste, l'attuazione di tutte le misure atte a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'approvazione del Codice di Comportamento per i dipendenti della Giunta Regionale della Campania, la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione, la previsione di corsi di formazione ad hoc finalizzata a sviluppare competenze in tema di gestione del rischio corruttivo e di formulazione di strategie di contrasto).

9.2 COMPITI DEL RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO IN MATERIA DI FRODI E DI IRREGOLARITÀ

Il ROS, nell'ambito delle attività di propria competenza, ha il compito di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora ai sensi degli artt. 72 e 122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Nel caso di accertamento di frodi e di irregolarità, il ROS compila la scheda OLAF e la scheda Recupero e la invia all'AdC e all'AdG.²²

selezione delle operazioni, la verifica sia documentale che sul posto e l'autorizzazione dei pagamenti, nonché da rappresentanti dell'autorità di certificazione (AdC) e degli organismi di attuazione. L'AdG potrebbe valutare la possibilità di coinvolgere i servizi di coordinamento antifrode (AFCOS)''

²² L'informativa delle irregolarità non è dovuta alla Commissione in relazione a: a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario; b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico; c) casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione. In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

segnalate solo per i progetti certificati.

Qualora, invece, il ROS decida di ritirare in via cautelativa una somma spesa a valere sulle risorse del programma operativo prima dell'avvenuta restituzione dell'importo irregolare, dovrà darne tempestiva comunicazione all'AdC ed all'AdG, specificando che intende trattare l'importo quale ritiro e, pertanto, invia la scheda OLAF indicando nello stato del procedimento il caso chiuso e il recupero a carico dello Stato Membro.

Il ROS prima di procedere all'emanazione del Decreto di revoca è tenuto ad attivare la procedura stragiudiziale per il recupero delle somme indebitamente erogate, informando l'AdC, all'AdG ed all'AdA: con nota inviata tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) invita il Beneficiario a fornire chiarimenti su rilievi istruttori che potrebbero portare alla revoca dello stanziamento concesso²⁴.

A partire dalla data di ricevimento della nota, sono concessi al Beneficiario 30 giorni per esprimere eventuali osservazioni e per produrre documenti come previsto dall'art.10 della Legge n.241/1990 e s.m.i..

Se entro tale termine non sia pervenuto alcun riscontro o non vengano accolte le eventuali osservazioni, il ROS adotta il Decreto dirigenziale di revoca dell'atto amministrativo con il quale si era concesso il contributo. Tale Atto è notificato al Beneficiario e all'eventuale soggetto garante tramite Posta Elettronica Certificata (PEC). Nel Decreto con il quale si notifica la revoca del finanziamento si invita il Beneficiario a restituire, entro 60 giorni dalla ricezione della stessa, la somma erogata, maggiorata degli interessi legali, decorrenti dalla data dell'erogazione precisando che in mancanza si procederà al recupero coattivo con aggravio di spese ulteriori.

In caso di inadempimento del Beneficiario, si inviterà l'eventuale soggetto garante con Posta Elettronica Certificata (PEC), inviata per conoscenza, anche al predetto Beneficiario, a provvedere al pagamento entro 15 giorni dalla ricezione della stessa.

Decorso inutilmente tale termine, il ROS trasmetterà all'Avvocatura Regionale una Relazione relativa alla pratica affinché si dia corso all'azione di recupero coattivo delle somme.

Qualora tale procedimento porti al recupero delle somme indebitamente percepite dal Beneficiario, il ROS segnala il recupero anche sul Sistema di Monitoraggio del POR FESR.

Tale dato è riportato nel report totale dei progetti da presentare all'AdC in sede di dichiarazione di spesa.

L'AdC provvederà a detrarre gli importi alla prima Domanda di pagamento utile. Le procedure connesse al recupero per i progetti ritirati e per quelli che non presentano spese certificate dovranno essere comunicate all'AdG.

Il ROS, nei casi di irregolarità per i quali risulti avviato un procedimento da parte dell'Autorità giudiziaria, valuta l'opportunità di attendere gli esiti del procedimento pendente ovvero di attivare una procedura con esercizio dei poteri di autotutela e sospensione cautelativa del finanziamento.

²³ Alla Commissione occorre segnalare le irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi

²⁴ Ai sensi dell'art.7 della Legge n. 241/90 e successive modifiche si preavvisa che la stessa ha valenza di comunicazione di avvio del procedimento di revoca..

In relazione alla tematica dei recuperi di fondi comunitari e nazionali erogati nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal POR FESR, si rende necessario un approfondimento al fine di facilitare ed uniformare le fasi procedurali e le modalità di calcolo degli interessi legali e di mora.

L'art. 65, comma 3, della Legge n. 388 del 23 dicembre 2000 stabilisce che *“Le Amministrazioni responsabili (...) procedono al recupero (...) dei contributi comunitari loro trasferiti e non utilizzati nell'ambito dei programmi di rispettiva competenza, unitamente agli interessi legali maturati nel periodo intercorso tra la data di erogazione dei contributi stessi e la data di recupero (...)”*.

Al fine del calcolo degli interessi legali è, quindi, necessario individuare:

- la data di erogazione, che rappresenta il momento dell'ordine di liquidazione materiale, ad esempio mediante bonifico, dell'importo da parte del contabile a ciò preposto;
- la data di restituzione, che rappresenta la data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dal Beneficiario.

Al fine di analizzare i presupposti per la richiesta degli interessi di mora è innanzitutto necessario che il debitore non abbia ottemperato alla restituzione delle somme nei 60 giorni concessi dalla notifica dell'ordine di recupero.

In questo caso, il calcolo interessi di mora avviene con la seguente formula:

$$\text{Giorni di ritardo} \times \text{Importo} \times \text{Tasso \% di mora} \quad 36.500$$

Il tasso da utilizzare è quello che la Banca Centrale Europea applica nelle sue principali operazioni di rifinanziamento, come pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di sette punti percentuali.

Con il DLgs 192/2012 e con la Legge n.161/2014 sono state introdotte nuove norme in materia di interessi moratori. All'art.3, comma 1 del citato Decreto è stabilita la maggiorazione ad otto punti percentuali rispetto al tasso di riferimento BCE, per le transazioni commerciali concluse a decorrere dal 1° gennaio 2013.

L'importo degli interessi è calcolato con decorrenza dal giorno di calendario successivo alla data di scadenza, indicata anche nella nota di addebito, sino al giorno di calendario nel quale il debito è rimborsato integralmente.

Il termine di scadenza parte dal primo giorno successivo ai 60 giorni previsti dai dispositivi in materia di riscossione esattoriale.



Bruxelles,
REGIO.G.3 PDA/ib D(2012)1280934

Ministero dello Sviluppo Economico
Dipartimento per lo Sviluppo e la
Coesione Economica
Direzione Generale Politica Regionale
Unitaria Comunitaria
c.a. Dr.ssa Maria Ludovica Agrò
Via Sicilia 162/C
00187 Roma

Autorità di Gestione dei Programmi
operativi Regionali e Nazionali 2007-
2013

**Oggetto: Programmi Operativi Regionali e Nazionali 2007-2013.
Rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato nella fase di attuazione
dei programmi operativi.**

Con nota della DG COMP/RI/ydf- 0/2011*119603 del 10 novembre 2011, i servizi della Commissione hanno richiamato gli Stati membri al rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato nella fase di attuazione dei Programmi operativi. Con la stessa nota, a seguito della sentenza del 24/03/2011 della Corte di Giustizia Europea sul caso T 455-/08 (Leipzig-Halle)¹ i servizi della Commissione hanno incoraggiato le Autorità nazionali a dare primaria attenzione alle problematiche in materia di aiuti di Stato sollevate dalla sentenza, in particolare nel caso di grandi progetti.

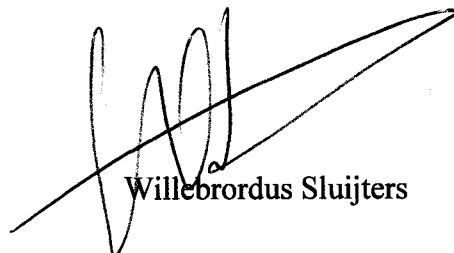
Al fine di aiutare le autorità di gestione dei programmi operativi a verificare se il sostegno fornito a progetti infrastrutturali contiene eventuali Aiuti di stato, la Direzione generale Politica regionale e la Direzione Generale Concorrenza hanno elaborato delle griglie analitiche che si trasmettono in allegato nella loro traduzione italiana.

È importante ricordare che la verifica circa l'eventuale esistenza di aiuti di stato dovrà essere effettuata per tutti progetti di tipo infrastrutturale indipendentemente dalla loro entità e non solo per i Grandi progetti.

¹ Casi T-455/08 Flughafen Leipzig-Halle GmbH e Mitteldeutsche Flughafen AG c/Commissione e T-443/08 Freistaat Sachsen e Land Sachsen-Anhalt c/Commissione.

Le griglie di valutazione allegate sono strutturate in modo tale da indicare innanzitutto i motivi per cui l'aiuto di Stato può non essere presente. Per i casi in cui può esservi aiuto di Stato, lo schema indica gli ambiti per i quali non è necessario notificare l'aiuto, dato che esistono esenzioni generiche dall'obbligo di notifica previste dal Regolamento generale di esenzione per categoria.

Per eventuali domande si invita a contattare i funzionari competenti o ad inviarle a regio-coordination@ec.europa.eu



Willebrordus Sluijters

Allegato 1 : Griglia analitica

Clausola di esclusione della responsabilità: i presenti documenti analitici riguardano principalmente i progetti cofinanziati dal Fondo strutturale e dal Fondo di coesione. Il loro contenuto rispecchia le norme e le prassi consolidate attuali e non preclude possibili sviluppi nelle pratiche di attuazione e nell'applicazione delle norme sugli appalti pubblici. In ogni caso i servizi della DG Concorrenza sono a disposizione per fornire ulteriori indicazioni sulla necessità di una procedura di notifica formale, anche nel quadro di una procedura di notifica preventiva¹.

La griglia analitica fornisce un orientamento per stabilire se il finanziamento pubblico di infrastrutture comporta un aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e in caso affermativo se è soggetto all'obbligo di notifica previsto dall'articolo 108, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

La presente griglia analitica è completata da griglie specifiche con informazioni aggiuntive per le infrastrutture di alcuni settori (aeroporti, banda larga, cultura, porti, RSI e infrastrutture idriche).

Osservazioni generali

L'utilizzo futuro dell'infrastruttura (per un'attività economica o meno) determina se il suo finanziamento rientra nel campo di applicazione delle norme sugli aiuti di Stato.

A seconda delle caratteristiche del progetto i potenziali beneficiari² potrebbero essere tutte le imprese che possiedono, utilizzano o gestiscono la totalità o parte dell'infrastruttura destinataria del finanziamento dei Fondi.

Lo stato giuridico del beneficiario dell'aiuto (con o senza personalità giuridica indipendente; di diritto privato o pubblico; facente parte dell'amministrazione; impresa pubblica o ente senza fini di lucro) non sono rilevanti ai fini della valutazione della presenza di aiuti di Stato. Anche se il beneficiario fa parte dell'amministrazione o è un soggetto di diritto pubblico, senza fini di lucro o in perdita, possono sorgere problematiche legate agli aiuti di Stato.

Gli Stati membri devono effettuare questa valutazione non solo per i "progetti più rilevanti", secondo la definizione delle regole dei Fondi strutturali³, ma per tutti i progetti.

Presenza di aiuti di Stato

1. Uno dei potenziali beneficiari svolge **attività economica**? In caso negativo non si è in presenza di aiuto di Stato. Il concetto di attività economica è definito come l'offerta di beni e servizi su un dato mercato.

¹ Comunicazione della Commissione su un codice delle migliori pratiche applicabili nei procedimenti di controllo degli aiuti di Stato, GU C 136, del 16.6.2009, pag. 13-20.

² L'articolo 2, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1083/2006 chiarisce che il termine "beneficiario" è utilizzato con un'accezione diversa nei Fondi strutturali (*Beneficiario: un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni*) e nelle norme sugli aiuti di Stato (*Beneficiari: imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico*).

³ Cfr. articolo 39 del regolamento (CE) n. 1083/2006: *una serie di lavori, attività o servizi in sé intesa a realizzare un'azione indivisibile di precisa natura tecnica o economica, che ha finalità chiaramente identificate e il cui costo complessivo supera i 50 milioni di euro.*

costituiscono attività economiche se vi sono soggetti commerciali che offrono beni e servizi identici o sostituibili. Se esiste un mercato, per quanto limitato, per l'attività in esame, allora questa è organizzata in base a principi di mercato e deve essere considerata economica⁴. Anche in presenza di una decisione di chiusura di un mercato alla concorrenza da parte di un'autorità, è possibile che esista un'attività economica se altri operatori sarebbero disposti e in grado di fornire il servizio nel mercato interessato.

In particolare è opportuno osservare che la decisione di un'autorità di attribuire un dato servizio a un'unica società e di non consentire a terzi di fornirlo (ad esempio perché desidera fornire il servizio internamente) non esclude la presenza di un'attività economica.

Se il beneficiario dell'aiuto svolge un'attività non economica oltre a quella economica, il rischio di trasferimenti incrociati di risorse deve essere evitato mantenendo una contabilità separata ("*separazione funzionale*"), secondo i principi che disciplinano la direttiva sulla trasparenza⁵.

2. Un **investitore in un'economia di mercato** (MEI) avrebbe fornito i fondi pubblici al progetto alle stesse condizioni? In caso affermativo non si è in presenza di aiuto di Stato.

È possibile dimostrarlo se vi sono investitori privati che partecipano in modo significativo al progetto a termini e condizioni (quali il rischio e il rendimento complessivi) equivalenti a quelli dell'investitore pubblico (*pari passu*). Anche un solido piano d'impresa preventivo che presenti un ritorno sull'investimento rappresenterebbe una buona indicazione. Si noti tuttavia che provvedimenti di aiuto di Stato concomitanti o precedenti che perseguono lo stesso obiettivo tolgono fondamento alla conclusione secondo la quale un provvedimento analogo sarebbe stato adottato anche da un investitore in un'economia di mercato.

3. Per poter rientrare nell'articolo 107 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, il sostegno deve incidere o poter incidere gli scambi tra Stati membri. Un'**incidenza sugli scambi** è generalmente presunta quando l'aiuto di Stato rafforza la posizione di un'impresa rispetto ad altre società che competono nel mercato intraunionale. Non vi sono soglie o percentuali al di sotto delle quali gli scambi tra Stati membri si possono considerare non interessati. La portata relativamente contenuta dell'aiuto o le dimensioni relativamente ridotte dell'impresa beneficiaria non comportano a priori che non vi siano effetti sugli scambi tra gli Stati membri. Al contrario in più casi la Commissione ha concluso, nell'ambito dell'applicazione del regime sugli aiuti di Stato, che le attività erano di natura prettamente locale senza incidenza sugli scambi tra Stati membri⁶.

⁴ N 464/09 – Ungheria – Sostegno alle organizzazioni artistiche, paragrafo 14 e N 293/2008 "Aiuto culturale per i centri culturali delle comunità multifunzionali, i musei, le biblioteche pubbliche e i centri per l'istruzione superiore integrativa", paragrafo 18.

⁵ Direttiva 2006/111/CE della Commissione, del 16 novembre 2006, relativa alla trasparenza delle relazioni finanziarie tra gli Stati membri e le loro imprese pubbliche e alla trasparenza finanziaria all'interno di talune imprese, GU L 318, del 17.11.2006, pag. 17-25.

⁶ Ad es. le piscine utilizzate prevalentemente dalla popolazione locale, gli ospedali locali destinati esclusivamente alla popolazione locale; i musei locali con scarse probabilità di attirare visitatori da oltre confine; eventi culturali locali il cui potenziale pubblico è limitato a quello locale. Per esempi pratici si rimanda alla griglia analitica per le infrastrutture culturali.

"de minimis" non si considerano aiuti di Stato se a una data impresa non sono concessi più di 200 000 euro in un periodo di tre anni⁷.

5. **Distorsione della concorrenza**

Una volta stabilita la presenza di un'attività economica e di un vantaggio⁸, è necessario stabilire se l'intervento potrebbe distorcere la concorrenza. Se l'impresa gode di un monopolio giuridico ed è limitata da una regolamentazione applicabile a quell'attività, e inoltre il mercato non è liberalizzato, ossia aperto alla concorrenza in forza della legislazione dell'UE o nazionale o di fatto in seguito a sviluppi di mercato, non vi sono rischi di distorsione della concorrenza.⁹ Se al contrario il beneficiario offre servizi su un qualsiasi mercato¹⁰, il finanziamento pubblico (finanziamento congiunto dell'UE e dello Stato membro) degli investimenti di questo beneficiario potrebbe essere passato al vaglio dell'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

Servizi di interesse economico generale

6. Se un progetto e/o il suo esercizio (1.) fanno parte di un servizio affidato come **servizio di interesse economico generale (SIEG)** e (2.) i parametri della compensazione sono stati chiaramente definiti in anticipo; (3.) non è riconosciuta alcuna compensazione oltre ai costi netti dell'erogazione del servizio pubblico e a un ragionevole profitto; e (4.) il SIEG è stato assegnato tramite una procedura di appalto pubblico che garantisce l'erogazione del servizio al costo minore per la comunità o la compensazione non è superiore a quella che richiederebbe un'impresa efficiente, non si profila un aiuto di Stato al progetto¹¹. Si osservi che il regime dei SIEG prevede anche la possibilità di aiuti compatibili¹² o aiuti di importanza minore ("de minimis")¹³.

Esenzione dalla notifica preventiva, ma con possibilità di applicazione di altri requisiti

7. Se il finanziamento pubblico dell'infrastruttura sembra ricadere nel regime degli aiuti di Stato, è necessario stabilire se il progetto è soggetto all'obbligo di notifica previsto dall'articolo 108, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Non sussiste l'obbligo se sono rispettati i seguenti criteri:

⁷ Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis"), GU L 379, del 28.12.2006. All'agricoltura, alla pesca o in presenza di un SIEG si applicano norme specifiche con soglie diverse.

⁸ Cfr. il precedente punto 1.

⁹ Cfr. la decisione della Commissione N 356/2002 Network Rail.

¹⁰ Quando l'offerta, anche di un solo fornitore, soddisfa la domanda.

¹¹ Cfr. la sentenza della Corte del 24 luglio 2003, Altmark Trans GmbH, causa C280/2000.

¹² Non soggetto a notifica (cfr. il successivo punto 10b) o soggetto a notifica nel quadro della disciplina relativa ai SIEG della Commissione.

¹³ Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione, del 25 aprile 2012, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore ("de minimis") concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale, GU L 114/8, del 26.4.2012.

di esenzione per categoria (**GBER**) che prevede norme sia procedurali (ad esempio l'invio di una scheda informativa sintetica o di una scheda trasparenza) sia norme sulla compatibilità¹⁴;

- b. il progetto e/o il suo esercizio fanno parte di un servizio affidato come servizio di interesse economico generale in conformità alla decisione della Commissione sui **SIEG** 2012/21/UE¹⁵, la quale nello specifico richiede un chiaro atto di incarico e una verifica che l'ammontare della compensazione non ecceda i costi netti della fornitura del servizio di interesse economico generale, compreso un ragionevole profitto.
- c. l'intervento non è soggetto alla notifica ai sensi del regolamento 1370/2007¹⁶ che definisce le regole applicabili alla compensazione degli obblighi di servizio pubblico nel trasporto di passeggeri via terra.
- d. gli aiuti possono essere concessi nel quadro di un **regime di aiuti di Stato preesistente** rispettando le condizioni specifiche nel rispettivo regime di aiuti preesistente. L'elenco delle decisioni della Commissione sugli aiuti di Stato è disponibile nel seguente sito web: http://ec.europa.eu/competition/elojade/isef/index.cfm?clear=1&policy_area_id=3

È opportuno ricordare che alla maggior parte dei progetti di infrastrutture si applica la direttiva sulla valutazione d'impatto ambientale (VIA)¹⁷, indipendentemente dal fatto che rientrino nel campo di applicazione delle regole sugli aiuti di Stato.

Obbligo di notifica per l'approvazione di aiuti di Stato

- 8. Se l'intervento costituisce un aiuto di Stato e non rispetta le condizioni di cui al punto 7 che precede, è necessaria l'approvazione dell'aiuto di Stato previa notifica alla Commissione. Nella sua valutazione della compatibilità di un aiuto la Commissione verifica se l'aiuto persegue un obiettivo di interesse comune, è necessario, e non incide sugli scambi in misura contraria agli interessi comuni. La valutazione è effettuata secondo le relative norme specifiche sulla compatibilità degli aiuti di Stato, se disponibili¹⁸, oppure, in assenza di norme specifiche sulla

¹⁴ Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione, del 6 agosto 2008, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria), GU L 214, del 9.8.2008. Per una visione d'insieme si rimanda al Vademecum sulle norme comunitarie applicabili agli aiuti di Stato:

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/vademecum_on_rules_09_2008_en.pdf

¹⁵ Possono applicarsi condizioni specifiche, ad esempio circa l'esistenza e la durata dell'incarico, e compensazione non superiore a un importo annuo di 15 milioni di euro o numero di passeggeri per il trasporto aereo e marittimo. Il sostegno iniziale all'investimento nell'infrastruttura necessaria può essere calcolato in media come la compensazione (annuale) per il SIEG per la durata dell'incarico: generalmente 10 anni, salvo nel caso sia giustificato un periodo più lungo per l'ammortamento degli investimenti.

¹⁶ Regolamento (CE) n. 1370/2007 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2007, relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 1191/69 e (CEE) n. 1107/70, GU L 315, del 3.12.2007, pag. 1.

¹⁷ Direttiva 2011/92/UE concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati.

¹⁸ Una raccolta di norme sugli aiuti di Stato è disponibile all'indirizzo:

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/legislation.html



AEROPORTUALI

Clausola di esclusione della responsabilità: i presenti documenti analitici riguardano principalmente i progetti cofinanziati dal Fondo strutturale e dal Fondo di coesione. Il loro contenuto rispecchia le norme e le prassi consolidate attuali e non preclude possibili sviluppi nelle pratiche di attuazione e nell'applicazione delle norme sugli appalti pubblici. In ogni caso i servizi della DG Concorrenza sono a disposizione per fornire ulteriori indicazioni sulla necessità di una procedura di notifica formale, anche nel quadro di una procedura di notifica preventiva¹.

Principi generali:

1. Per quanto riguarda le infrastrutture aeroportuali la Commissione distingue tre tipi di aiuto pubblico:

- Supporto per la realizzazione di un'infrastruttura aeroportuale (aiuto all'investimento)
- Supporto per l'esercizio di un'infrastruttura aeroportuale
- Supporto per l'utente di un'infrastruttura aeroportuale

La presente griglia analitica riguarda unicamente gli aiuti all'investimento poiché integra la griglia analitica generale, la quale presenta un orientamento più vasto sugli aiuti di Stato per le infrastrutture.

La presenza di un aiuto di Stato è esclusa in particolare nei seguenti casi:

Attività rientranti nella missione pubblica

2. La distinzione tra missione pubblica e attività economiche deve essere fatta caso per caso. Alcuni investimenti in infrastrutture aeroportuali riservate esclusivamente per funzioni che rientrano nella missione pubblica (ad esempio infrastrutture inerenti al controllo del traffico aereo per il controllo di area, infrastrutture connesse alle dogane e alla polizia, infrastrutture di sicurezza, ossia infrastrutture necessarie per la protezione da minacce pubbliche, attacchi terroristici, ecc.) possono riguardare attività non economiche². Tuttavia se il progetto comprende anche elementi infrastrutturali che possono essere sfruttati economicamente, può comportare un aiuto di Stato.

Investimenti secondo il principio dell'investitore in un'economia di mercato

3. Un investitore in un'economia di mercato (MEI) avrebbe messo a disposizione del progetto i fondi attendendosi una compensazione sul capitale investito alle stesse condizioni a cui intende procedere l'autorità pubblica? In caso affermativo sembra non esservi un aiuto di Stato. Il finanziamento di un'infrastruttura aeroportuale generalmente richiede importanti investimenti di capitali che in alcuni casi possono essere recuperati solo a lungo termine e che pertanto non

¹ Comunicazione della Commissione su un codice delle migliori pratiche applicabili nei procedimenti di controllo degli aiuti di Stato, GU C 136, del 16.6.2009, pag. 13-20

² Cfr. paragrafo 98 nella sentenza Leipzig-Halle – Cause riunite T-455/08 Flughafen Leipzig-Halle GmbH e Mitteldeutsche Flughafen AG/Commissione e T-443/08 Freistaat Sachsen e Land Sachsen-Anhalt/Commissione. Si noti che quella di "attività nella missione pubblica" non è una nozione statica: ad esempio un'attività può diventare economica quando viene privatizzata. Inoltre l'esistenza di un aiuto deve essere analizzata a livello del proprietario, del gestore e dell'utilizzatore.

difficile stabilire che la partecipazione dello Stato a un tale finanziamento sarebbe analoga a quella di un investitore in un'economia di mercato. Pertanto anche se lo Stato membro interessato sostiene che sono rispettati i criteri per l'applicazione del principio dell'investitore in un'economia di mercato, è comunque invitato a dare notifica (preventiva) dell'intervento alla Commissione ai sensi dell'articolo 108, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

Il progetto è affidato come servizio di interesse economico generale (SIEG)

4. Se un progetto e/o il suo esercizio (1.) fanno parte di un servizio affidato come servizio di interesse economico generale (SIEG) e (2.) i parametri della compensazione sono stati chiaramente definiti in anticipo; (3.) non è riconosciuta alcuna compensazione oltre ai costi dell'erogazione del servizio pubblico e a un ragionevole profitto; e (4.) il SIEG è stato assegnato tramite una procedura di appalto pubblico che garantisce l'erogazione del servizio al costo minore per la comunità o la compensazione non è superiore a quella che richiederebbe un'impresa efficiente, non si profila un aiuto di Stato al progetto.³ Si osservi che il regime dei SIEG prevede anche la possibilità di aiuti compatibili o di importanza minore ("de minimis"). In merito agli aeroporti, gli orientamenti sugli aeroporti⁴ forniscono indicazioni su quali attività possono essere considerate SIEG⁵. In sintesi la gestione complessiva di un aeroporto può essere considerata un SIEG solo in casi eccezionali, quali ad esempio gli aeroporti situati in regioni isolate. In ogni caso il perseguimento di attività commerciali non direttamente connesse alle attività primarie dell'aeroporto non può essere compreso nell'ambito di un SIEG.⁶

Esenzione dalla notifica, ma con possibilità di applicazione di altri requisiti

5. Se il finanziamento pubblico dell'infrastruttura sembra rientrare nel campo di applicazione delle norme sugli aiuti di Stato, è necessario stabilire se il progetto è soggetto all'obbligo di notifica previsto dall'articolo 108, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Non è necessaria alcuna notifica di aiuto di Stato se:
- a. l'intervento di finanziamento è esente dalla notifica perché rispetta le condizioni del regolamento generale di esenzione per categoria (GBER) che prevede norme sia procedurali (ad esempio l'invio di una scheda informativa sintetica o di una scheda trasparenza) sia norme sulla compatibilità⁷; il supporto all'infrastruttura aeroportuale potrebbe essere compatibile ed esente dalla notifica ad esempio quale aiuto regionale, o eventualmente come aiuto per le PMI⁸.

³ Cfr. la sentenza della Corte del 24 luglio 2003, Altmark Trans GmbH, causa C280/2000.

⁴ Orientamenti comunitari concernenti il finanziamento degli aeroporti e gli aiuti pubblici di avviamento concessi alle compagnie aeree operanti su aeroporti regionali, GU C 312, del 9.12.2005, pag. 1-14.

⁵ Cfr. paragrafi 34 e 53 degli orientamenti sugli aeroporti.

⁶ Cfr. paragrafo 53, lettera (iv) degli orientamenti sugli aeroporti.

⁷ Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione, del 6 agosto 2008, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria), GU L 214, del 9.8.2008. Per una visione d'insieme si rimanda al Vademecum sulle norme comunitarie applicabili agli aiuti di Stato:

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/vademecum_on_rules_09_2008_en.pdf

⁸ Raccomandazione della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese, GU L 124, del 20.5.2003, pag. 36.

economico generale in conformità della decisione della Commissione sui SIEG 2012/21/UE (si applicano le condizioni previste dagli orientamenti comunitari del 2005 sul finanziamento degli aeroporti⁹). Si noti che la decisione sui SIEG si applica unicamente agli aeroporti con non oltre 200 000 passeggeri all'anno. Inoltre la decisione sui SIEG richiede un chiaro atto di incarico e una verifica che l'ammontare della compensazione non ecceda i costi della fornitura del servizio di interesse economico generale, compreso un ragionevole profitto.

- c. Se l'aiuto può essere concesso nel quadro di un regime di **aiuti di Stato preesistente**.

Obbligo di notifica per l'approvazione di aiuti di Stato

6. Se l'intervento costituisce un aiuto di Stato e non rispetta le suddette condizioni, è necessaria l'approvazione dell'aiuto di Stato previa notifica alla Commissione. Normalmente l'aiuto di Stato per un'infrastruttura aeroportuale può essere dichiarato compatibile in base a:

a. Le condizioni degli orientamenti sugli aeroporti del 2005

Secondo gli orientamenti sugli aeroporti del 2005 un aiuto agli investimenti può essere dichiarato compatibile a condizione che siano rispettate le condizioni degli orientamenti¹⁰: presenza di un obiettivo chiaramente definito di interesse generale, necessità e proporzionalità all'obiettivo dell'infrastruttura, soddisfacenti prospettive di utilizzo a medio termine, accesso all'infrastruttura in modalità eque e non discriminatorie e incidenza limitata sugli scambi di interesse per l'UE. Inoltre l'aiuto stesso deve essere necessario e proporzionato, e avere un effetto incentivante.

b. Disciplina relativa ai SIEG per gli aeroporti connessi all'erogazione di un SIEG

Se non sono rispettati i criteri per l'esenzione dall'obbligo di notifica previsti dalla decisione sui SIEG, la disciplina relativa ai SIEG presenta indicazioni su quando la compensazione di un servizio pubblico può essere considerata un aiuto di Stato compatibile (si applicano le condizioni degli orientamenti sugli aeroporti del 2005, cfr. il precedente punto 4).

c. Gli orientamenti per gli aiuti di Stato a finalità regionale

Nel quadro degli attuali orientamenti per gli aiuti di Stato a finalità regionale¹¹ (RAG) solo i beni mobili (ossia i mezzi di trasporto) non sono compresi tra le spese ammissibili per un aiuto agli investimenti. Ciononostante qualunque infrastruttura di trasporto può beneficiare di un aiuto agli investimenti. Pertanto in linea di principio nell'ambito degli aiuti di Stato a finalità regionale gli Stati membri possono concedere aiuti agli investimenti per le infrastrutture aeroportuali¹².

⁹ Cfr. paragrafo 53, lettera (iv) degli orientamenti sugli aeroporti.

¹⁰ Cfr. paragrafo 61 degli orientamenti sugli aeroporti.

¹¹ Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013, GU C 54, del 4.3.2006.

¹² Gli Stati membri possono applicare anche il regolamento generale di esenzione per categoria per il supporto di infrastrutture aeroportuali senza necessità di notifica, rispettando però altri requisiti procedurali: invio di una scheda informativa sintetica o di una scheda trasparenza se le spese ammissibili sono comprese tra 50 milioni di euro e 100 milioni di euro (cfr. anche il punto 6 della griglia analitica generale).

LARGA

Clausola di esclusione della responsabilità: i presenti documenti analitici riguardano principalmente i progetti cofinanziati dal Fondo strutturale e dal Fondo di coesione. Il loro contenuto rispecchia le norme e le prassi consolidate attuali e non preclude possibili sviluppi nelle pratiche di attuazione e nell'applicazione delle norme sugli appalti pubblici. In ogni caso i servizi della DG Concorrenza sono a disposizione per fornire ulteriori indicazioni sulla necessità di una procedura di notifica formale, anche nel quadro di una procedura di notifica preventiva¹.

Principi generali:

1. È possibile concedere finanziamenti pubblici per lo sviluppo completo delle infrastrutture o solo per una parte delle infrastrutture (ad esempio per la realizzazione delle reti dorsali o degli elementi fondamentali dell'infrastruttura fisica, quali ad esempio le condotte). La realizzazione di tutti questi elementi infrastrutturali, con l'obiettivo di uno sfruttamento economico futuro da parte dello Stato o di gestori esterni a cui è intrinsecamente connesso, costituisce un'attività economica. È necessario che gli aiuti siano sempre assegnati sulla base di una procedura di appalto².

La presente griglia analitica affronta unicamente la realizzazione di infrastrutture a banda larga e integra la griglia analitica generale, che presenta invece orientamenti più ampi sulle infrastrutture³.

La presenza di un aiuto di Stato è esclusa nei seguenti casi:

Realizzazione di una rete a banda larga ai fini di un utilizzo non economico

2. Se una rete a banda larga è sviluppata esclusivamente allo scopo di fornire servizi di connettività a enti pubblici che non svolgono attività economica⁴, è esclusa la presenza di aiuti di Stato nel progetto. D'altra parte se una siffatta rete (ad esempio la sua capacità aggiuntiva) è messa a disposizione per l'utilizzo da parte di investitori commerciali in banda larga o altri operatori, è probabile che nel progetto si profili un aiuto di Stato.

Investimenti secondo il principio dell'investitore in un'economia di mercato

3. Non si configura un aiuto di Stato se anche un investitore commerciale avrebbe messo a disposizione del progetto i fondi necessari agli stessi termini e alle stesse condizioni⁵. È possibile dimostrarlo con la presenza di significativi investimenti congiunti di operatori commerciali con le autorità pubbliche e/o con la presenza di un piano d'impresa solido (convalidato da esperti

¹ Comunicazione della Commissione su un codice delle migliori pratiche applicabili nei procedimenti di controllo degli aiuti di Stato, GU C 136, del 16.6.2009, pag. 13-20

² Cfr. paragrafo 14 degli orientamenti comunitari relativi all'applicazione delle norme in materia di aiuti di Stato in relazione allo sviluppo rapido di reti a banda larga, GU C 235, del 30.9.2009, pag. 7 (gli orientamenti sulla banda larga).

³ A seconda delle circostanze del caso, l'aiuto di Stato concesso per la realizzazione di una rete a banda larga può portare benefici non solo al proprietario/gestore della rete ma anche a fornitori terzi di servizi di accesso a banda larga e potenzialmente, se la rete è dedicata a una categoria ristretta di utilizzatori (ad esempio imprese di uno specifico distretto industriale), anche agli utenti dei servizi di banda larga.

⁴ Cfr. ad esempio la decisione della Commissione nel caso N 46/2007 "Progetto di rete pubblica gallese".

⁵ Cfr. punto 2 della griglia analitica generale.

investitori, allineato a quello che si attenderebbero operatori commerciali per progetti analoghi.

Servizio di interesse economico generale (SIEG)

4. La realizzazione di una rete e/o il suo esercizio potrebbero rientrare nel quadro di un servizio affidato come SIEG. Lo sviluppo della banda larga come SIEG deve normalmente essere basato sulla fornitura di un'infrastruttura passiva⁶, neutrale⁷ e aperta⁸ che fornisce una copertura di servizio universale per la regione, limitando la compensazione ai relativi servizi di accesso all'ingrosso, escludendo i servizi di comunicazione al dettaglio. In assenza di compensazione eccessiva (sulla base di parametri chiari definiti preventivamente) e se il SIEG è stato assegnato mediante una procedura di appalto che garantisce l'erogazione del servizio al minor costo per la comunità o se la compensazione non è superiore a quella che richiederebbe un'impresa efficiente, allora non si configura un aiuto di Stato al progetto.

Non occorre la notifica per l'approvazione degli aiuti di Stato, ma potrebbero applicarsi altri requisiti

5. Regolamento generale di esenzione per categoria

Cfr. punto 7 della griglia analitica generale.

6. Servizio di interesse economico generale (SIEG)

Gli aiuti di Stato per la compensazione di obblighi di servizio pubblico sono esenti dalla notifica se soddisfano le condizioni previste dalla decisione della Commissione 2012/21/UE. È opportuno osservare anche che valgono le considerazioni che precedono sulla qualità della definizione di obbligo di servizio pubblico per lo sviluppo della banda larga (cfr. la precedente sezione 4 sulle infrastrutture passive, neutrali ed esclusivamente all'ingrosso che forniscono copertura universale), in linea con le normative vigenti⁹.

7. Se è possibile concedere un aiuto nel quadro di un regime di aiuti di Stato preesistente

L'elenco di tutte le decisioni della Commissione adottate nel quadro delle norme sugli aiuti di Stato in materia di banda larga sono disponibili al seguente indirizzo:

http://ec.europa.eu/competition/sectors/telecommunications/broadband_decisions.pdf.

Obbligo di notifica per l'approvazione di aiuti di Stato

⁶ L'infrastruttura passiva corrisponde sostanzialmente all'infrastruttura fisica delle reti: condotte, fibre spente, cabine.

⁷ Una rete deve essere tecnologicamente neutrale e consentire quindi a chi desidera accedere l'utilizzo delle tecnologie disponibili per erogare servizi agli utenti finali.

⁸ È necessario concedere agli operatori esterni un accesso all'ingrosso aperto e non discriminatorio.

⁹ Cfr. la comunicazione della Commissione sull'applicazione delle norme dell'Unione europea in materia di aiuti di Stato alla compensazione concessa per la prestazione di servizi di interesse economico generale, GU C 8, del 11.1.2012, pag. 4-14, paragrafo 48.

griglia analitica o al punto 7 della griglia analitica generale, è necessaria l'approvazione dell'aiuto di Stato previa notifica alla Commissione.

9. Normalmente l'aiuto di Stato per un'infrastruttura a banda larga può essere dichiarato compatibile sulla base degli **orientamenti sugli aiuti di Stato alla banda larga**. In linea generale gli orientamenti sulla banda larga distinguono le aree di interesse secondo il livello corrente di copertura dell'infrastruttura a banda larga. Se non è disponibile un'infrastruttura a banda larga comparabile ("area scoperta") sono consentiti aiuti purché siano rispettate le relative condizioni di compatibilità, mentre nelle zone in cui sono già sviluppate diverse infrastrutture a banda larga o se ne prevede lo sviluppo da parte di operatori commerciali nei successivi tre anni ("aree coperte"), la Commissione valuta negativamente gli interventi di aiuto. Le condizioni di compatibilità più comuni sono illustrate in dettaglio ai paragrafi 51 e 79 degli orientamenti sulla banda larga.
10. Gli orientamenti per gli **aiuti di Stato a finalità regionale** (RAG) prevedono la possibilità di sviluppare progetti di banda larga con aiuti di Stato anche in zone di incentivazione¹⁰. In questo caso l'aiuto alla banda larga può essere considerato un aiuto per gli investimenti iniziali ai sensi degli orientamenti per gli aiuti di Stato a finalità regionale.
11. **Servizio di interesse economico generale (SIEG)**: alla compensazione degli SIEG non esente da notifica (cfr. il precedente punto 6) si applica la disciplina dell'Unione europea relativa agli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico¹¹. Valgono le considerazioni che precedono sulla qualità della definizione di obbligo di servizio pubblico per lo sviluppo della banda larga (cfr. la precedente sezione 4 sulle infrastrutture passive, neutrali ed esclusivamente all'ingrosso che forniscono copertura universale).

¹⁰ Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013, GU C 54, del 4.3.2006

¹¹ GU C 8, del 11.1.2012, pag. 15-22.

GRIGLIA ANALITICA PER LE INFRASTRUTTURE N. 4 – REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE CULTURALI

Clausola di esclusione della responsabilità: i presenti documenti analitici riguardano principalmente i progetti cofinanziati dal Fondo strutturale e dal Fondo di coesione. Il loro contenuto rispecchia le norme e le prassi consolidate attuali e non preclude possibili sviluppi nelle pratiche di attuazione e nell'applicazione delle norme sugli appalti pubblici. In ogni caso i servizi della DG Concorrenza sono a disposizione per fornire ulteriori indicazioni sulla necessità di una procedura di notifica formale, anche nel quadro di una procedura di notifica preventiva¹.

Principi generali:

1. La presente griglia analitica riguarda gli aiuti per la realizzazione di infrastrutture culturali quali arene multiuso², musei, studi cinematografici e sale cinematografiche³, oltre che per il restauro di monumenti storici.

Il presente documento analitico riguarda unicamente la realizzazione di infrastrutture culturali ed integra la griglia analitica generale, la quale presenta orientamenti più generali sulle infrastrutture.

La presenza di un aiuto di Stato è esclusa nei seguenti casi:

2. **Investimenti secondo il principio dell'investitore in un'economia di mercato.**

Non si configura un aiuto di Stato se anche un investitore commerciale avrebbe messo a disposizione del progetto i fondi necessari agli stessi termini e alle stesse condizioni. È possibile dimostrarlo con la presenza di significativi investimenti congiunti di operatori commerciali con le autorità pubbliche e/o con la presenza di un piano d'impresa solido che dimostri che gli investimenti forniscono un adeguato tasso di rendimento per gli investitori, allineato a quello che si attenderebbero operatori commerciali per progetti analoghi.

3. Infrastrutture locali:

- a. Potrebbe essere esclusa la presenza di aiuti di Stato per le *arene minori* senza un club sportivo professionistico che sia un utilizzatore obbligato e senza un bacino di utenza che si estende oltre i confini con un altro Stato membro⁴. La valutazione dipende anche dall'utilizzo effettivo/potenziale dell'arena: ad esempio il mercato dell'organizzazione di eventi internazionali è aperto alla concorrenza tra fornitori di *location* e organizzatori di eventi che generalmente svolgono attività soggette a scambi tra gli Stati membri. Pertanto in casi di questo tipo è spesso possibile ipotizzare un'incidenza sugli scambi. Anche se la maggior parte delle attività svolte nell'arena attuale sono di natura locale, l'arena potrebbe avere la

¹ Comunicazione della Commissione su un codice delle migliori pratiche applicabili nei procedimenti di controllo degli aiuti di Stato, GU C 136, del 16.6.2009, pag. 13-20

² Cfr. casi C4/08: Ahoy, SA.33728: Copenhagen e SA.33618: Uppsala

³ Cfr. caso NN70/06: programma finlandese di sostegno al cinema.

⁴ Esempi tipici di questa categoria potrebbero essere piccoli impianti sportivi utilizzati unicamente da club sportivi amatoriali. Cfr. ad esempio il caso SA.31722 – Ungheria: sostegno al settore sportivo ungherese mediante un regime di sgravi fiscali e il caso N118/2000 – Francia: sovvenzioni pubbliche ai club sportivi professionali.

incida sulla concorrenza e sugli scambi tra Stati membri⁵.

- b. Per i musei e i monumenti storici di dimensioni minori che si rivolgono a una domanda prettamente locale e che non attraggono visitatori internazionali, può sembrare che non vi sia necessariamente un'incidenza sugli scambi.⁶ Anche la dimensione e il budget limitati dei progetti relativi a musei possono escludere un'incidenza sugli scambi tra Stati membri, non essendo probabile che persone da altri Stati membri attraversino i confini con lo scopo principale di visitare questi musei⁷. Per i musei e i monumenti storici di dimensioni maggiori che godono di fama internazionale non è invece possibile escludere un'incidenza sulla concorrenza e sugli scambi tra Stati membri. La valutazione dipendente dalla capacità effettiva/potenziale di attrarre visitatori stranieri.
- c. Per le sale cinematografiche minori nelle zone rurali o per le sale cinematografiche specializzate ("cinema d'essai") con programmazione in zone urbane, è possibile sostenere che non vi è incidenza sugli scambi né distorsione della concorrenza⁸.
- d. Per gli studi cinematografici, compresi quelli creati ristrutturando edifici storici, l'elevata mobilità delle produzioni cinematografiche e televisive comporta l'impossibilità di escludere un'incidenza sulla concorrenza e sugli scambi tra Stati membri.

Esenzione dalla notifica, ma con possibilità di applicazione di altri requisiti

Cfr. punto 7 della griglia analitica generale.

Obbligo di notifica per l'approvazione di aiuti di Stato

Se l'intervento costituisce un aiuto di Stato e non rispetta le condizioni indicate al punto 7 della griglia analitica generale, è necessaria l'approvazione dell'aiuto di Stato previa notifica alla Commissione. La valutazione delle infrastrutture culturali è generalmente svolta direttamente secondo l'articolo 107, paragrafo 3, lettera d), del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

⁵ Per le arene di dimensioni maggiori generalmente si ha un'incidenza sugli scambi. Cfr. l'ordinanza del Tribunale del 26.1.2012 riguardante AHOY a Rotterdam, T-90/09, in cui si constata che il mercato per lo sfruttamento delle arene non è necessariamente limitato ai Paesi Bassi.

⁶ Cfr. caso N 377/2007 NL – Sostegno a Bataviawerf – Ricostruzione di un'imbarcazione del XVII secolo (decisione del 28.11.2007)

⁷ Cfr. caso N 630/2003 IT Musei di interesse locale – Regione autonoma della Sardegna (Decisione del 18.2.2004)

⁸ Alcuni Stati membri offrono anche aiuti alle sale cinematografiche, ad esempio per sostenere i cinema rurali o i cinema d'essai in generale o per coprire il loro passaggio alla proiezione dei film in digitale. Tuttavia le somme coinvolte sono generalmente modeste, e per i cinema rurali e d'essai dovrebbero essere sufficienti i livelli di aiuto che rientrano nel regime degli aiuti di importanza minore ("de minimis"). Anche il sostegno per investimenti di ammodernamento di piccole e medie imprese (PMI) può rientrare nelle condizioni del regolamento generale di esenzione per categoria (GBER). Qualora circostanze speciali giustificino un supporto più ampio, è necessaria una valutazione caso per caso.

GRIGLIA ANALITICA PER LE INFRASTRUTTURE N. 5 – REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE PORTUALI

Clausola di esclusione della responsabilità: i presenti documenti analitici riguardano principalmente i progetti cofinanziati dal Fondo strutturale e dal Fondo di coesione. Il loro contenuto rispecchia le norme e le prassi consolidate attuali e non preclude possibili sviluppi nelle pratiche di attuazione e nell'applicazione delle norme sugli appalti pubblici. In ogni caso i servizi della DG Concorrenza sono a disposizione per fornire ulteriori indicazioni sulla necessità di una procedura di notifica formale, anche nel quadro di una procedura di notifica preventiva¹.

Principi generali

1. Per quanto riguarda le infrastrutture portuali la Commissione distingue tre tipi di aiuto pubblico:
 - Supporto per la realizzazione dell'infrastruttura portuale (aiuto all'investimento)
 - Supporto per l'esercizio dell'infrastruttura portuale
 - Supporto per l'utente dell'infrastruttura

La presente griglia analitica riguarda unicamente gli aiuti all'investimento poiché integra la griglia analitica generale, la quale presenta un orientamento più vasto sugli aiuti di Stato per le infrastrutture.

La realizzazione di un'infrastruttura sfruttata economicamente rientra nel campo di applicazione delle norme sugli aiuti di Stato. Tuttavia alcune tipologie di attività sono escluse da questo principio perché rientrano nella missione pubblica e pertanto non costituiscono attività economiche.

La presenza di un aiuto di Stato è esclusa in particolare nei seguenti casi:

Attività che rientrano nella missione pubblica²

2. La distinzione tra missione pubblica e attività economiche deve essere fatta caso per caso.
Alcuni investimenti in infrastrutture portuali riservate esclusivamente per funzioni che rientrano nella missione pubblica (ad esempio infrastrutture connesse alle dogane e alla polizia, infrastrutture di sicurezza, ossia infrastrutture necessarie per la protezione da minacce pubbliche, attacchi terroristici, ecc.) possono riguardare attività non economiche³. Tuttavia se il progetto comprende anche elementi infrastrutturali che possono essere sfruttati economicamente, può comportare un aiuto di Stato.

¹ Comunicazione della Commissione su un codice delle migliori pratiche applicabili nei procedimenti di controllo degli aiuti di Stato, GU C 136, del 16.6.2009, pag. 13-20

² Aiuto di Stato C39/2009 (ex N 385/2009) Finanziamento pubblico di un'infrastruttura portuale nel porto di Ventspils.

³ Cfr. il paragrafo 98 della sentenza Leipzig-Halle. Si noti che quella di "attività nella missione pubblica" non è una nozione statica: ad esempio un'attività può diventare economica quando viene privatizzata. Inoltre l'esistenza di un aiuto deve essere analizzata a livello del proprietario, del gestore e dell'utilizzatore.

Ad esempio le vie di accesso marittimo (dighe, conche marittime, canali navigabili), i frangionde e le ferrovie esterne al porto sono state considerate dalla Commissione, in alcune specifiche condizioni, infrastrutture sfruttabili non commercialmente; a tal proposito cfr. N 520/2003 – BE – Porti fiamminghi (decisione del 20.10.2004) e N 60/2006 – NL – Porto di Rotterdam (decisione del 24.4.2007). Più di recente la Commissione ha indicato che il finanziamento di queste infrastrutture può comportare aiuto di Stato, lasciando comunque in ultima analisi la questione aperta, cfr. N 110/2008, DE, Jade-Weser-Port, GU C 137/2009 e C 39/2009 (ex N 385/2009), LV – Porto di Ventspils, GU C 62/2010.

Investimenti secondo il principio dell'investitore in un'economia di mercato (MEI)

3. Un investitore in un'economia di mercato (MEI) avrebbe messo a disposizione del progetto i fondi attendendosi una compensazione sul capitale investito alle stesse condizioni a cui intende procedere l'autorità pubblica? In caso affermativo sembra non esservi un aiuto di Stato⁴.

Il finanziamento di un'infrastruttura portuale generalmente richiede importanti investimenti di capitali che in alcuni casi possono essere recuperati solo a lungo termine e che pertanto non sarebbero effettuati sulla base di considerazioni puramente economiche. Pertanto è molto difficile stabilire che lo Stato parteciperebbe al finanziamento come investitore tipico in un'economia di mercato. Di conseguenza, anche se lo Stato membro interessato sostiene che sono rispettati i criteri per l'applicazione del principio dell'investitore in un'economia di mercato, è comunque invitato a dare notifica (preventiva) dell'intervento alla Commissione ai sensi dell'articolo 108, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

Il progetto è affidato come servizio di interesse economico generale

4. Se un progetto e/o il suo esercizio (1.) fanno parte di un servizio affidato come servizio di interesse economico generale (SIEG) e (2.) i parametri della compensazione sono stati chiaramente definiti in anticipo; (3.) non è riconosciuta alcuna compensazione oltre ai costi dell'erogazione del servizio pubblico e a un ragionevole profitto; e (4.) il SIEG è stato assegnato tramite una procedura di appalto pubblico che garantisce l'erogazione del servizio al costo minore per la comunità o la compensazione non è superiore a quella che richiederebbe un'impresa efficiente, non si profila un aiuto di Stato al progetto⁵. Si osservi che il regime dei SIEG prevede anche la possibilità di aiuti compatibili o aiuti di importanza minore ("de minimis").

Esenzione dalla notifica, ma con possibilità di applicazione di altri requisiti

5. Se il finanziamento pubblico dell'infrastruttura portuale sembra ricadere nel campo di applicazione delle norme sugli aiuti di Stato, è necessario stabilire se il progetto è soggetto all'obbligo di notifica previsto dall'articolo 108, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Non è necessaria alcuna notifica di aiuto di Stato se:

- a) l'intervento di finanziamento è esente dalla notifica perché rispetta le condizioni del regolamento generale di esenzione per categoria (**GBER**) che prevede norme sia procedurali (ad esempio l'invio di una scheda informativa sintetica o di una scheda trasparenza) sia norme sulla compatibilità⁶; il supporto all'infrastruttura portuale potrebbe essere compatibile ed

⁴ Cfr. anche il punto 2 della griglia analitica generale.

⁵ Cfr. la sentenza della Corte del 24 luglio 2003, Altmark Trans GmbH, causa C280/2000.

⁶ Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione, del 6 agosto 2008, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria), GU L 214, del 9.8.2008. Per una visione d'insieme si rimanda al Vademecum sulle norme comunitarie applicabili agli aiuti di Stato:

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/vademecum_on_rules_09_2008_en.pdf

- ammissibili non possono superare i 100 milioni di euro)⁷.
- b) il progetto e/o il suo esercizio fanno parte di un servizio affidato come servizio di interesse economico generale in conformità della decisione della Commissione sui **SIEG** 2012/21/UE⁸. Si noti che la decisione sui SIEG si applica unicamente ai porti con non oltre 300 000 passeggeri all'anno. Inoltre la decisione sui SIEG richiede un chiaro atto di incarico e una verifica che l'ammontare della compensazione non ecceda i costi della fornitura del servizio di interesse economico generale, compreso un ragionevole profitto.
- c) Se è possibile concedere un aiuto nel quadro di un **regime di aiuti di Stato** preesistente.

Obbligo di notifica per l'approvazione di aiuti di Stato

6. Se l'intervento costituisce un aiuto di Stato e non rispetta le condizioni illustrate nel punto che precede, è necessaria l'approvazione dell'aiuto di Stato previa notifica alla Commissione. Al momento non vi sono orientamenti specifici per gli aiuti di Stato ai porti. Pertanto normalmente l'aiuto di Stato per un'infrastruttura portuale può essere dichiarato compatibile in base a:

a. Valutazione diretta secondo l'articolo 107, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea

La valutazione della compatibilità di un aiuto consiste sostanzialmente nel bilanciare gli effetti negativi sugli scambi e sulla concorrenza nel mercato comune con gli effetti positivi in termini di contributo al conseguimento di obiettivi ben definiti di interesse comune, come dimostrato nelle prassi consolidate. In particolare l'intervento deve rispettare le seguenti condizioni: presenza di un obiettivo chiaramente definito di interesse generale, necessità e proporzionalità dell'infrastruttura all'obiettivo, soddisfacenti prospettive a medio termine di utilizzo, accesso all'infrastruttura in modalità eque e non discriminatorie e incidenza limitata sugli scambi di interesse per l'Unione. Inoltre l'aiuto stesso deve essere necessario e proporzionato, e avere un effetto incentivante.

b. Per i porti connessi all'erogazione di un SIEG: decisione sui SIEG o disciplina relativa ai SIEG

Se non sono rispettati i criteri per l'esenzione dall'obbligo di notifica previsti dalla decisione sui SIEG, la disciplina relativa ai SIEG presenta indicazioni su quando la compensazione di un servizio pubblico può essere considerata un aiuto di Stato compatibile.

c. Le condizioni degli orientamenti sugli aiuti di Stato a finalità regionale⁹ (RAG)

Gli attuali orientamenti sugli aiuti di Stato a finalità regionale¹⁰ prevedono la possibilità per le infrastrutture di trasporto di beneficiare di aiuti agli investimenti. Pertanto in linea di principio

⁷ Cfr. la successiva nota a piè di pagina 11.

⁸ Sono previste condizioni specifiche, ad esempio circa l'esistenza e la durata dell'incarico. Il sostegno iniziale per l'investimento sull'infrastruttura necessaria può essere calcolato in media come la compensazione (annuale) per il SIEG per la durata dell'incarico: generalmente 10 anni, salvo se giustificato dall'ammortamento degli investimenti.

⁹ Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013, GU C 54, del 4.3.2006

¹⁰ Gli Stati membri possono applicare anche il regolamento generale di esenzione per categoria per il supporto di infrastrutture portuali senza necessità di notifica, ma rispettando altri requisiti procedurali: invio di una scheda informativa sintetica o di una scheda trasparenza se le spese ammissibili sono comprese tra 50 milioni di euro e 100 milioni di euro (cfr. anche il punto 7 della griglia analitica generale).



investimenti per le infrastruttura portuali.

Clausola di esclusione della responsabilità: i presenti documenti analitici riguardano principalmente i progetti cofinanziati dal Fondo strutturale e dal Fondo di coesione. Il loro contenuto rispecchia le norme e le prassi consolidate attuali e non preclude possibili sviluppi nelle pratiche di attuazione e nell'applicazione delle norme sugli appalti pubblici. In ogni caso i servizi della DG Concorrenza sono a disposizione per fornire ulteriori indicazioni sulla necessità di una procedura di notifica formale, anche nel quadro di una procedura di notifica preventiva¹.

Lista di controllo: infrastrutture di RSI

La Commissione distingue tre tipi di supporto pubblico inerente alle infrastrutture di RSI:

- Supporto per la realizzazione dell'infrastruttura (aiuto all'investimento)
- Supporto per l'esercizio dell'infrastruttura
- Supporto per gli utenti dell'infrastruttura

La presente griglia analitica riguarda gli aiuti all'investimento e integra la griglia analitica generale, la quale presenta un orientamento più vasto sugli aiuti di Stato per le infrastrutture.

Principi generali:

1. Le infrastrutture di RSI sono utilizzate spesso nella pratica per attività che rientrano nella missione pubblica² (ad es. istruzione, ricerca indipendente). Le attività economiche sono spesso solamente il risultato di un utilizzo efficiente delle risorse delle organizzazioni di ricerca, quali ad esempio le attrezzature di ricerca con un possibile duplice uso (non economico ed economico). È necessario tenere conto della specificità dell'infrastruttura di RSI quando se ne analizzano la realizzazione e l'esercizio nel quadro delle norme sugli aiuti di Stato.

La presenza di un aiuto di Stato è esclusa in particolare nei seguenti casi:

Attività non economiche delle organizzazioni di ricerca

2. La realizzazione di infrastrutture di RSI non è considerata aiuto di Stato se l'infrastruttura è posseduta/gestita da un'organizzazione di ricerca³ e l'infrastruttura è utilizzata esclusivamente per attività non economiche secondo la definizione data al punto 3.1.1 della disciplina RSI. In particolare ciò può riguardare la realizzazione di edifici universitari, aule, biblioteche, laboratori e attrezzature utilizzate esclusivamente per l'insegnamento e per lo svolgimento di attività di ricerca indipendente, ossia attività che rientrano nella missione pubblica. Inoltre anche la ricerca e lo sviluppo collaborativi e la divulgazione dei risultati delle ricerche sono considerati attività

¹ Comunicazione della Commissione su un codice delle migliori pratiche applicabili nei procedimenti di controllo degli aiuti di Stato, GU C 136, del 16.6.2009, pag. 13-20

² Cfr. punto 3.11 della disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione, GU C 323, del 31.12.2006 ("disciplina RSI").

³ Ai sensi del punto 2.2 d) della disciplina RSI.

quando i) le attività di ricerca sono di natura indipendente, ossia non sono influenzate da interessi economici di singole imprese, (ii) la ricerca e lo sviluppo collaborativi portano alla creazione di conoscenze generali che saranno diffuse ampiamente e (iii) gli eventuali diritti di proprietà intellettuale generati da tali attività sono assegnati integralmente all'organizzazione di ricerca per un utilizzo futuro non economico da parte della stessa. Inoltre è possibile considerare attività non economica il finanziamento pubblico di banche dati di ricerca o di qualunque altra infrastruttura utilizzata per la divulgazione dei risultati della ricerca con accesso aperto e non discriminatorio per tutti gli utenti.

Investimenti secondo il principio dell'investitore in un'economia di mercato (MEI)

3. È importante osservare tuttavia che il finanziamento di un'infrastruttura di RSI generalmente richiede importanti investimenti di capitali che in alcuni casi possono essere recuperati solo a lungo termine e che pertanto non sarebbero effettuati sulla base di considerazioni puramente economiche. Pertanto può essere molto difficile stabilire che lo Stato parteciperebbe al finanziamento come investitore in un'economia di mercato.

Non occorre la notifica per l'approvazione degli aiuti di Stato, ma potrebbero applicarsi altri requisiti

Attività accessorie

4. Come indicato al precedente punto 1, spesso l'infrastruttura di RSI è utilizzata da organizzazioni di ricerca con lo scopo di svolgere attività non economiche. Tuttavia al fine di utilizzare in modo efficiente le proprie risorse è possibile che svolgano anche alcune attività economiche accessorie. È questo il caso ad esempio se la capacità dell'infrastruttura (ad es. le attrezzature e i laboratori) sono noleggiate occasionalmente a partner industriali o se l'organizzazione di ricerca utilizza parte della propria infrastruttura per svolgere ricerche a contratto per conto dell'industria, purché siano rispettate le seguenti condizioni:
 - a. i fattori produttivi (ad es. i terreni, i materiali, le tecnologie esistenti, le apparecchiature, gli strumenti e i principali servizi, ivi compresi la costruzione, la fornitura di elettricità e acqua e di altri servizi di supporto allo sviluppo e alla gestione del progetto) necessari per la realizzazione dell'infrastruttura di ricerca sono oggetto di gara/appalto secondo la legislazione dell'UE e nazionale secondo i principi di aggiudicazione aperta, trasparente e non discriminatoria;
 - b. tutti i diritti di proprietà intellettuale creati nella fase di realizzazione/costruzione dell'infrastruttura di ricerca finanziata pubblicamente sono assegnati integralmente all'organizzazione di ricerca;
 - c. l'organizzazione di ricerca consente un accesso aperto e non discriminatorio all'infrastruttura;



ammortamento in modo proporzionale);

- e. le attività economiche derivanti dall'utilizzo dell'infrastruttura di ricerca e sviluppo rimangono accessorie per natura, ossia sono direttamente connesse al funzionamento dell'infrastruttura di ricerca e necessarie allo stesso, oppure intrinsecamente collegate all'attività principale di ricerca indipendente pubblica. In generale le attività accessorie consumano gli stessi fattori di produzione delle attività non economiche primarie, quali ad es. materiali, attrezzature, manodopera, attività immobilizzate. Le attività economiche accessorie dell'organizzazione di ricerca devono mantenere un ambito limitato, ad es. la capacità dell'infrastruttura di ricerca utilizzata per l'attività economica non deve rappresentare una parte apprezzabile della capacità totale effettivamente utilizzata;
- f. l'organizzazione di ricerca mantiene una contabilità separata allo scopo di impedire trasferimenti incrociati di risorse alle sue attività economiche;
- g. tutti i profitti derivanti dalle attività economiche sono reinvestiti in attività non economiche (i profitti generati dall'utilizzo dell'infrastruttura finanziata pubblicamente non possono essere utilizzati per l'espansione delle attività economiche dell'organizzazione di ricerca, che deve mantenere una natura accessoria);
- h. le attrezzature e le strutture utilizzate esclusivamente per attività economiche non rappresentano spese ammissibili.

GBER, SIEG, regime di aiuti preesistente

- 5. Cfr. punto 7 della griglia analitica generale.

Obbligo di notifica per l'approvazione di aiuti di Stato:

- 6. Se l'intervento costituisce un aiuto di Stato e non rispetta le condizioni indicate al punto 7 della griglia analitica generale, è necessaria l'approvazione dell'aiuto di Stato previa notifica alla Commissione. Normalmente gli aiuti di Stato per infrastrutture di RSI possono essere dichiarati compatibili in base alla disciplina RSI, e in particolare:

a. Infrastruttura di RSI facente parte di un polo

Se l'infrastruttura fa parte di un polo di innovazione, la compatibilità dell'aiuto di Stato per la sua realizzazione può essere valutata secondo le disposizioni del punto 5.8 "Aiuti ai poli di innovazione" della disciplina RSI.

b. Infrastrutture di RSI facenti parte di un progetto di ricerca e sviluppo

⁴ Il prezzo di mercato è definito come il prezzo addebitato a un utente per l'accesso a una struttura di ricerca analoga (riferimento di mercato). In assenza di un riferimento di mercato il prezzo deve coprire proporzionalmente tutti i costi, con un margine ragionevole.

esenzione per categoria secondo l'articolo 31 del GBER, la compatibilità dell'aiuto di Stato alla costruzione può essere valutata secondo le disposizioni del punto 5.1 della disciplina RSI.

GRIGLIA ANALITICA PER LE INFRASTRUTTURE N. 7 – SERVIZI IDRICI

Clausola di esclusione della responsabilità: i presenti documenti analitici riguardano principalmente i progetti cofinanziati dal Fondo strutturale e dal Fondo di coesione. Il loro contenuto rispecchia le norme e le prassi consolidate attuali e non preclude possibili sviluppi nelle pratiche di attuazione e nell'applicazione delle norme sugli appalti pubblici. In ogni caso i servizi della DG Concorrenza sono a disposizione per fornire ulteriori indicazioni sulla necessità di una procedura di notifica formale, anche nel quadro di una procedura di notifica preventiva¹.

Principi generali

1. Le infrastrutture direttamente necessarie ai fornitori di servizi idrici possono essere considerate non separabili dal servizio erogato a valle. Ad esempio la modernizzazione e l'ampliamento delle reti di condutture, delle fognature e degli impianti di trattamento delle acque reflue connessi alle utenze residenziali e commerciali concorrono tutti all'erogazione di servizi economici agli utenti finali. La fornitura di servizi idrici (ad es. acqua potabile/acque reflue) a fronte del pagamento di un prezzo costituisce un'attività economica e pertanto il finanziamento dell'infrastruttura necessaria alla fornitura sul mercato può rappresentare un aiuto di Stato.

2. Presenza di aiuti di Stato

3. Per i servizi idrici sembrano essere particolarmente rilevanti i seguenti motivi di esclusione dell'aiuto di Stato:
 - a. **Assenza di possibile incidenza sulla concorrenza e sugli scambi: il mercato è chiuso alla concorrenza (ad es. diritti esclusivi) e al beneficiario è impedita l'attività su altri mercati geografici o di servizi/prodotti?**

Quando si è in presenza di un mercato aperto alla concorrenza in virtù della legislazione dell'UE o di quella nazionale o di fatto alla luce degli sviluppi di mercato, il finanziamento pubblico può influenzare la concorrenza e pertanto è possibile che si applichino le norme sugli aiuti di Stato.

Per poter escludere gli aiuti di Stato il progetto deve svolgersi in mercati chiusi alla concorrenza². La valutazione dipende dalle norme nazionali/regionali/locali dello Stato membro interessato. Non è possibile alcuna alterazione della concorrenza e degli scambi se il beneficiario ha un diritto esclusivo nel mercato idrico locale e non è né non può essere attivo su altri mercati di servizi (ad es. rifiuti, energia) o aree geografiche aperte alla concorrenza³. Se il destinatario è attivo su altri

¹ Comunicazione della Commissione su un codice delle migliori pratiche applicabili nei procedimenti di controllo degli aiuti di Stato, GU C 136, del 16.6.2009, pag. 13-20

² Nel caso N 588/2006 NL: intervento di aiuto Vitaal Gelderland (decisione del 4.4.2007), la Commissione ha ritenuto che gli interventi di aiuto a beneficio unicamente di società che erogano servizi di acqua potabile (di proprietà di autorità locali) nel mercato olandese, non aperto alla concorrenza, non potessero influire sulla concorrenza e sugli scambi tra Stati membri. Al contrario è stato ritenuto che gli interventi aperti ad altri beneficiari o riguardanti l'acqua per usi industriali, che rappresenta un mercato aperto alla concorrenza, ne avessero la potenzialità.

³ Nel caso N 443/2003 BE- Circuiti acque grigie (decisione del 2.6.2004) la Commissione ha esaminato un aiuto agli investimenti destinato a enti sovracomunali per progetti di fognature e reti di distribuzione finalizzati alla fornitura di

di Stato. Una contabilità separata consentirebbe di verificare i possibili trasferimenti incrociati di risorse tra diversi mercati.

- b. **Assenza di attività economica: le infrastrutture previste e le attività del beneficiario sono svolte al di fuori dei mercati di servizi, ad es. a monte dei mercati dei servizi sui quali i servizi idrici sono erogati a pagamento?**

Il finanziamento di infrastrutture possedute e gestite da beneficiari non attivi su alcun mercato non comporta aiuto di Stato poiché i beneficiari non sono imprese che svolgono attività economica. Questo caso può interessare infrastrutture distanti dal mercato sul quale i servizi idrici sono forniti, interessando bacini idrogeologici che servono diverse aree locali. Le attuali prassi consolidate mostrano che le infrastrutture che rientrano nella missione pubblica (ad es. impianti di desalinizzazione, per la prevenzione del rischio di inondazioni) sono normalmente infrastrutture generiche di natura non economica che rientrano nella missione pubblica dello Stato membro. Il finanziamento di queste infrastrutture può non rientrare tra gli aiuti di Stato, dato che i soggetti che gestiscono l'infrastruttura non si considerano imprese e l'esercizio dell'infrastruttura non costituirebbe attività economica.

- c. **Assenza di vantaggi economici – SIEG – L'esercizio dell'infrastruttura è assegnato a un fornitore di servizi come SIEG?**

In caso affermativo, e se non vi è compensazione oltre ai costi netti per l'erogazione del servizio pubblico e un ragionevole profitto, e il SIEG è stato assegnato tramite una procedura di appalto o la compensazione non è maggiore di quella che richiederebbe un'impresa efficiente, non si è in presenza di aiuto di Stato a favore dell'operatore del servizio.

- d. **Assenza di vantaggi economici – Investitore in un'economia di mercato: se il beneficiario svolge un'attività economica e vi è un mercato aperto alla concorrenza, l'investimento è sostenibile a condizioni di mercato?**

Non si configura un aiuto di Stato se anche un investitore commerciale avrebbe messo a disposizione del progetto i fondi necessari agli stessi termini e alle stesse condizioni. È possibile dimostrarlo (1) con la presenza di significativi investimenti congiunti di operatori commerciali con le autorità pubbliche e/o (2) con la presenza di un piano d'impresa solido (convalidato da esperti esterni) che dimostri che gli investimenti forniscono un adeguato tasso di rendimento per gli investitori, allineato a quello che si attenderebbero operatori commerciali per progetti analoghi.

Esenzione dalla notifica degli aiuti di Stato, ma con possibilità di applicazione di altri requisiti

In altri due casi, i potenziali aiuti di Stato possono essere considerati automaticamente compatibili con le normative dell'UE senza necessità di notifica:

"acque grigie" (ossia acque reflue purificate). Anche se i mercati locali non erano aperti alla concorrenza, gli enti in questione potevano essere considerati "imprese" e pertanto potevano, almeno teoricamente, essere attivi in altri Stati membri. Le sovvenzioni pianificate sono state considerate aiuto di Stato (compatibile).



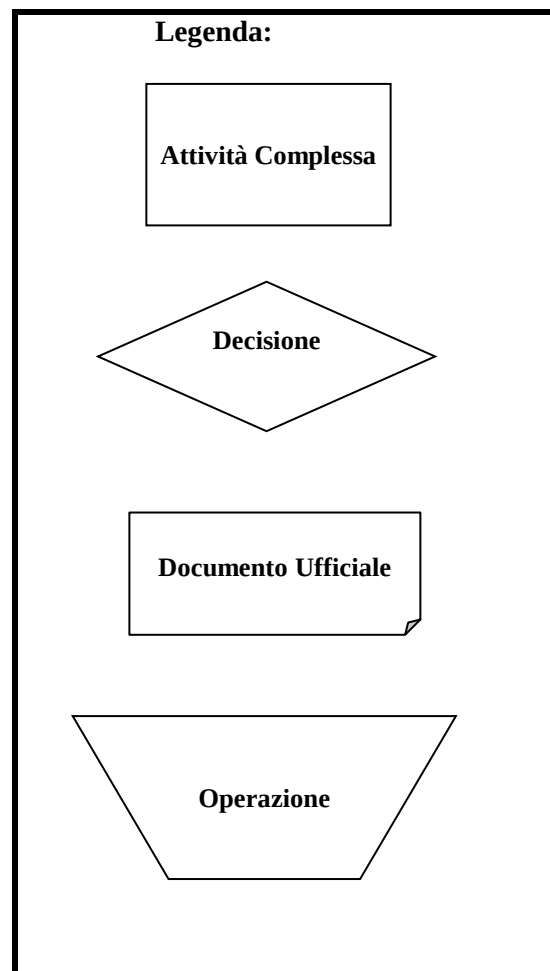
in infrastrutture idriche che consentono la protezione dell'ambiente in assenza di norme dell'UE o secondo requisiti più severi delle stesse⁴. Consente una percentuale di aiuto fino al 35% dei costi ammissibili, con applicazione di altre condizioni.

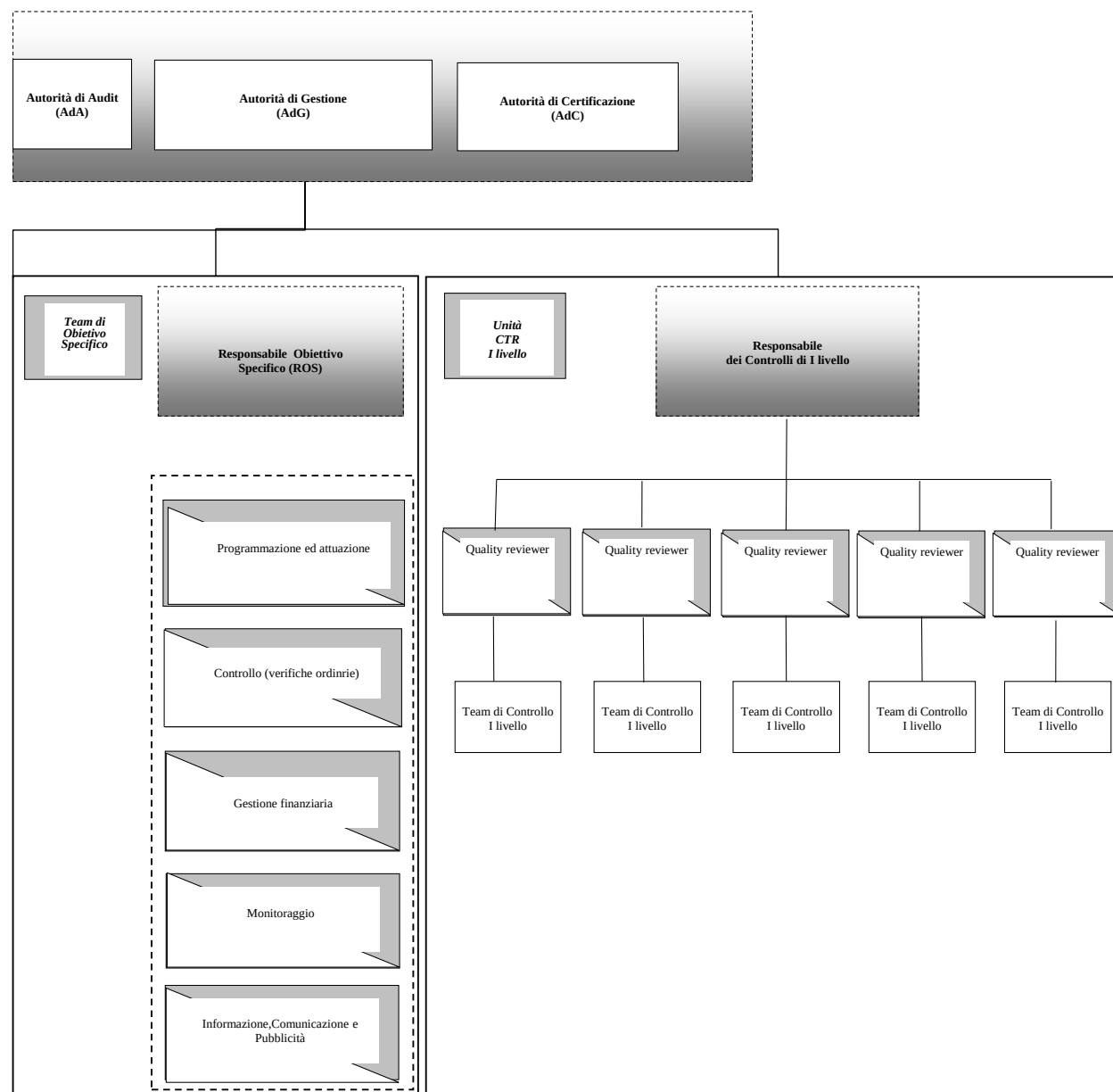
- b. l'erogazione di servizi idrici "universali" sia per utenze domestiche sia per utenze commerciali può essere affidata come SIEG. Se la compensazione per servizi di interesse economico generale è inferiore a 15 milioni di euro all'anno (media sull'intera durata dell'incarico⁵) rientra nell'ambito della nuova decisione della Commissione sui SIEG, a condizione che siano rispettati anche tutti gli altri requisiti.

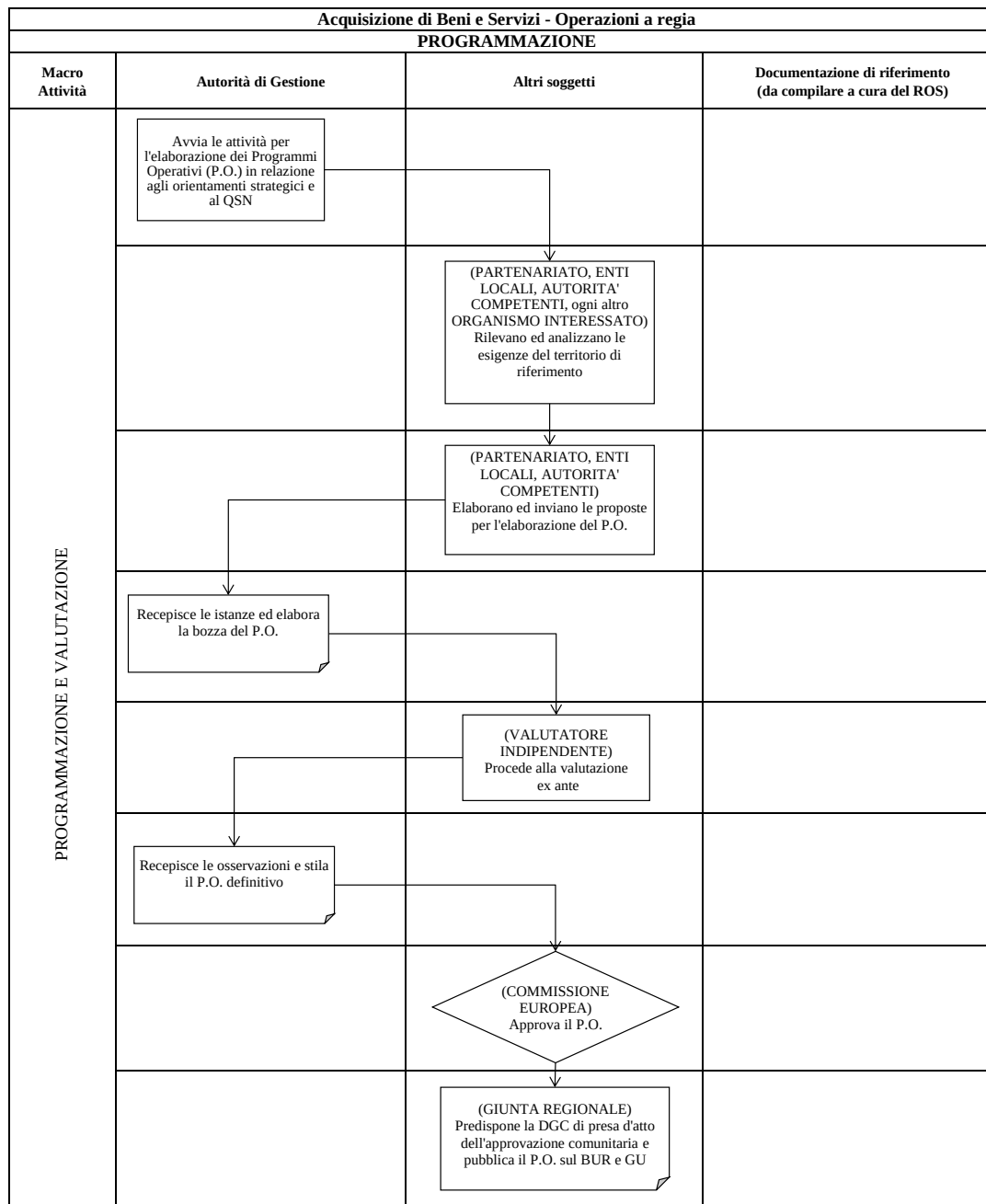
⁴ GBER art. 18, con possibili percentuali di aiuto fino al 35% dei costi ammissibili. Gli obblighi imposti dall'UE agli Stati membri in materia di gestione delle acque non applicabili alle singole imprese non sono considerati norme dell'UE.

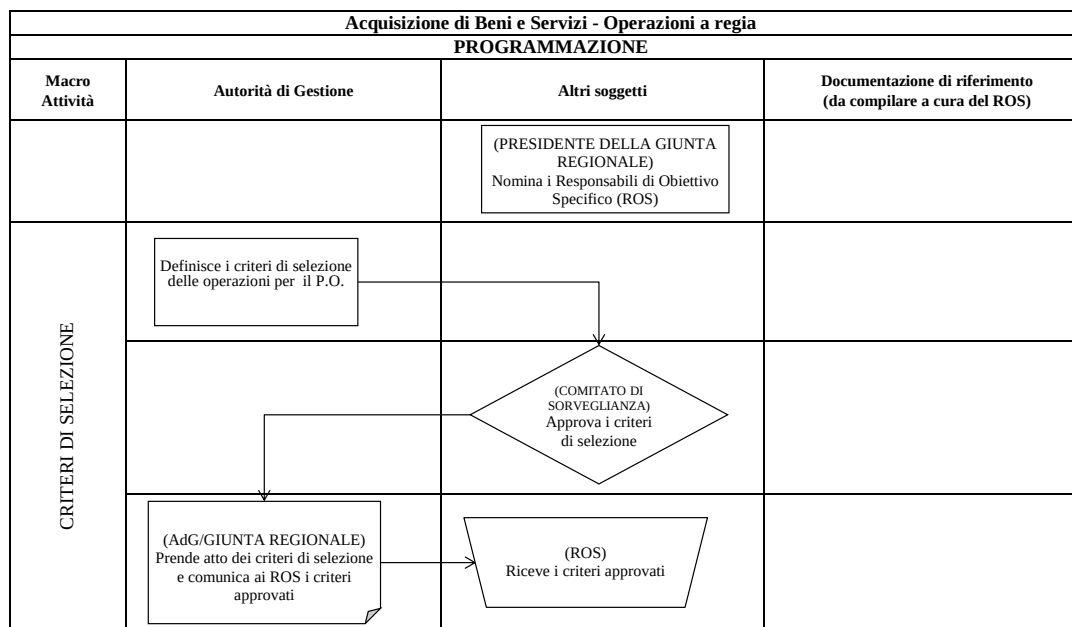
⁵ Il sostegno iniziale all'investimento nell'infrastruttura necessaria può essere calcolato in media come la compensazione (annuale) per il SIEG per la durata dell'incarico: generalmente 10 anni, salvo se giustificato dall'ammortamento degli investimenti (le infrastrutture idriche possono ammortizzarsi per più di 10 anni).

POR Campania FESR 2014-2020 PISTA DI CONTROLLO Acquisizione di Beni e Servizi- Operazioni a regia		
SCHEDA ANAGRAFICA INFORMAZIONI GENERALI		
Obiettivo Specifico - Azione		
Codice identificativo dell'operazione (codice)		
Titolo dell'operazione		
CUP		
Beneficiario		
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)		
Dotazione finanziaria		€
Costo totale del progetto		€
Totale importo ammesso a finanziamento		€
Quota FESR		€
Quota nazionale		€
Quota privata (se presente)		€
Quota finanziata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Quota liquidata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Responsabile di Obiettivo Specifico		
Team di Obiettivo Operativo	Referente Programmazione e attuazione	
	Referente controlli (verifiche ordinarie)	
	Referente gestione finanziaria	
	Referente Monitoraggio	
	Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità	
Responsabile regionale dell'intervento (RUP)		

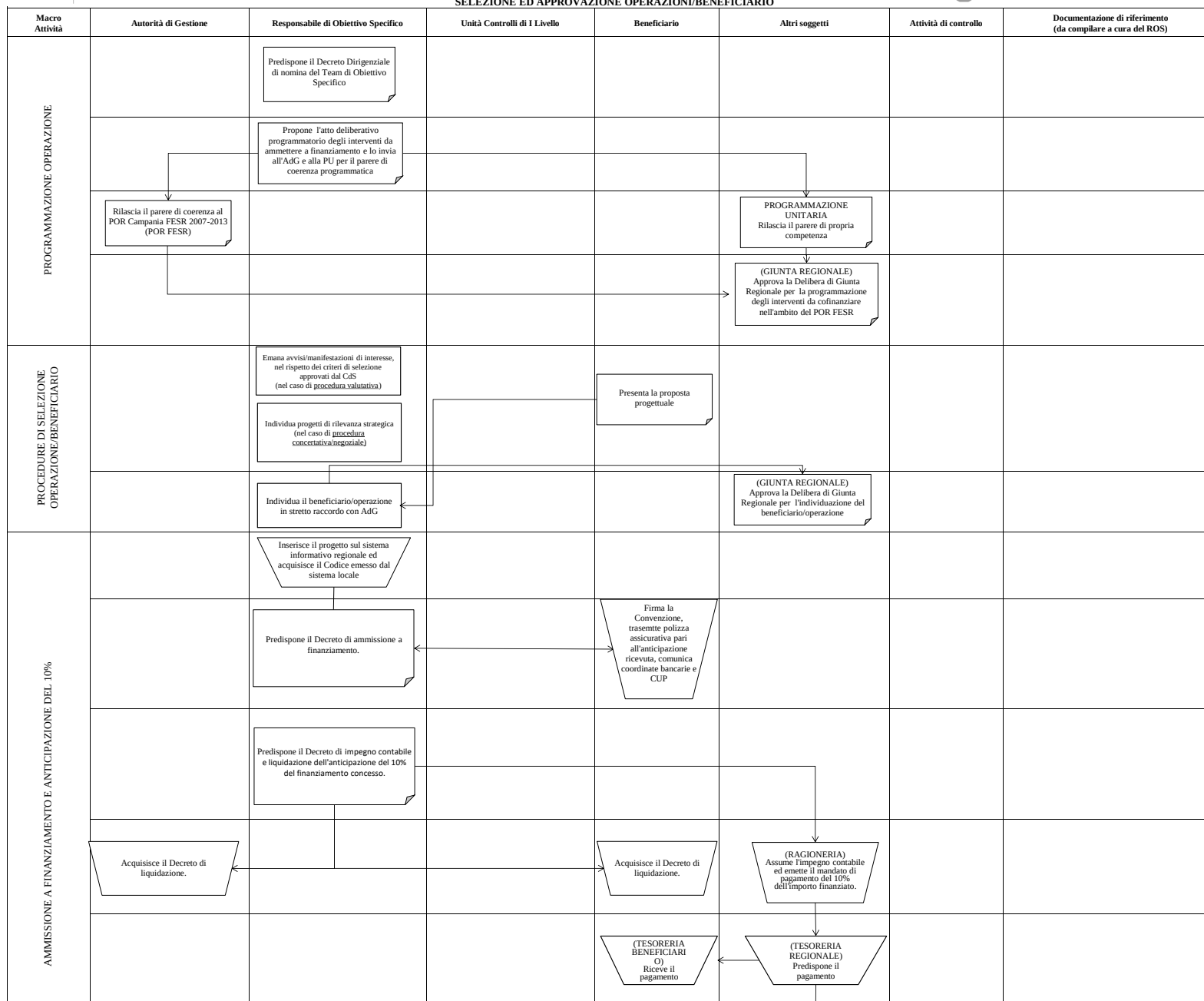






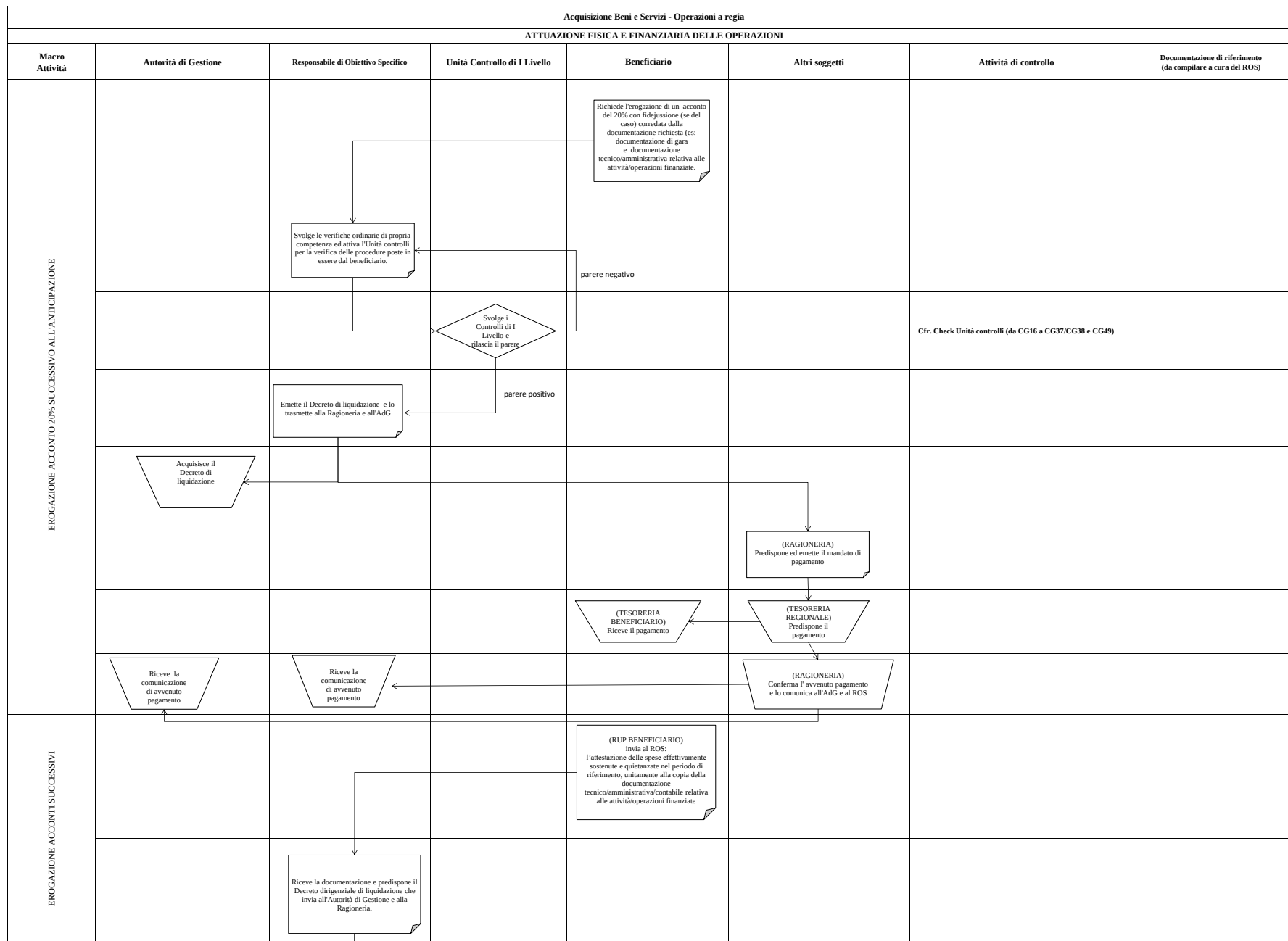


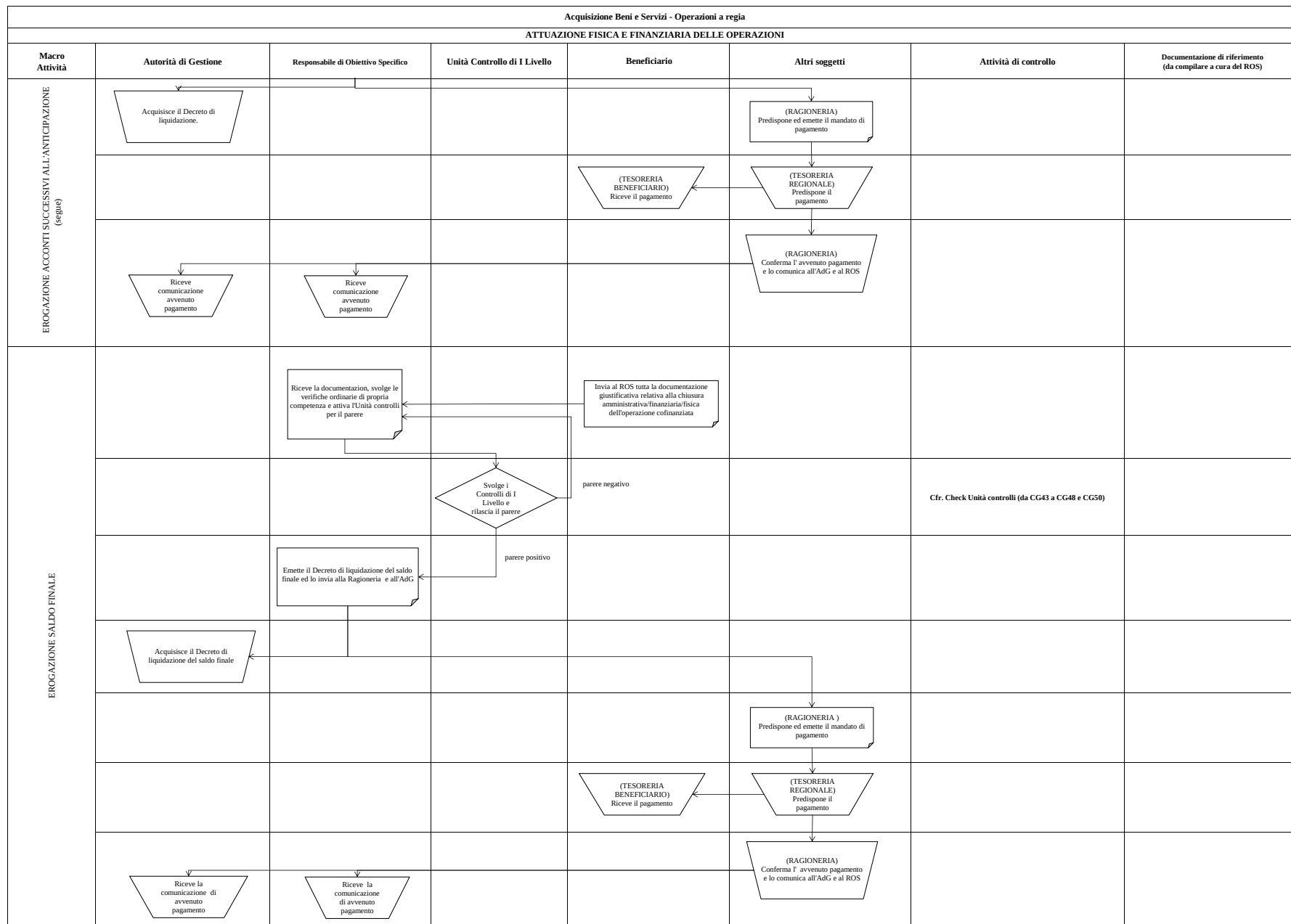
SELEZIONE ED APPROVAZIONE OPERAZIONI/BENEFICIARIO



SELEZIONE ED APPROVAZIONE OPERAZIONI/BENEFICIARIO

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controlli di I Livello	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
	Riceve comunicazione avvenuto pagamento	Riceve comunicazione avvenuto pagamento			(RAGIONERIA) Conferma avvenuto pagamento e lo comunica all'AdG e al ROS		





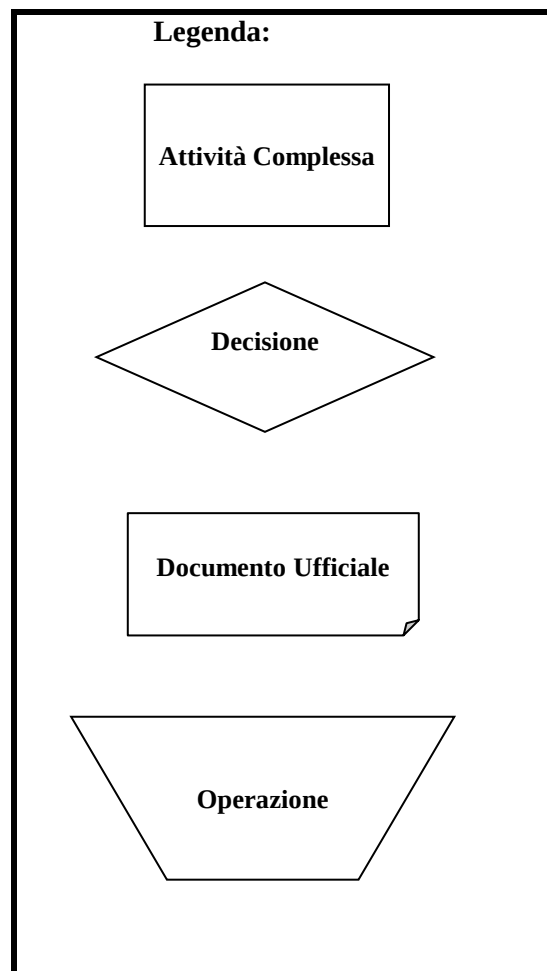
RENDICONTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLA SPESA							
Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controlli di I Livello	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA				Inserisce i dati finanziari, fisici e procedurali con particolare attenzione alla valorizzazione degli indicatori nel sistema informativo regionale	(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Comunica la data di certificazione all'AdG e al ROS		
			Svolge i Controlli di I Livello sui dati contabili inseriti e compila e convalida nel sistema di monitoraggio la check list ai fini della certificazione			Cfr. Check Unità controlli (da CF2 a CF17)	
	Riceve la comunicazione dell'esito del controllo	Riceve la comunicazione dell'esito del controllo e convalida i dati contabili nel sistema di monitoraggio					
		Emette la dichiarazione di spesa con i relativi allegati (dettaglio spese progettuali, dettaglio totale spese ammissibili)			(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Acquisisce la dichiarazione di spesa con i relativi allegati		

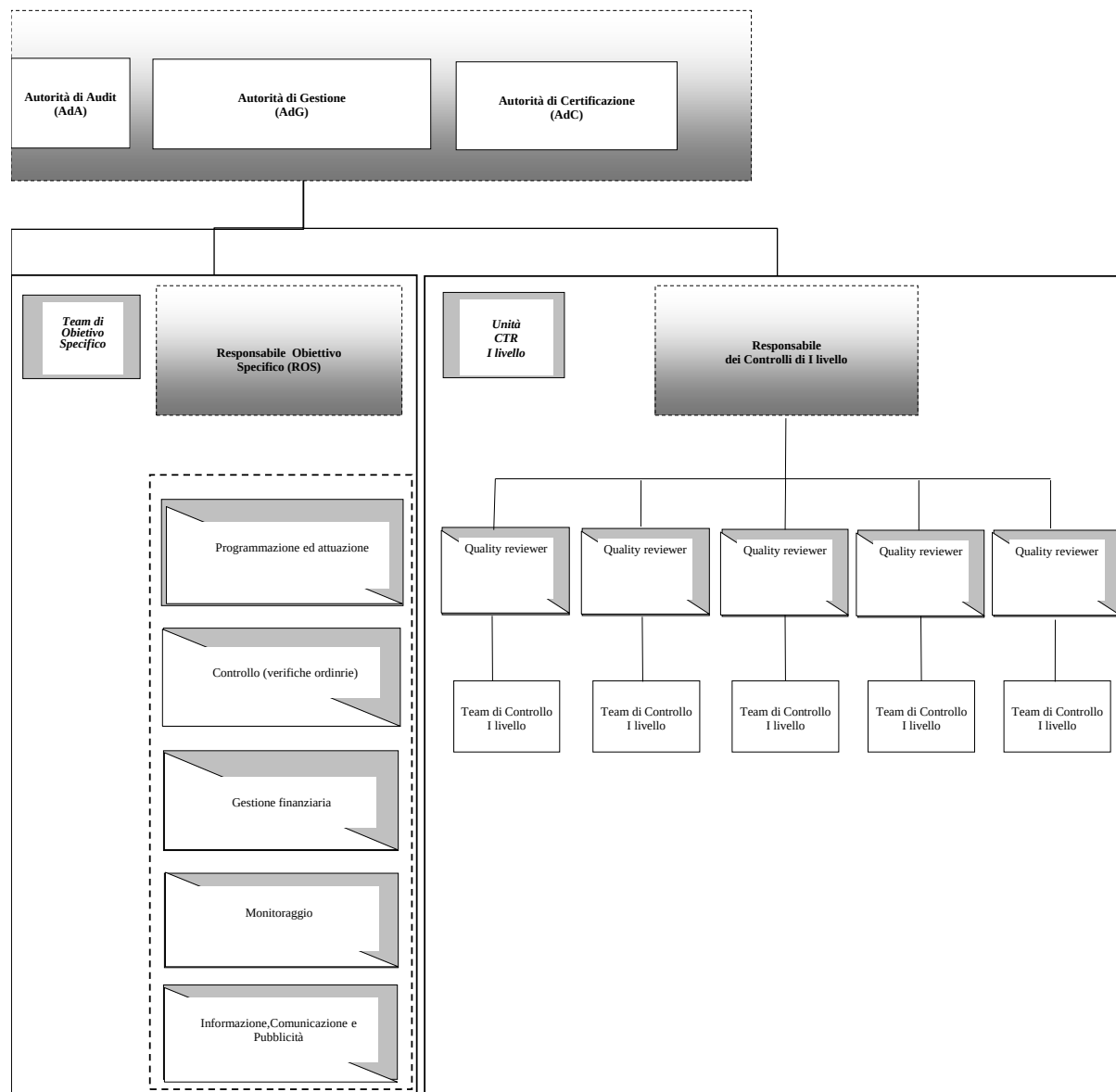
RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITA'

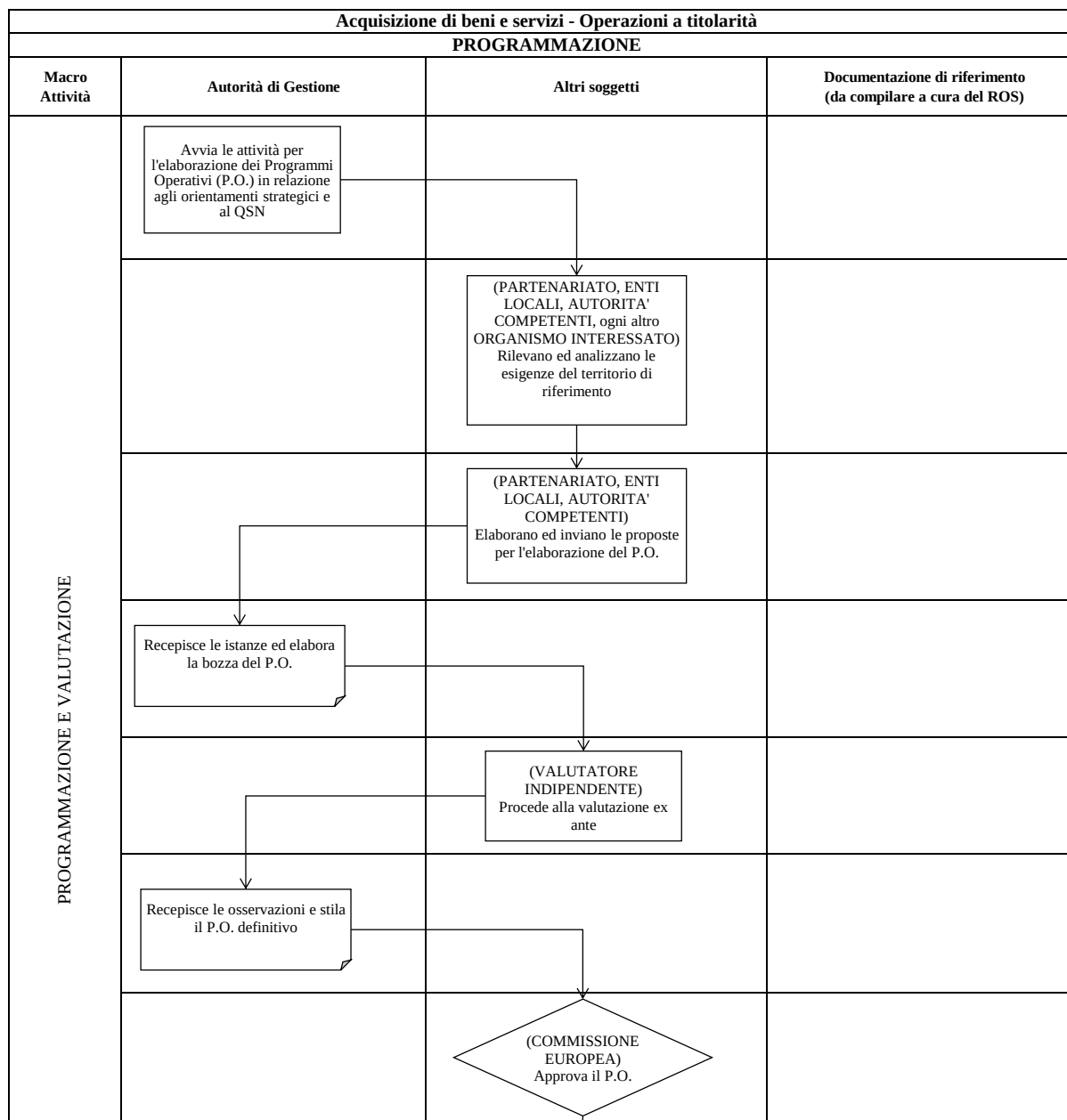
Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controlli di 1 Livello	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
VALUTAZIONE DELLE IRREGOLARITA'	Acquisisce la "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità"	In caso di assenza di irregolarità, predisporre e trasmettere all'AdC e all'AdC la "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità" secondo le indicazioni stabilite dal Manuale delle procedure di certificazione della spesa			(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Acquisisce la "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità"		
		Riceve la comunicazione dell'irregolarità		In caso di presenza di irregolarità, rileva l'irregolarità a seguito di accertamento amministrativo/giudiziario e la comunica al ROS e all'impresa fornitrice per le controdeduzioni	(IMPRESA FORNITRICE) Riceve la comunicazione dell'irregolarità e invia le controdeduzioni al beneficiario		
				Invia le controdeduzioni al ROS			
		Riceve le controdeduzioni e le invia all'Unità Controlli di 1 Livello	Riceve le controdeduzioni sulle irregolarità riscontrate				
		Emana il Decreto Dirigenziale di revoca a seguito di mancato accoglimento delle controdeduzioni e lo inoltra all'impresa e all'Istituto di credito per l'attivazione della procedura di escussione della fidejussione		Riceve il Decreto dirigenziale di revoca e lo invia all'impresa e all'Istituto bancario/assicurativo	(IMPRESA FORNITRICE/ISTITUTO BANCARIO/ASSICURATIVO) Attiva la procedura di escussione della fidejussione		
				Riceve la copia del bonifico	(IMPRESA FORNITRICE o ISTITUTO BANCARIO) Restituisce gli importi indebitamente ricevuti alla Tesoreria e invia copia del bonifico al beneficiario		
				Si accerta dell'avvenuto accredito sulla Tesoreria e inserisce gli estremi della reverse di incasso nel sistema di monitoraggio	(TESORERIA REGIONALE) Conferma l' avvenuto accredito		
		Riceve l'attestazione dal beneficiario e predisporre la dichiarazione di spesa con allegati gli importi decertificati e la inoltra all'AdC		Predisporre l'attestazione di spesa con allegata la somma decertificata e la inoltra al ROS			
					(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Riceve la dichiarazione di spesa con allegati		

Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia													
RIEPILOGO FINANZIARIO													
Giustificativo di spesa			Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)			Quietanza liberatoria (data)	Importo ammissibile	Controllo di primo livello		Dichiarazione di spesa ROS		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 ROS in cui è stata inserita la spesa (Data di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ROS	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa (Data di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione certificata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -	€ -	€ -		€ -		€ -

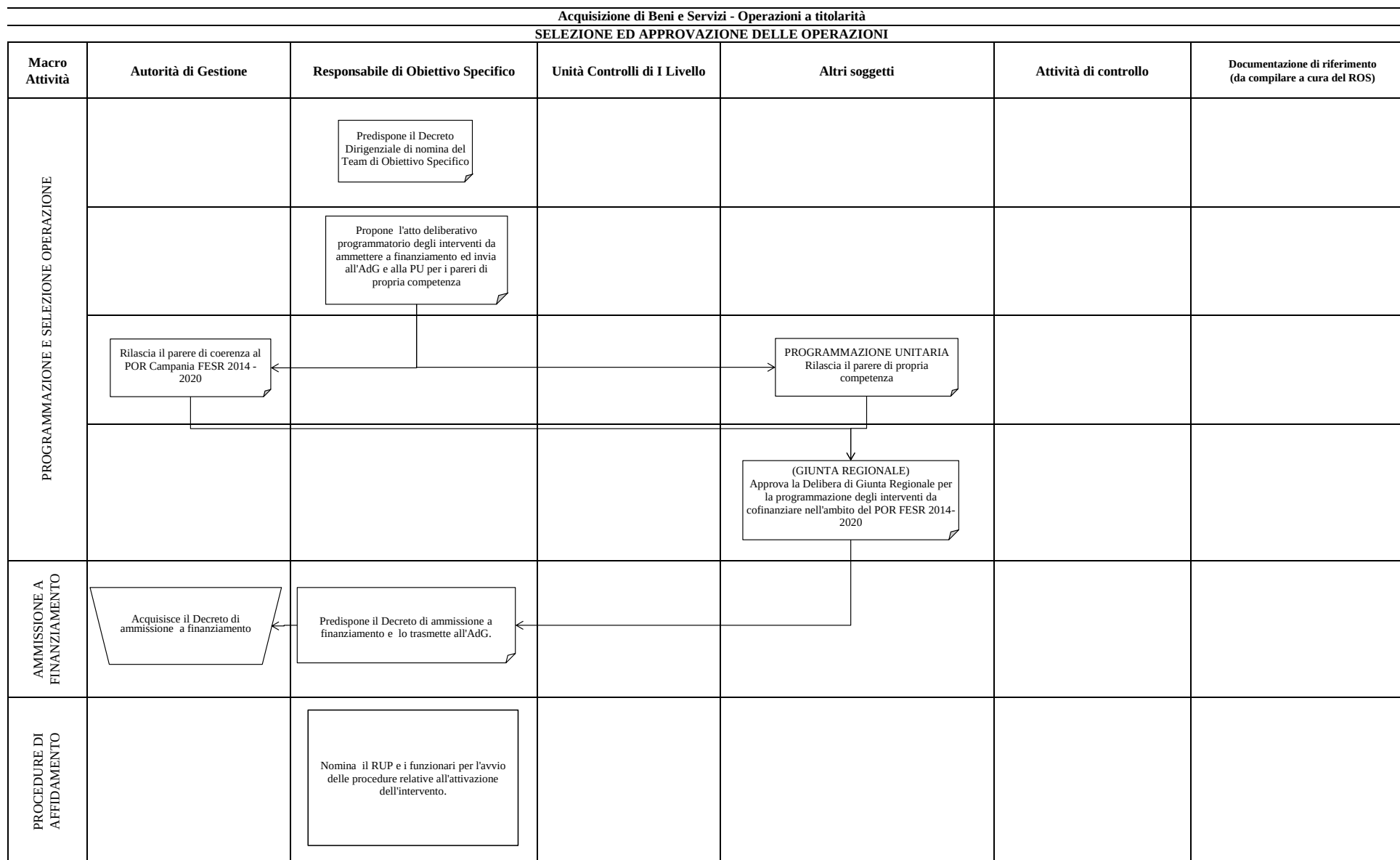
POR Campania FESR 2014-2020 PISTA DI CONTROLLO Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità		
SCHEDA ANAGRAFICA INFORMAZIONI GENERALI		
Obiettivo Specifico - Azione		
Codice identificativo dell'operazione (codice)		
Titolo dell'operazione		
CUP		
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)		
Dotazione finanziaria		€
Costo totale del progetto		€
Totale importo ammesso a finanziamento		€
Quota FESR		€
Quota nazionale		€
Quota privata (se presente)		€
Quota finanziata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Quota liquidata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Responsabile di Obiettivo Specifico		
Team di Obiettivo Specifico	Referente Programmazione e attuazione	
	Referente controlli (verifiche ordinarie)	
	Referente gestione finanziaria	
	Referente Monitoraggio	
	Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità	
Responsabile regionale dell'intervento (RUP)		

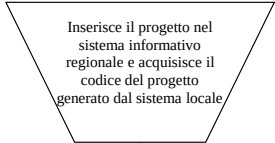
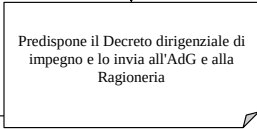
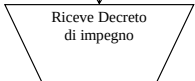
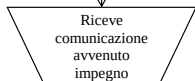
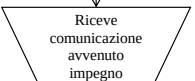


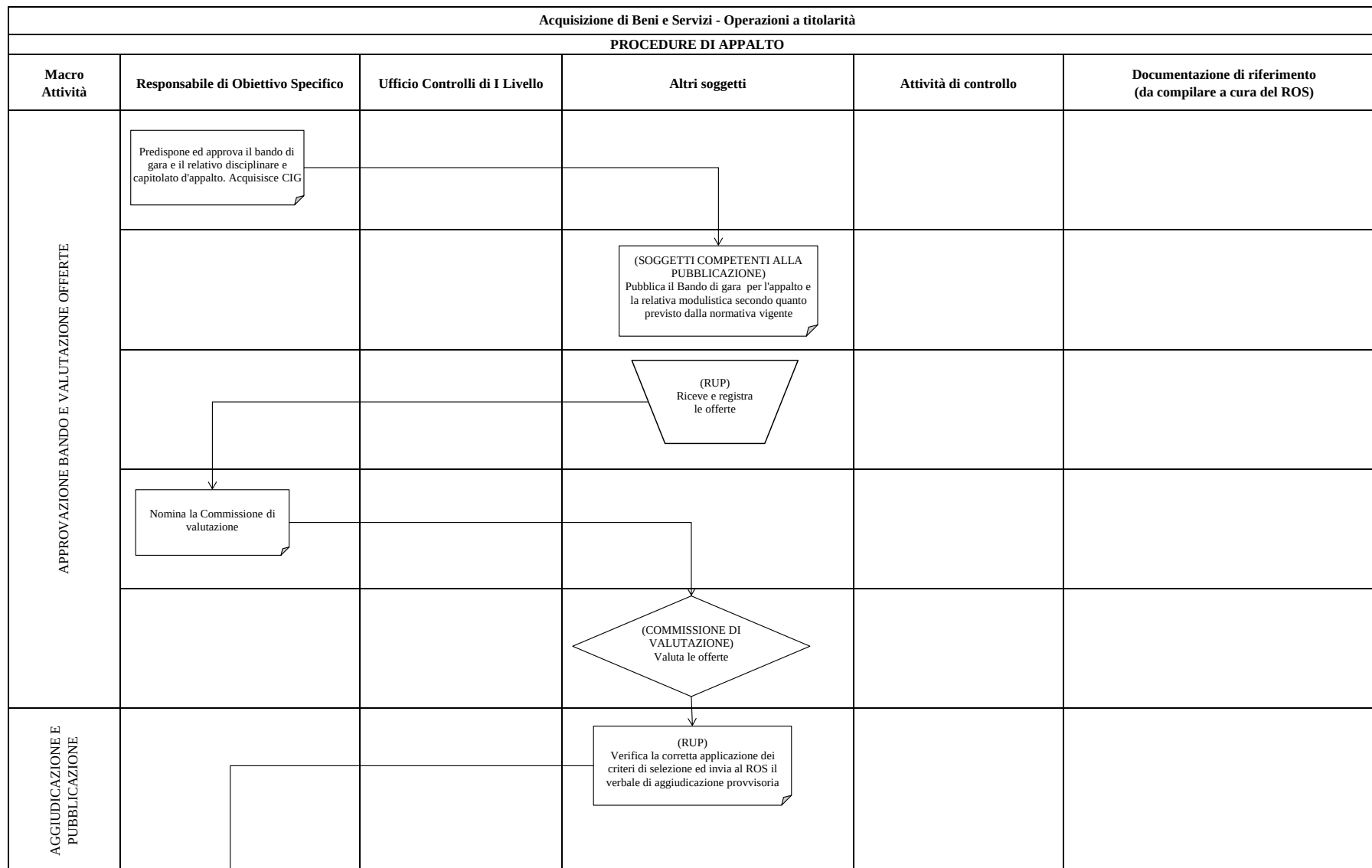


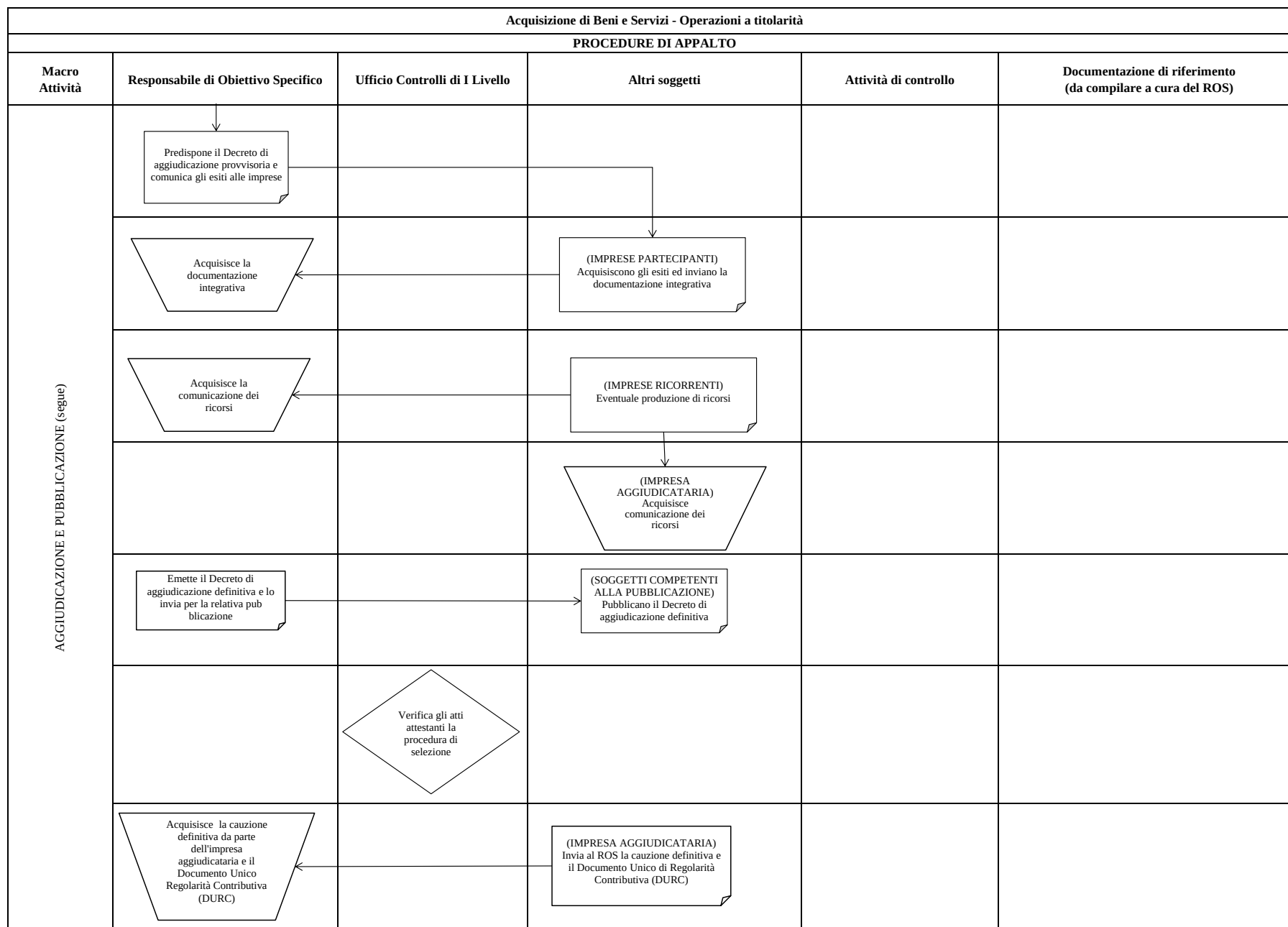


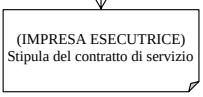
Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità			
PROGRAMMAZIONE			
Macro Attività	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
		↓ (GIUNTA REGIONALE) Predispone la DGC di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblica il P.O. sul BUR e GU	
		(PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE) Nomina i Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS)	
CRITERI DI SELEZIONE	Definisce i criteri di selezione delle operazioni per il P.O.		
		↓ (COMITATO DI SORVEGLIANZA) Approva i criteri di selezione	
	↓ (ADG/GIUNTA REGIONALE) Prende atto dei criteri di selezione e comunica ai	↓ (ROS) Riceve i criteri approvati	



Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità						
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
AMMISSIONE A FINANZIAMENTO						
AMMISSIONE A FINANZIAMENTO (segue)						
						
						





Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità					
PROCEDURE DI APPALTO					
Macro Attività	Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
STIPULA DEL CONTRATTO					
					

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controllo di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
EROGAZIONE ANTICIPAZIONE				(IMPRESA AGGIUDICATARIA) Richiede la liquidazione del I acconto		
		Svolge le verifiche ordinarie di propria competenza e attiva l'Unità Controlli per il parere di propria competenza.				
			Svolge i Controlli di I Livello e rilascia il parere	parere negativo	Cfr. Check Unità Controlli (da CG5 a CG26/CG27 e CG 39)	
		Emette il Decreto di liquidazione e lo invia all' AdG e alla Ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento	Esito positivo			
	Acquisisce il Decreto di liquidazione			(RAGIONERIA) Predisporre ed emette il mandato di pagamento		
				(IMPRESA AGGIUDICATARIA) Riceve il pagamento	(TESORERIA REGIONALE) Predisporre il pagamento	
	Riceve comunicazione avvenuto pagamento	Riceve comunicazione avvenuto pagamento		(RAGIONERIA) Conferma l' avvenuto pagamento e lo comunica all'AdG e al ROS		
		Nomina il collaudatore o la Commissione di collaudo				
		Riceve i verbali di visita		(ORGANO DI COLLAUDO) Svolge le verifiche periodiche in corso d'opera e procede alla redazione dei relativi verbali di visita		
				(DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO) Redige le relazioni di avanzamento/SAL		

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controllo di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
EROGAZIONE ACCONTI SUCCESSIVI ALL'ANTICIPAZIONE		Riceve i certificati di pagamento		(RUP) Riceve le relazioni di avanzamento/SAL ed emette i certificati di pagamento relativi ai SAL		
				(IMPRESA ESECUTRICE) Inoltra la documentazione relativa alle spese sostenute dall'impresa in relazione al SAL/Certificato di pagamento		
		Svolge le verifiche ordinarie di propria competenza ed emette il Decreto di liquidazione degli acconti successivi e lo trasmette all'AdG e alla Ragioneria.				
	Acquisisce il Decreto di liquidazione dell'anticipazione			(RAGIONERIA) Predispone ed emette il mandato di pagamento		
				(IMPRESA AGGIUDICATARIA) Riceve il pagamento	(TESORERIA REGIONALE) Predispone il pagamento	
	Riceve comunicazione avvenuto pagamento	Riceve comunicazione avvenuto pagamento		(RAGIONERIA) Conferma l'avvenuto pagamento e lo comunica all'AdG e al ROS		
		Acquisisce la quietanza liberatoria		(IMPRESA ESECUTRICE) Emette la quietanza liberatoria relativa all'incasso delle somme		
				(IMPRESA ESECUTRICE) Ultima il servizio		

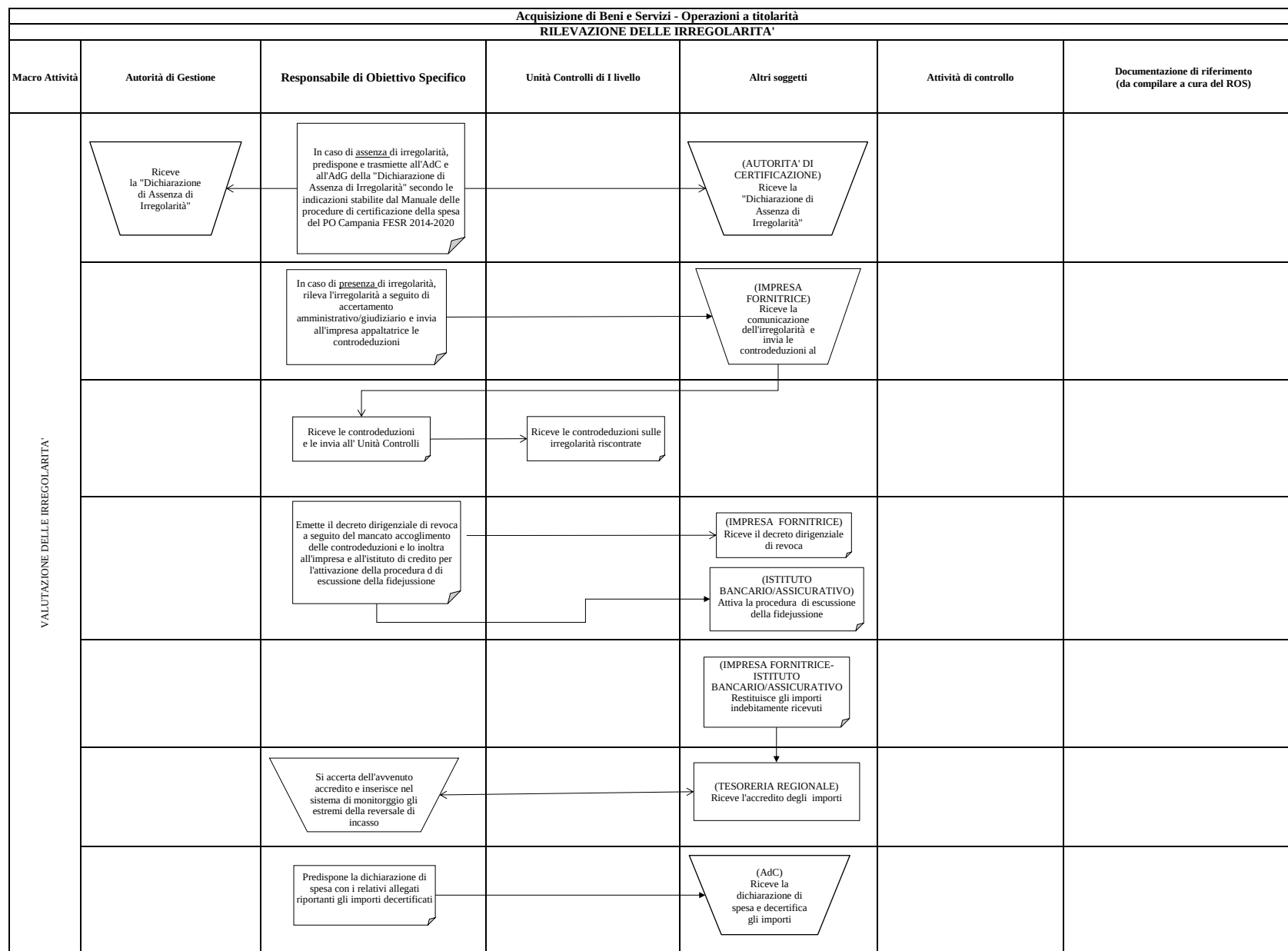
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controllo di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
EROGAZIONE SALDO FINALE				(DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO/RUP) Emette il Certificato di ultimazione del servizio		
		Acquisisce la relazione finale di attestazione di regolare esecuzione e la documentazione prevista dal contratto				
		Approva la relazione di piena funzionalità dei beni e/o servizi forniti. Accerta le eventuali economie e relativo disimpegno Svolge le verifiche ordinarie di propria competenza per la liquidazione del saldo ed attiva l'Unità Controlli		parere negativo		
			Svolge i Controlli di I Livello e rilascia il parere		Cfr. Check Unità Controlli (da CG31 a CG36 e CG 40)	
		Emette il Decreto di liquidazione del saldo finale ed lo invia all'AdG e alla Ragioneria	Parere positivo			
	Acquisisce il Decreto di liquidazione dell'anticipazione			(RAGIONERIA) Predispone ed emette il mandato di pagamento		
				(IMPRESA AGGIUDICATARIA) Riceve il pagamento	(TESORERIA REGIONALE) Predispone il pagamento	

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA		n. 8 del 23 Gennaio 2017 Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità			PARTE I  Atti della Regione	
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controllo di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
						

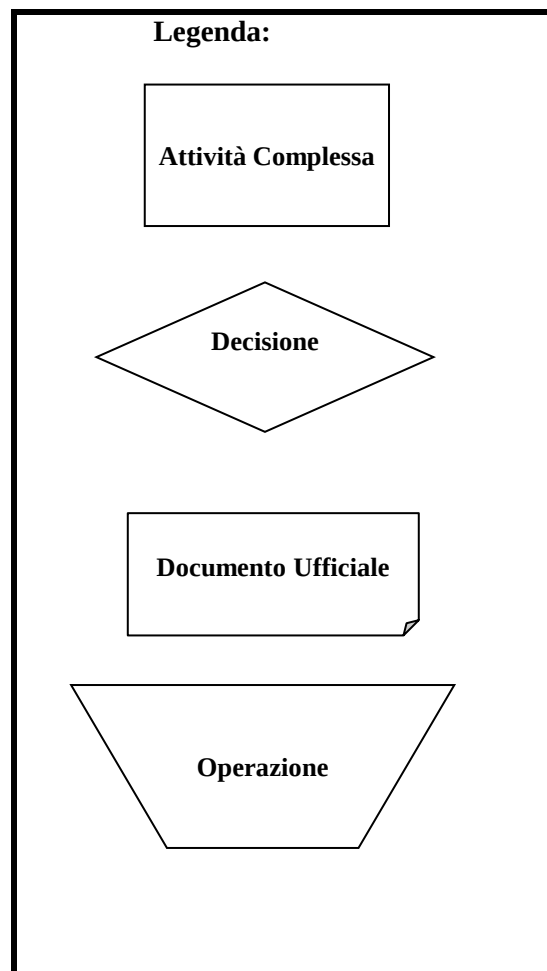
RENDICONTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

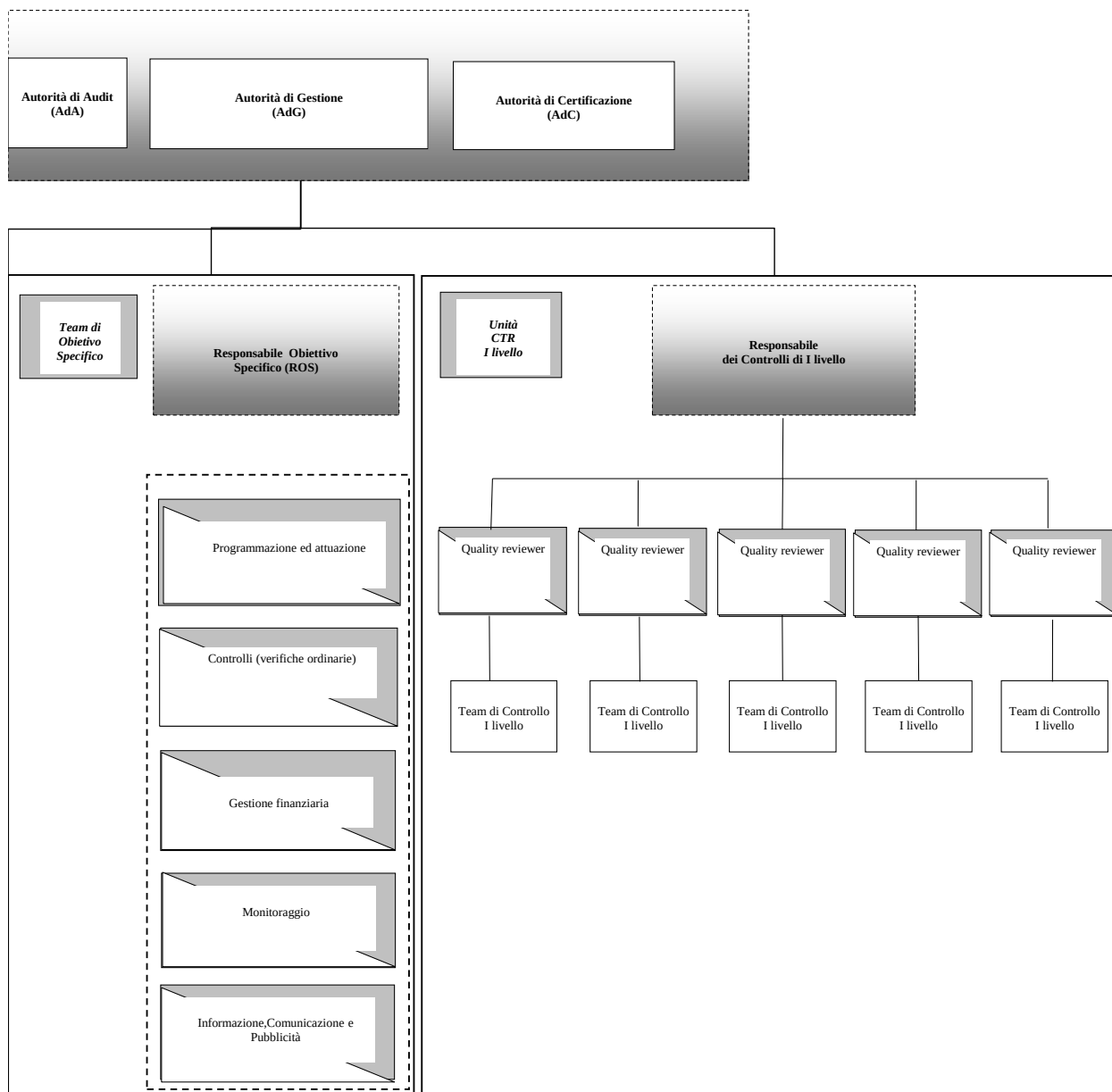
Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA		Inserisce i dati finanziari, fisici e procedurali con particolare attenzione alla valorizzazione degli indicatori nel sistema informativo regionale		(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Comunica la data di certificazione all'AdG e al ROS		
			Svolge i Controlli di I Livello sui dati contabili inseriti e compila e convalida nel sistema di monitoraggio la check list ai fini della certificazione		Cfr. Check Unità Controlli (da CF2 a CF15)	
	Riceve comunicazione esito del controllo	Riceve comunicazione esito del controllo e convalida dati contabili nel sistema di monitoraggio				
		Emette la dichiarazione di spesa con i relativi allegati (dettaglio spese progetti, dettaglio totale spese ammissibili)		(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Acquisisce dichiarazione di spesa con i relativi allegati		

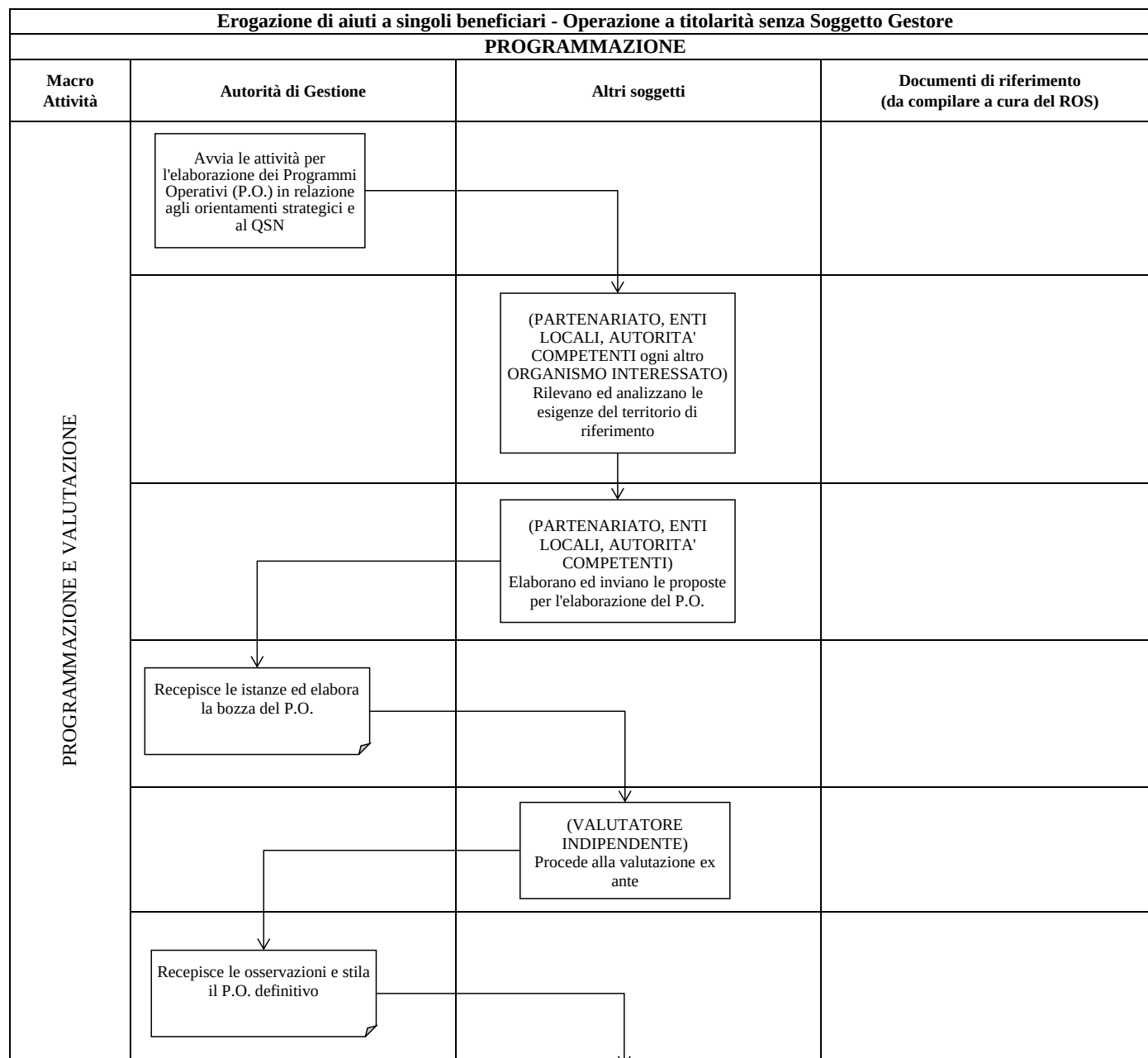


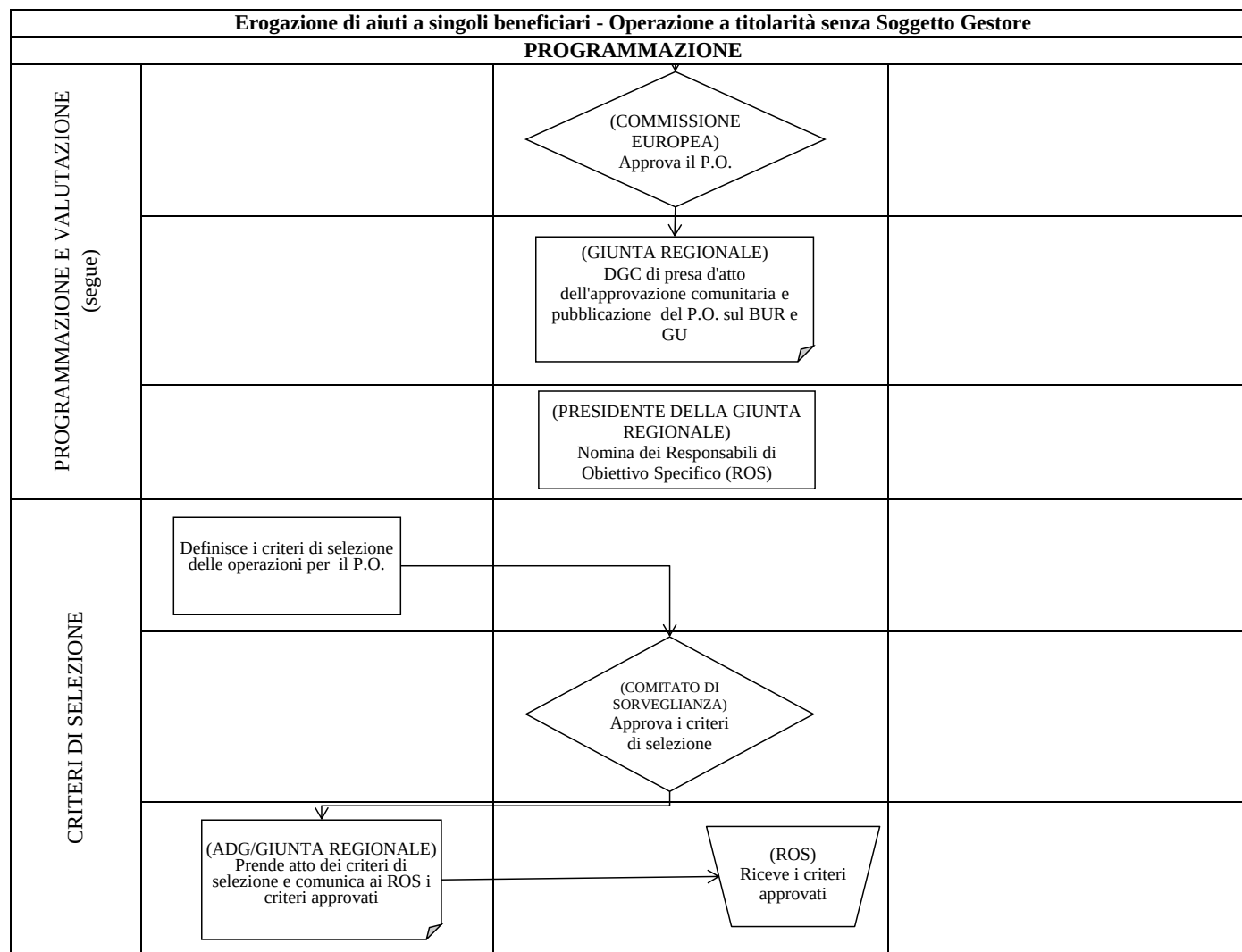
Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità													
RIEPILOGO FINANZIARIO													
Giustificativo di spesa			Titolo di pagamento <i>(tipologia, data, numero)</i>			Quietanza liberatoria (data)	Importo ammissibile	Controllo di primo livello		Dichiarazione di spesa ROS		Dichiarazione di spesa certificata ADC	
Data	Numero e tipologia	Importo esposto	Data	Numero e tipologia	Importo esposto			Check list di controllo della spesa <i>(Data di riferimento)</i>	Spesa ammissibile in base alla check list	Dichiarazione di spesa ROS in cui è stata inserita la spesa <i>(Data di riferimento)</i>	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ROS	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa <i>(Data, di riferimento)</i>	Spesa inserita nella Dichiarazione certificata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -	-	€ -		€ -		€ -

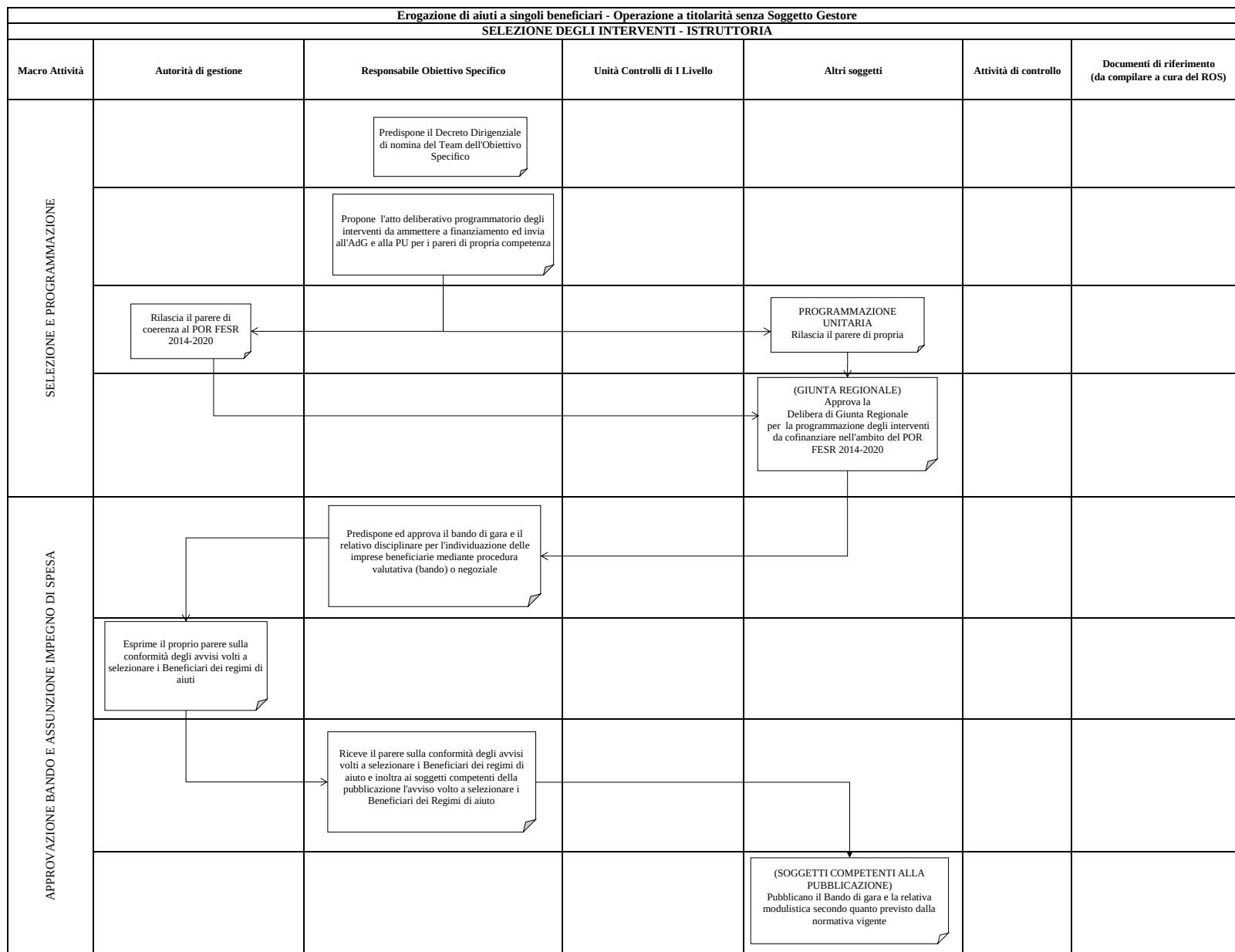
POR Campania FESR 2014 -2020 PISTA DI CONTROLLO Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità senza Soggetto Gestore		
SCHEDA ANAGRAFICA INFORMAZIONI GENERALI		
Obiettivo Specifico - Azione		
Codice identificativo dell'operazione (codice)		
Titolo dell'operazione		
CUP		
Beneficiario		
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)		
Dotazione finanziaria		€
Costo totale del progetto		€
Totale importo ammesso a finanziamento		€
Quota FESR		€
Quota nazionale		€
Quota privata (se presente)		€
Quota finanziata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Quota liquidata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Responsabile di Obiettivo Specifico		
Team di Obiettivo Specifico	Referente Programmazione ed attuazione	
	Referente controlli (verifiche ordinarie)	
	Referente gestione finanziaria	
	Referente Monitoraggio	
	Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità	
Responsabile regionale dell'intervento (RUP)		

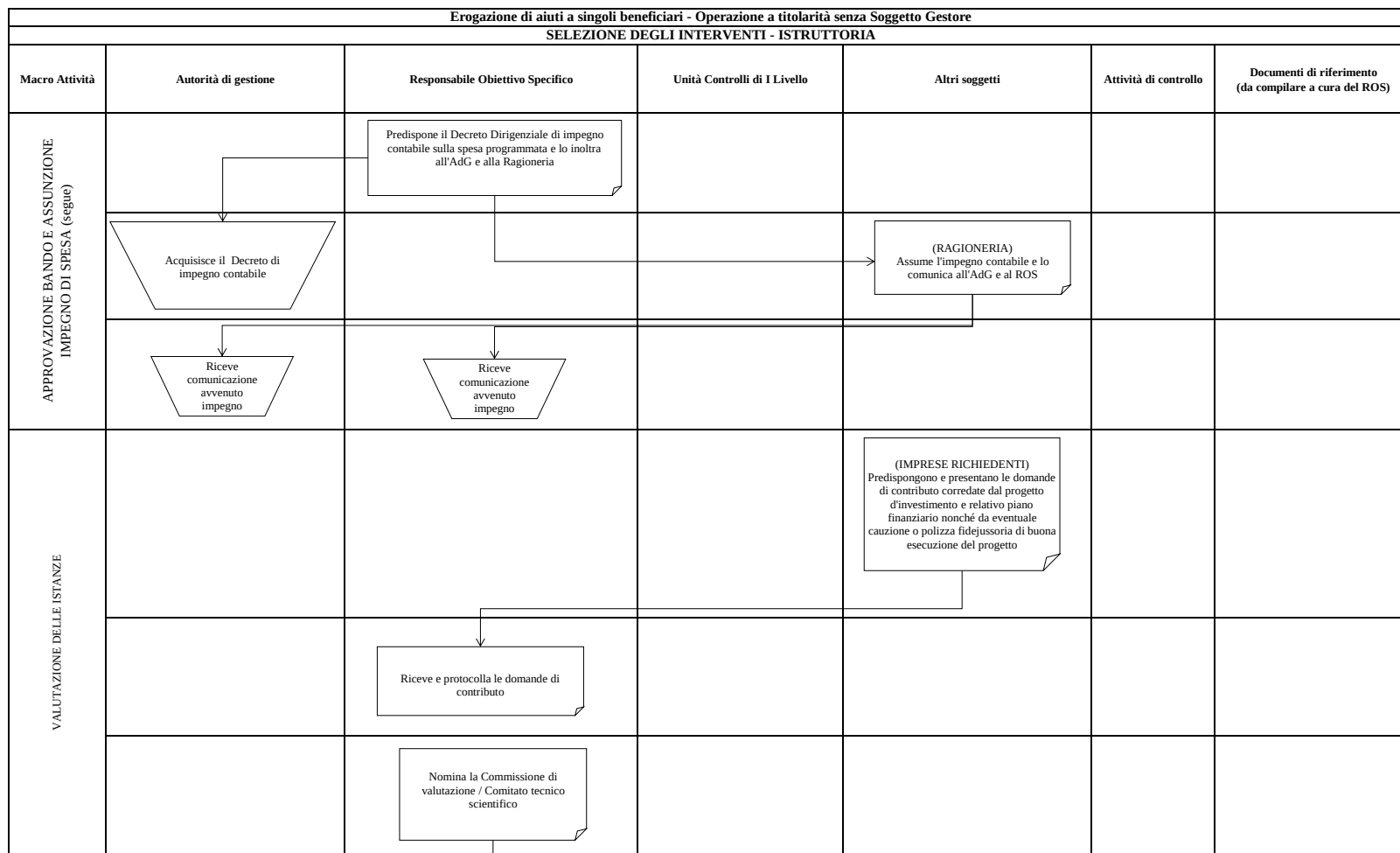


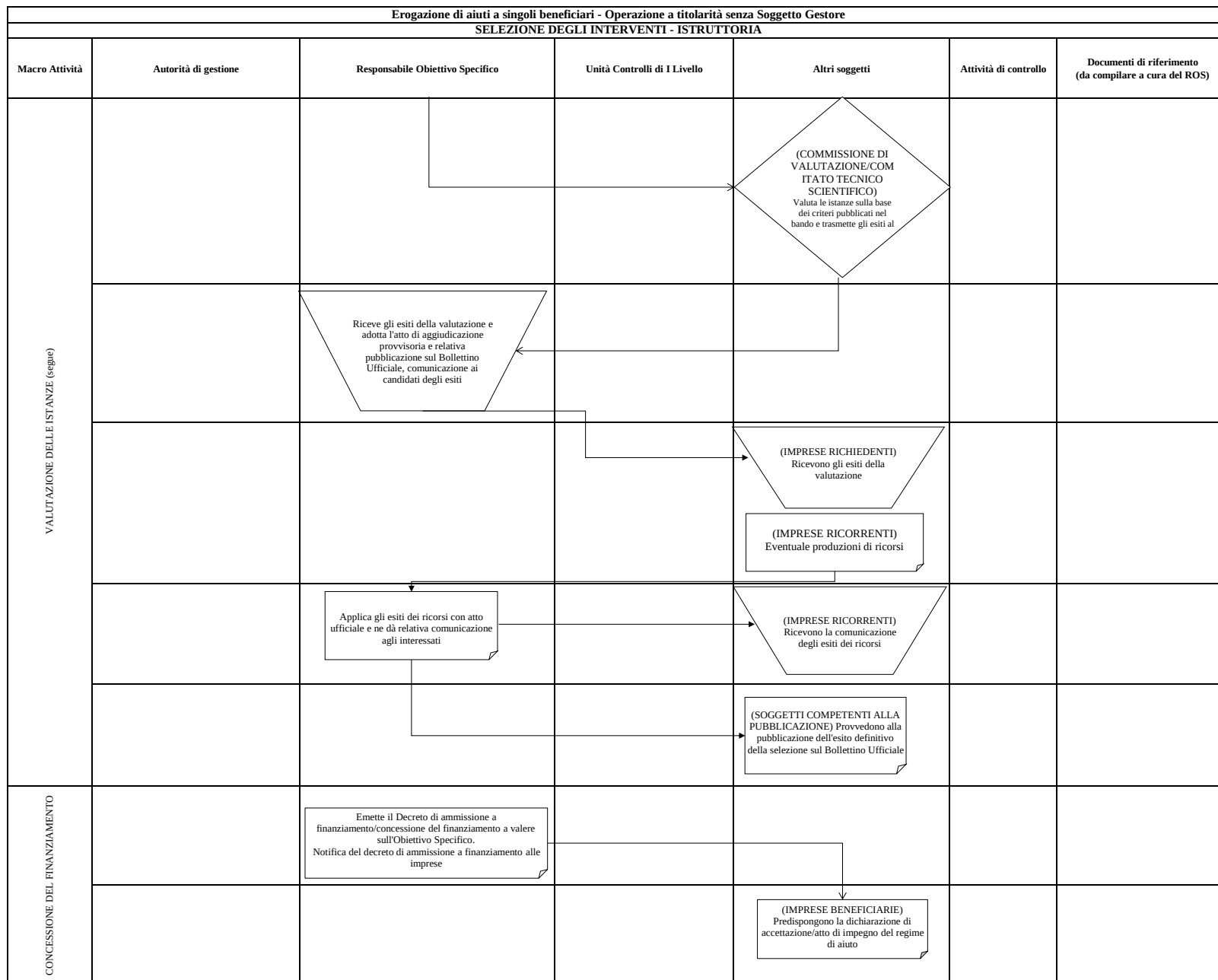












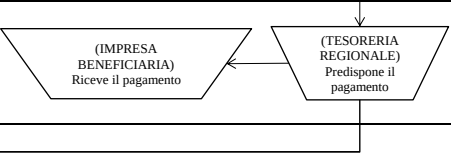
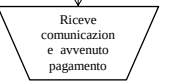
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

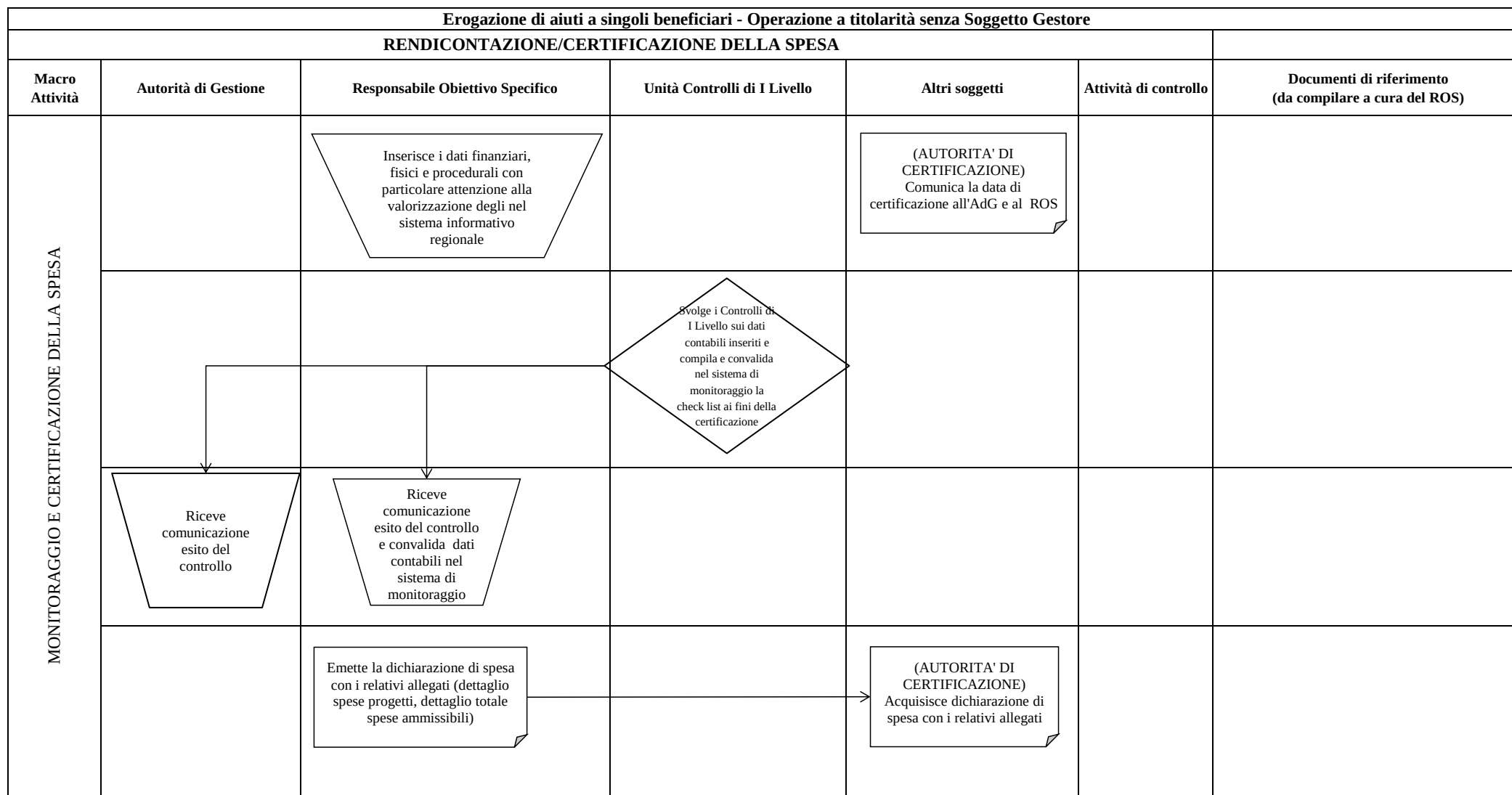
Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile Obiettivo Specifico	Unità Controllo di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documenti di riferimento (da compilare a cura del ROS)
EROGAZIONE ANTICIPAZIONE				(IMPRESA BENEFICIARIA) Richiede il I acconto con fidejussione (se del caso)		
		Svolge le verifiche ordinarie di propria competenza ed attiva l'Unità controlli per la verifica delle procedure poste in essere				
			Svolge i Controlli di I Livello e rilascia il parere	parere negativo		
		Emette il Decreto di liquidazione e lo trasmette alla Ragioneria e all'AdG	parere positivo			
	Riceve il Decreto di liquidazione			(RAGIONERIA) Predispone ed emette il mandato di pagamento		
				(IMPRESA BENEFICIARIA) Riceve il pagamento	(TESORERIA REGIONALE) Predispone il pagamento	
	Riceve comunicazione avvenuto pagamento	Riceve comunicazione avvenuto pagamento		(RAGIONERIA) Conferma l'avvenuto pagamento e lo comunica all'AdG e al ROS		
ALL'ANTICIPAZIONE				(IMPRESA) Presenta la richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata		
		Il ROS colleziona le richieste di erogazione di successivi acconti svolge le verifiche ordinarie di propria competenza ed emette il Decreto di liquidazione liquidazione che invia all'AdG e alla Ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento				

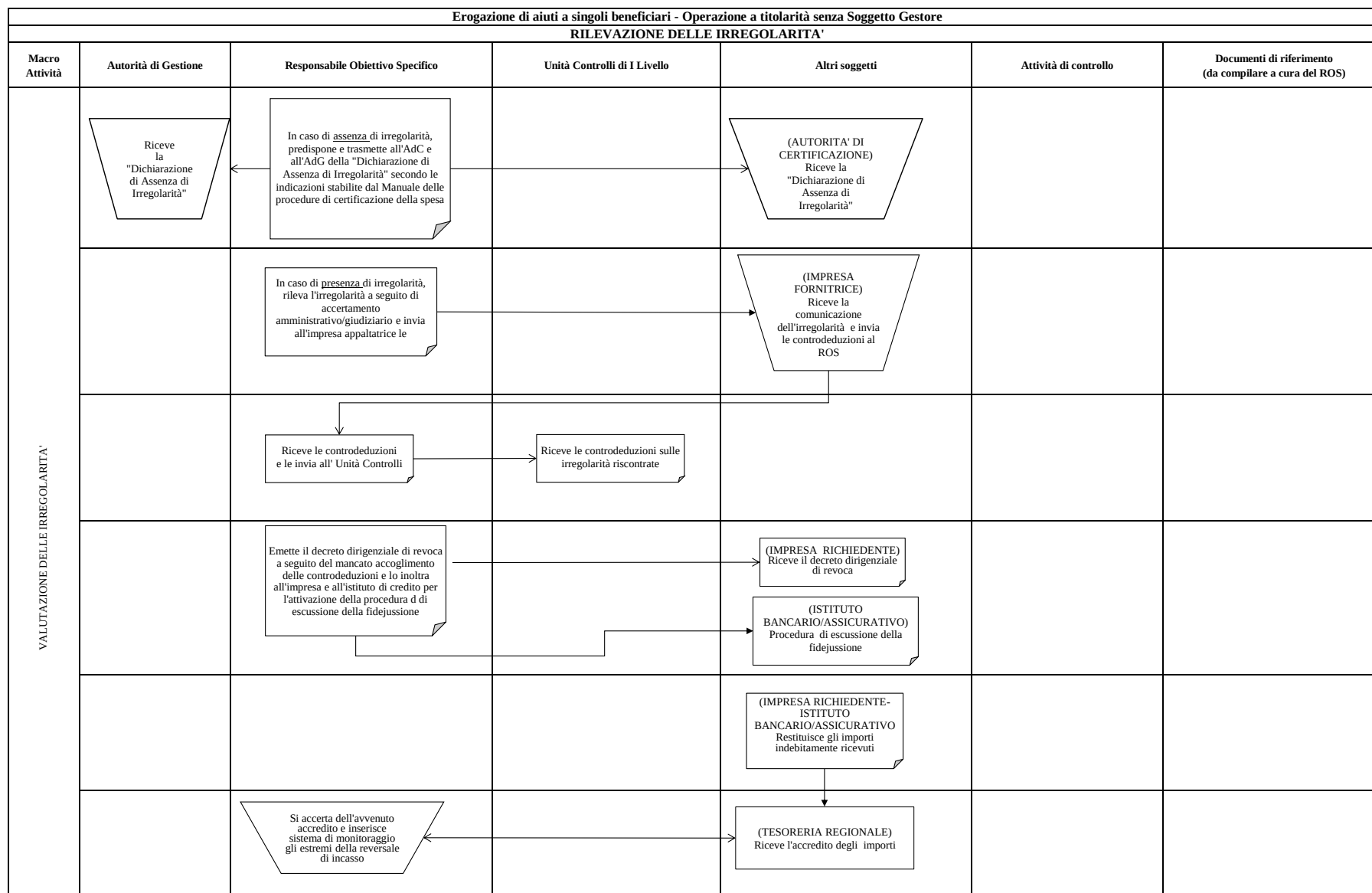
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

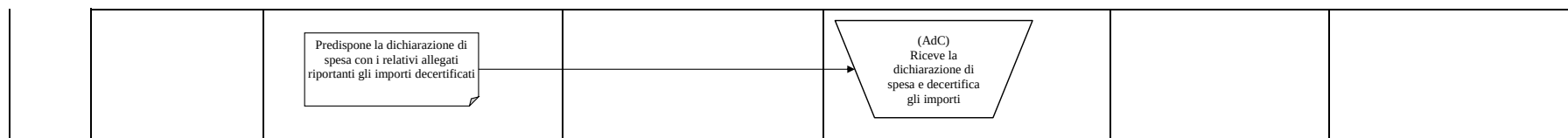
Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile Obiettivo Specifico	Unità Controllo di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documenti di riferimento (da compilare a cura del ROS)
EROGAZIONE ACCONTI SUCCESSIVI	Riceve il Decreto di liquidazione			(RAGIONERIA) Predispone ed emette il mandato di pagamento		
				(IMPRESA BENEFICIARIA) Riceve il pagamento		
				(TESORERIA REGIONALE) Predispone il pagamento		
	Riceve comunicazione avvenuto pagamento	Riceve comunicazione avvenuto pagamento		(RAGIONERIA) Conferma l'avvenuto pagamento e lo comunica all'AdG e al ROS		
EROGAZIONE SALDO FINALE				(IMPRESA) Presenta richiesta di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa e dalla richiesta di svincolo della polizza fidejussoria		
EROGAZIONE SALDO FINALE (segue)		Il ROS colleziona le richieste di erogazione del saldo e svolge le verifiche ordinarie di propria competenza attiva l'Unità Controlli di I Livello per l'acquisizione del parere necessario alla liquidazione del saldo		Esito negativo		
			Svolge i Controlli di I Livello e rilascia il parere			
		Emette il Decreto di liquidazione del saldo finale ed lo invia alla Ragioneria	Esito positivo			
	Riceve Decreto di liquidazione			(RAGIONERIA) Predispone ed emette il mandato di pagamento		

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile Obiettivo Specifico	Unità Controllo di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documenti di riferimento (da compilare a cura del ROS)
				 <pre> graph TD A["(TESORERIA REGIONALE) Prepara il pagamento"] --> B["(IMPRESA BENEFICIARIA) Riceve il pagamento"] </pre>		
	 <pre> graph TD C["Riceve comunicazione e avvenuto pagamento"] </pre>	 <pre> graph TD D["Riceve comunicazione e avvenuto pagamento"] </pre>				

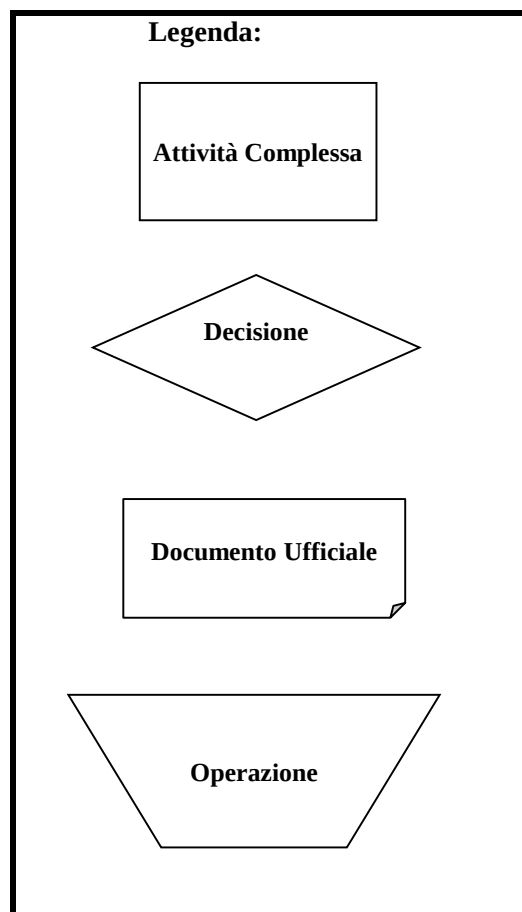




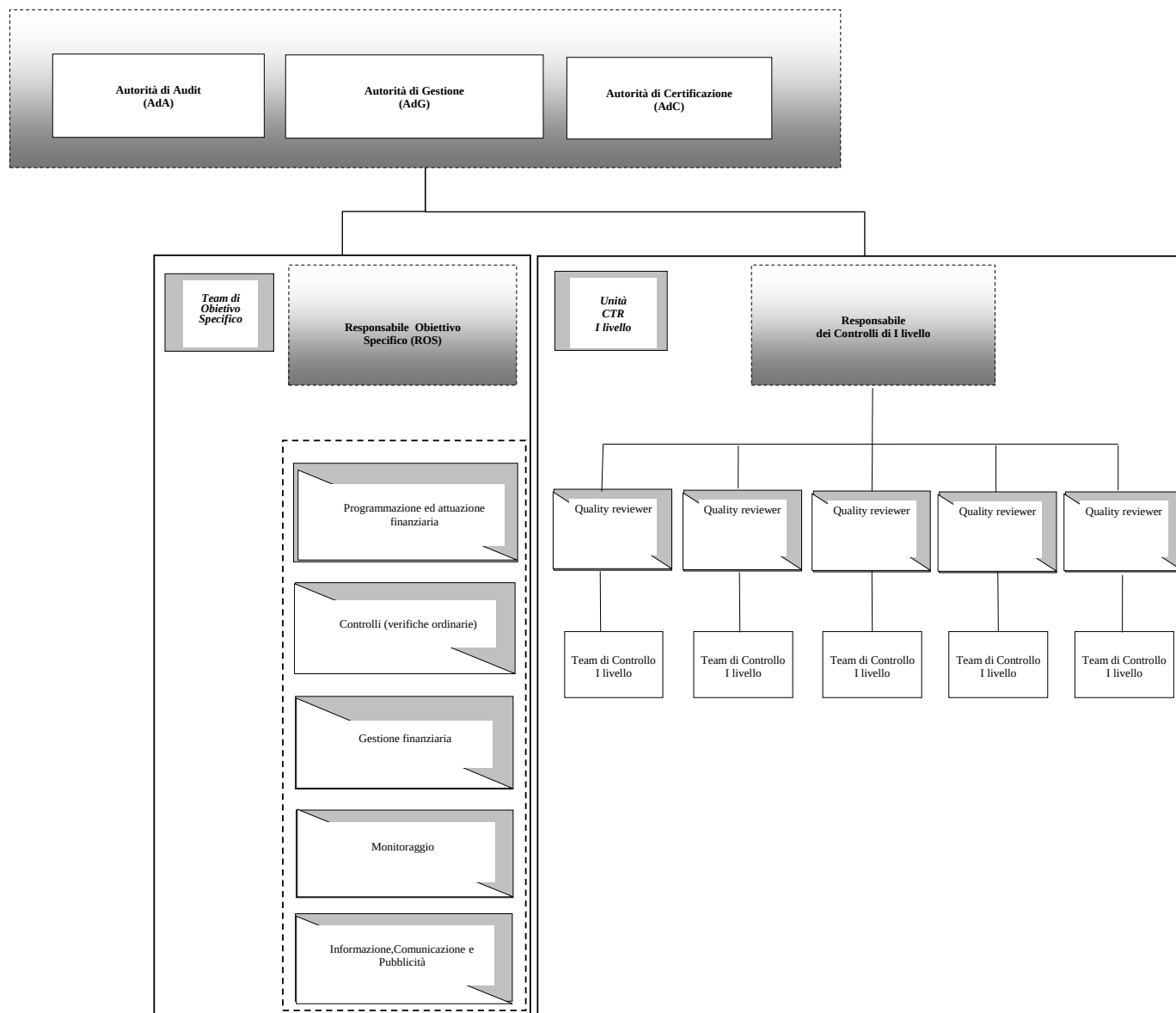


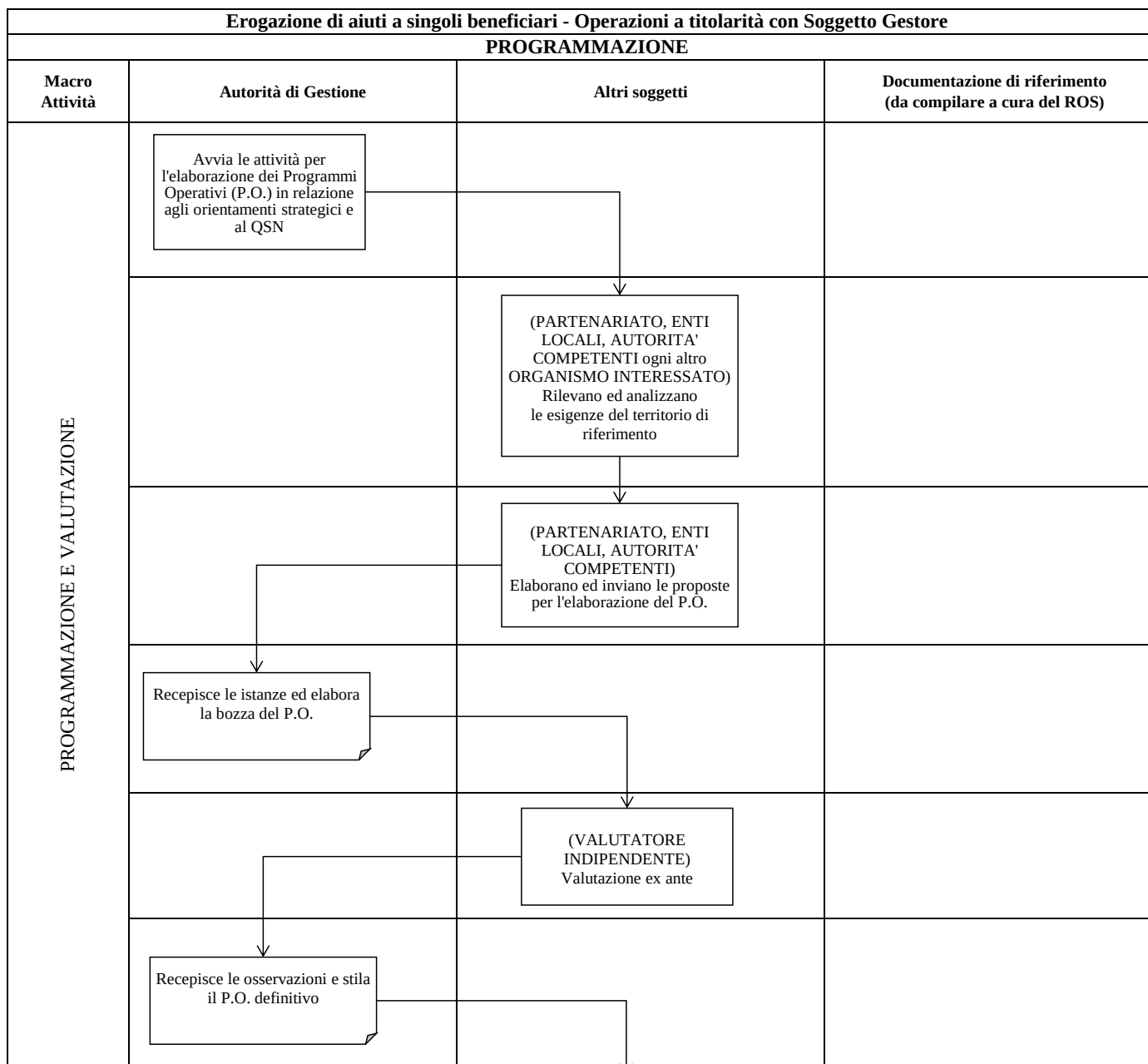
Giustificativo di spesa			Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)			Quietanza liberatoria (data)	Importo ammissibile	Controllo di primo livello		Dichiarazione di spesa ROS		Dichiarazione di spesa certificata ADC	
Data	Numero e tipologia	Importo esposto	Data	Numero e tipologia	Importo esposto		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

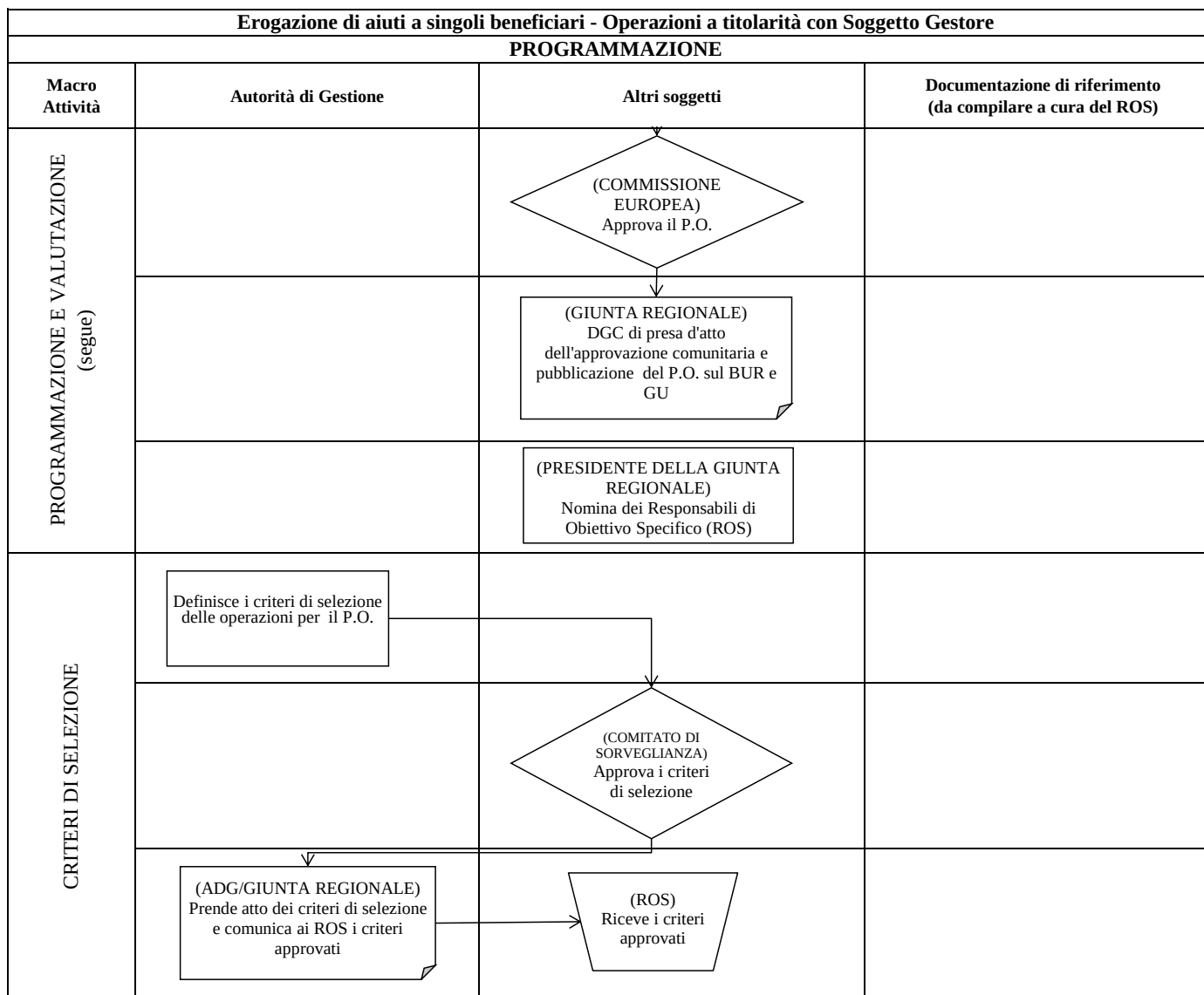
POR Campania FESR 2014 - 2020 PISTA DI CONTROLLO Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità con Soggetto Gestore		
SCHEDA ANAGRAFICA INFORMAZIONI GENERALI		
Obiettivo Specifico - Azione		
Codice identificativo dell'operazione (codice)		
Titolo dell'operazione		
CUP		
Beneficiario		
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)		
Dotazione finanziaria		€
Costo totale del progetto		€
Totale importo ammesso a finanziamento		€
Quota FESR		€
Quota nazionale		€
Quota privata (se presente)		€
Quota finanziata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Quota liquidata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Responsabile di Obiettivo Specifico		
Team di Obiettivo Specifico	Referente Programmazione ed attuazione	
	Referente controlli (verifiche ordinarie)	
	Referente gestione finanziaria	
	Referente Monitoraggio	
	Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità	
Responsabile regionale dell'intervento (RUP)		

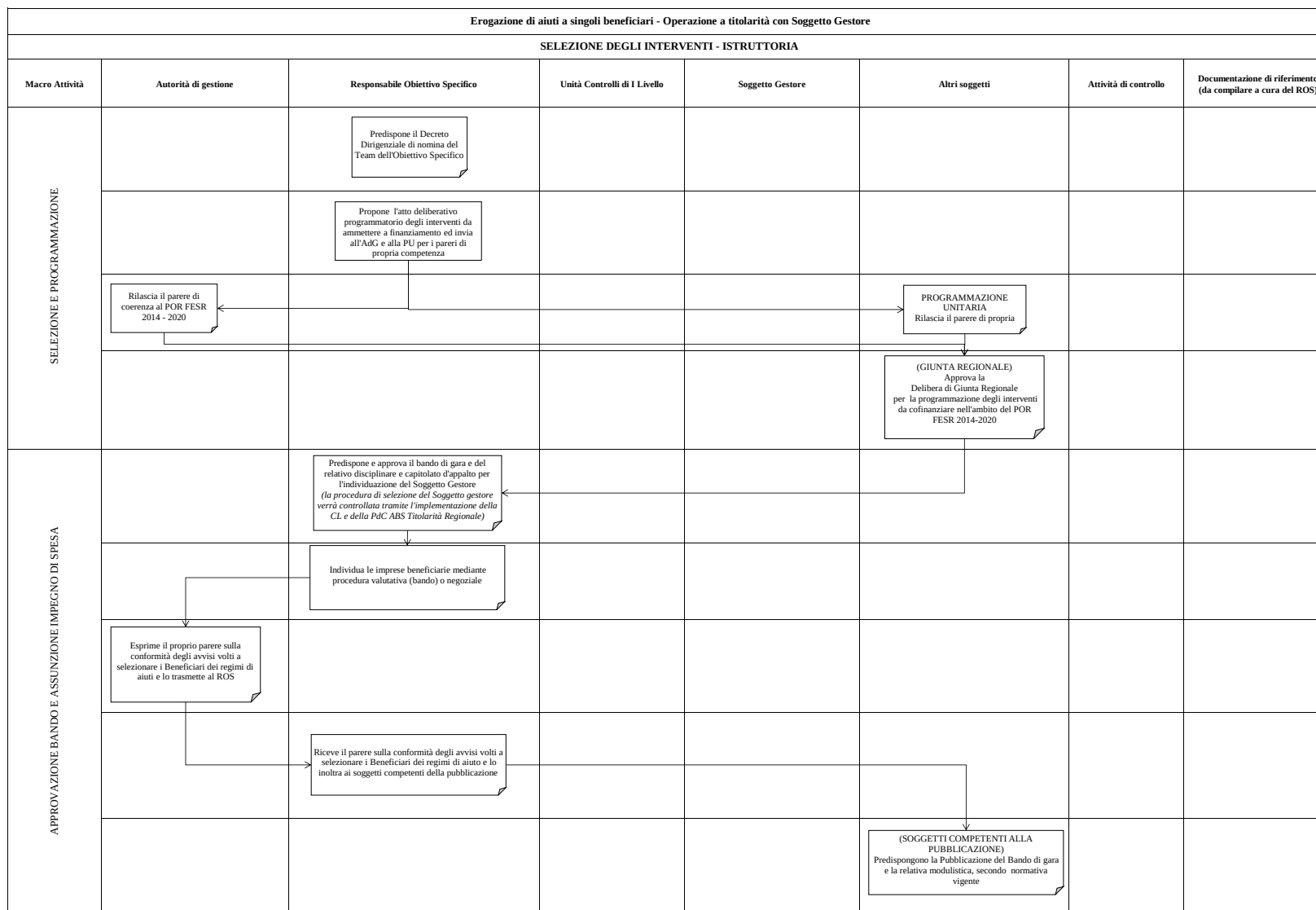


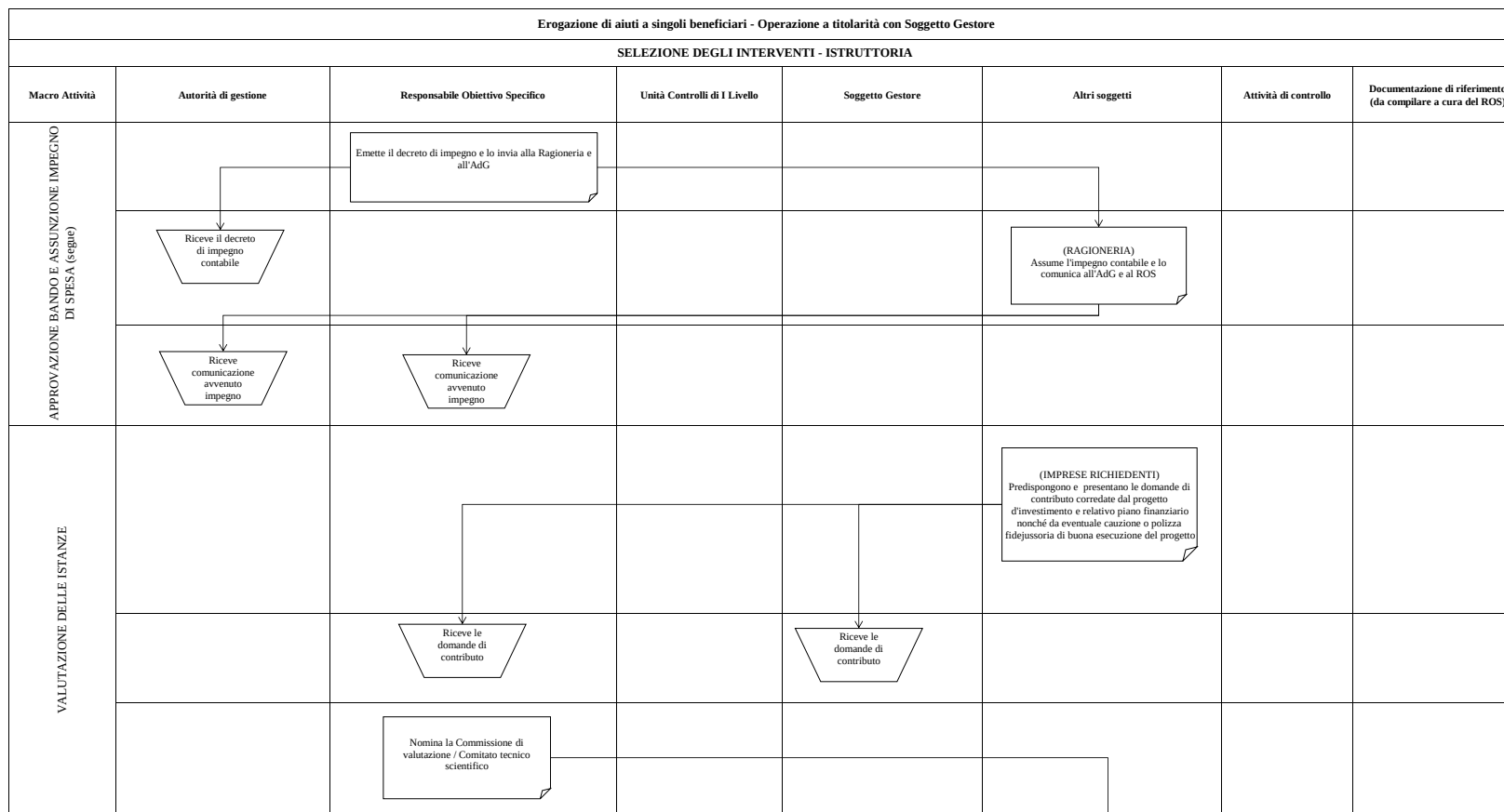
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

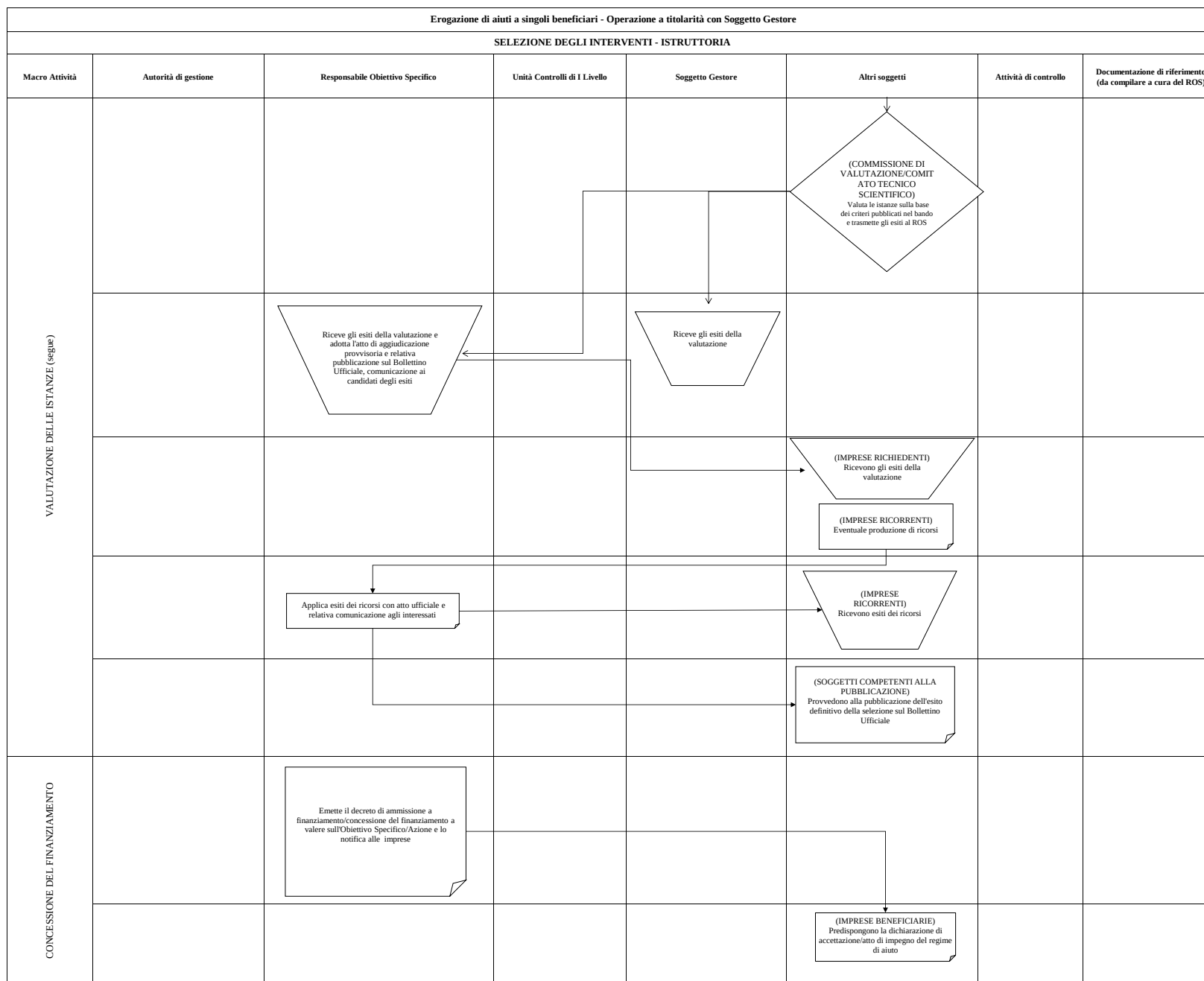






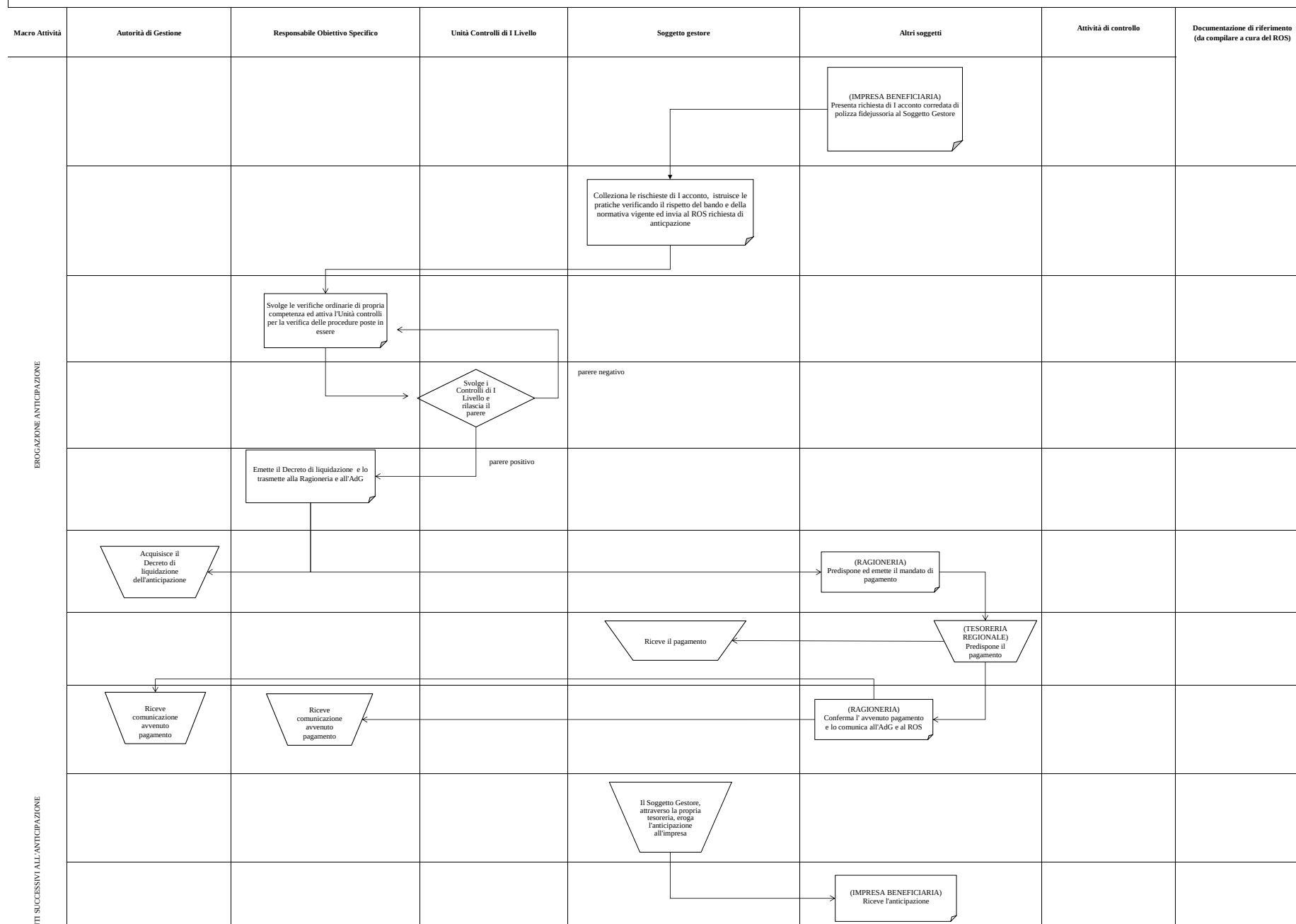


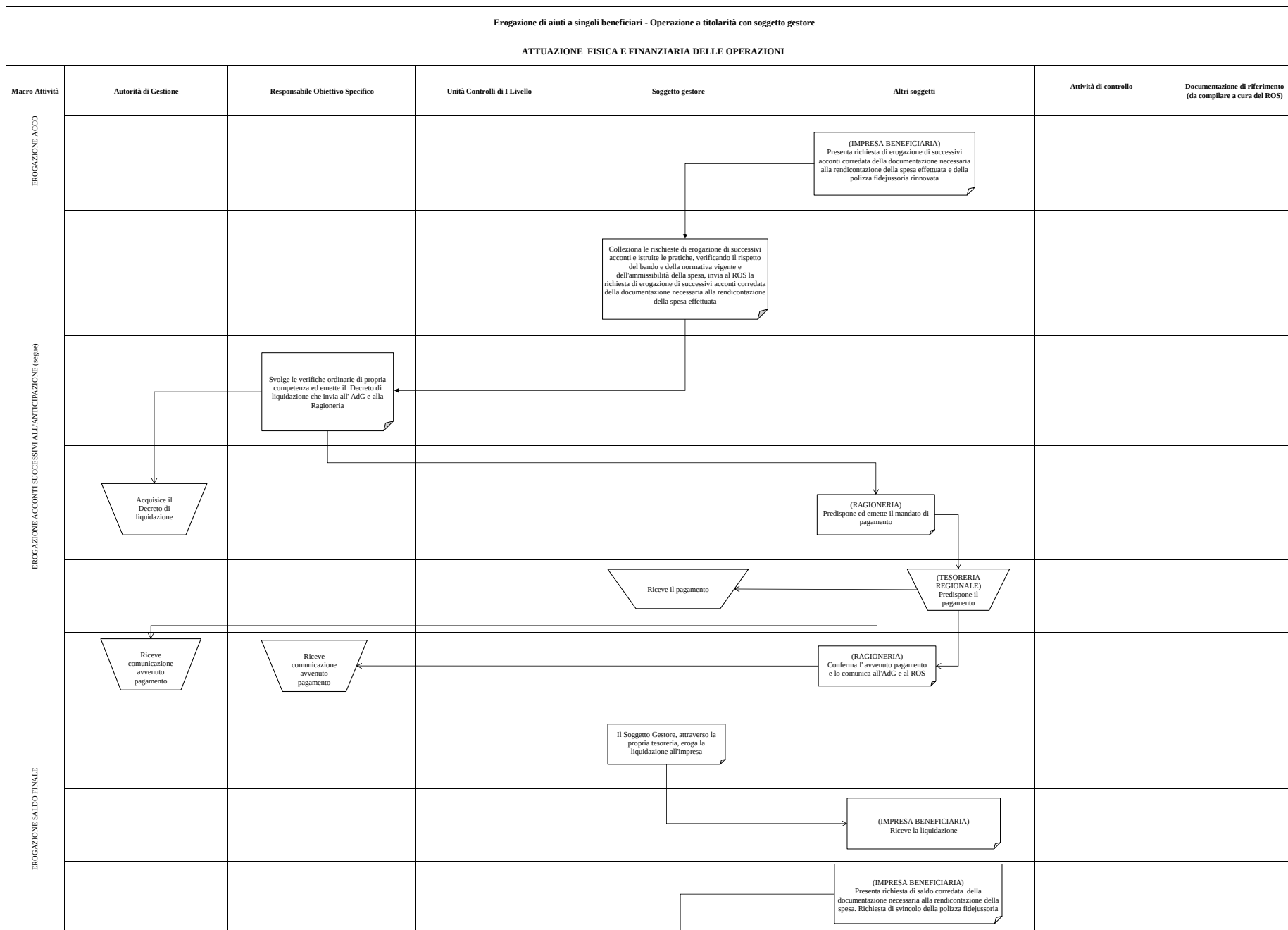


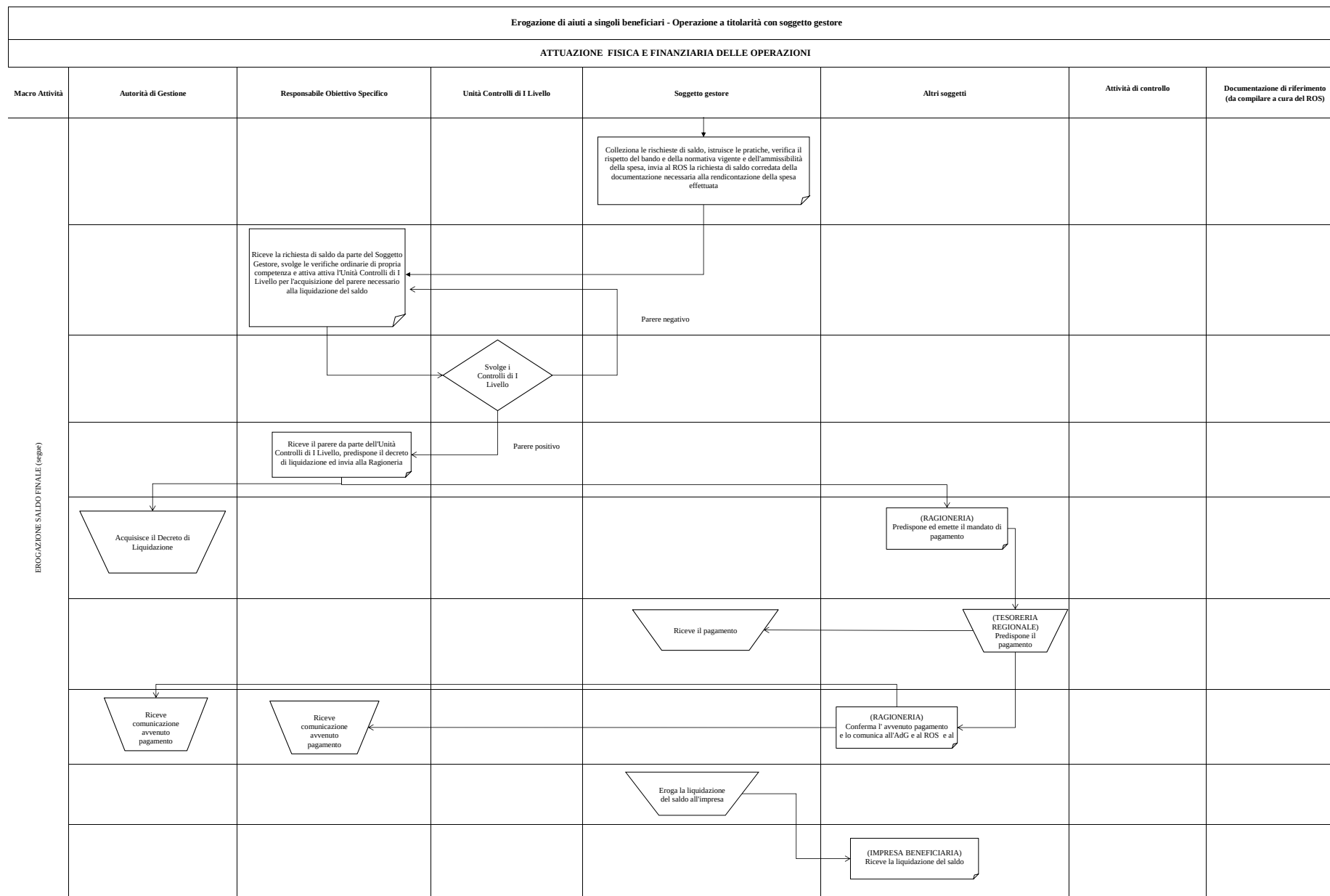


Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Operazione a titolarità con soggetto gestore

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

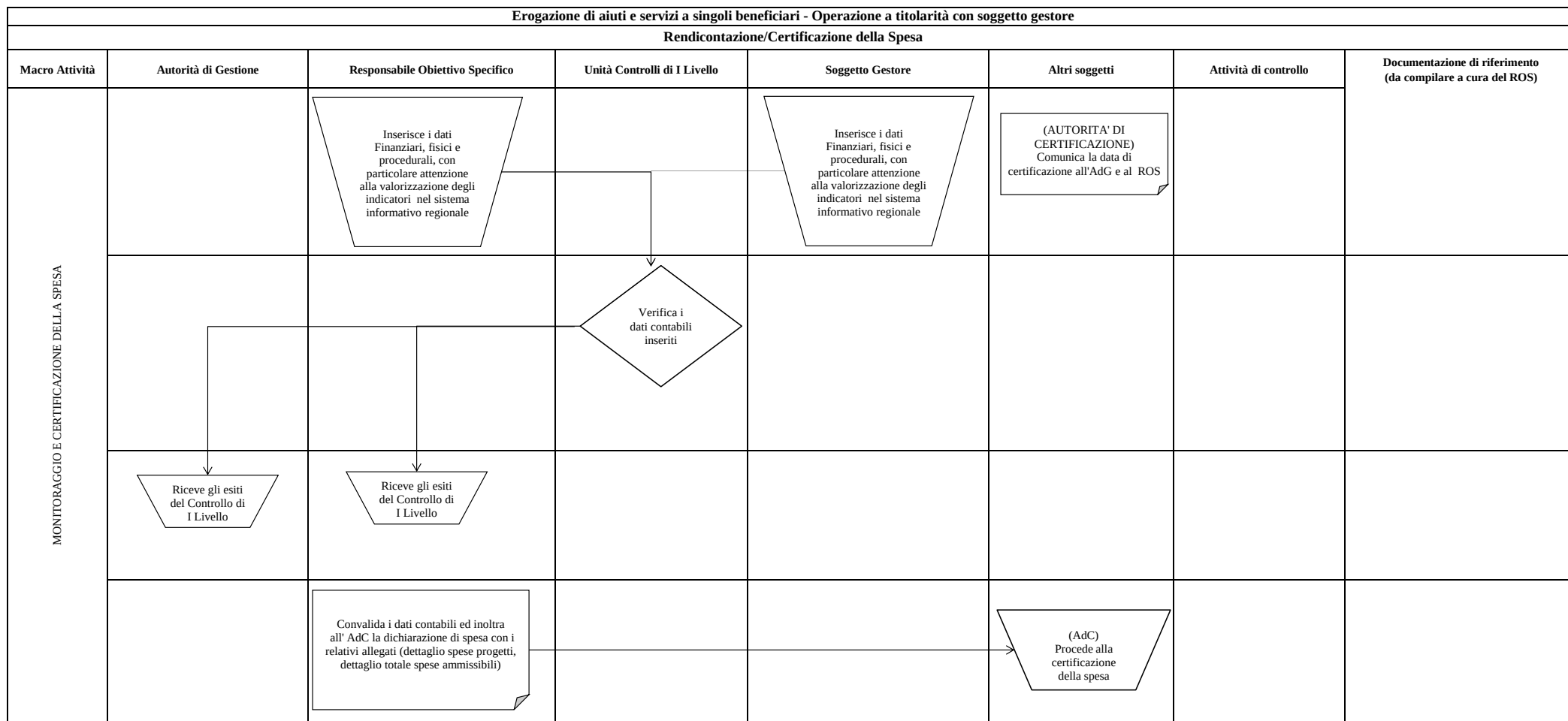


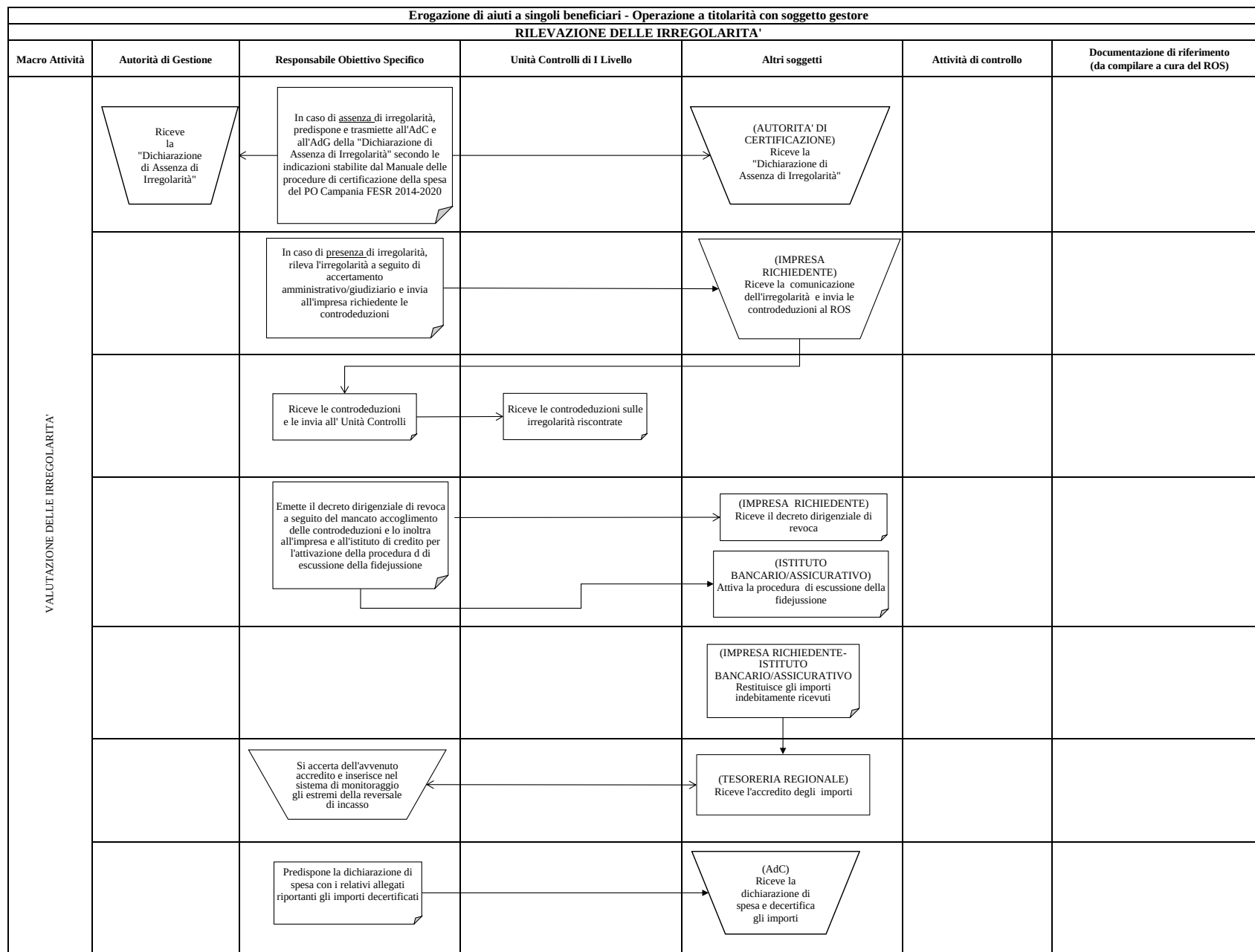




Erogazione di aiuti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità con soggetto gestore

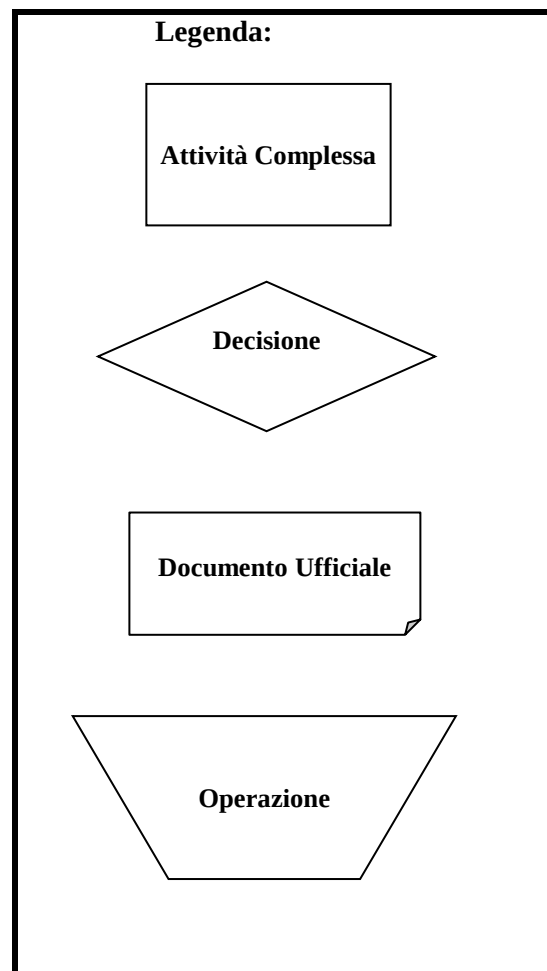
Rendicontazione/Certificazione della Spesa

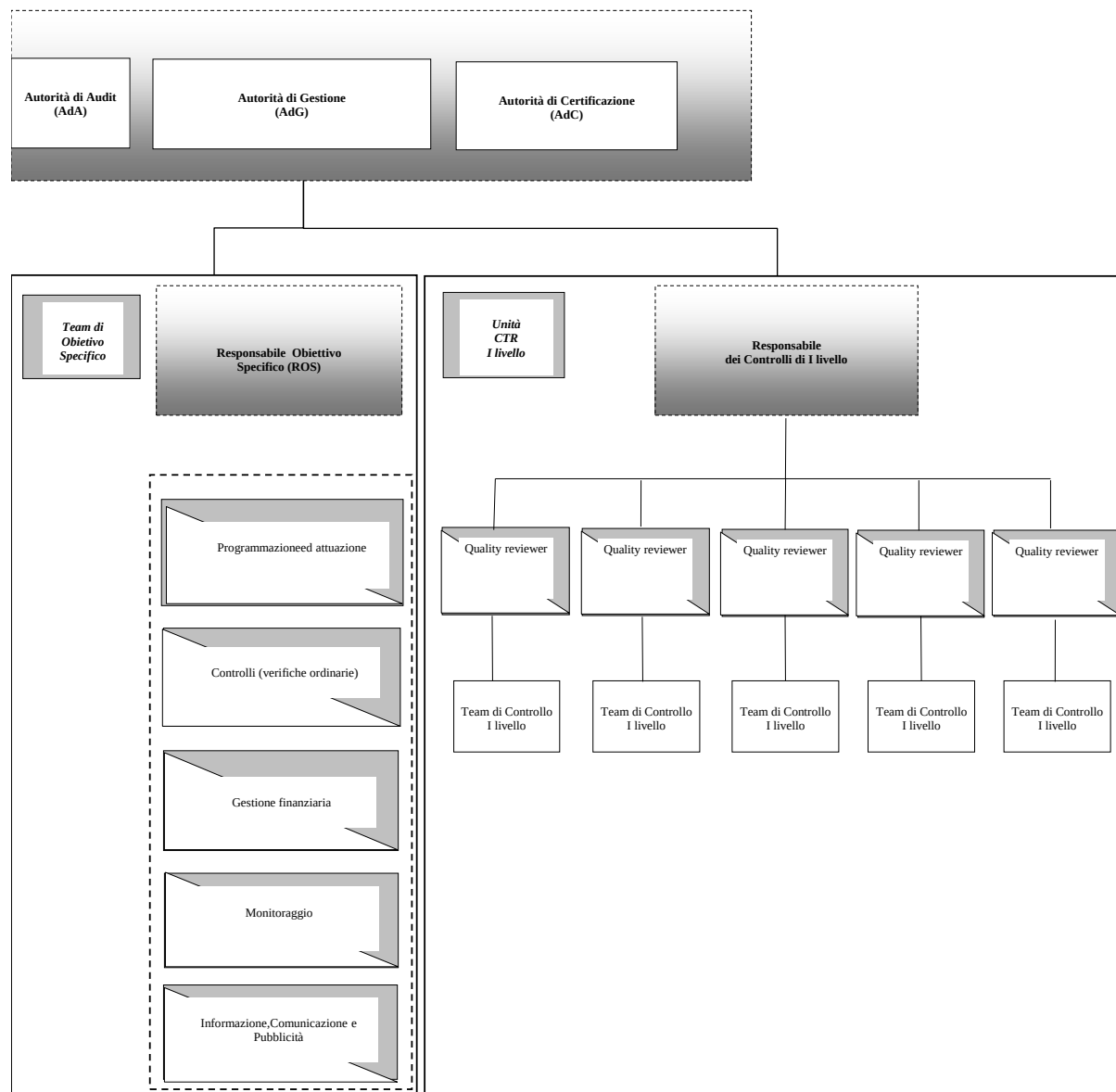


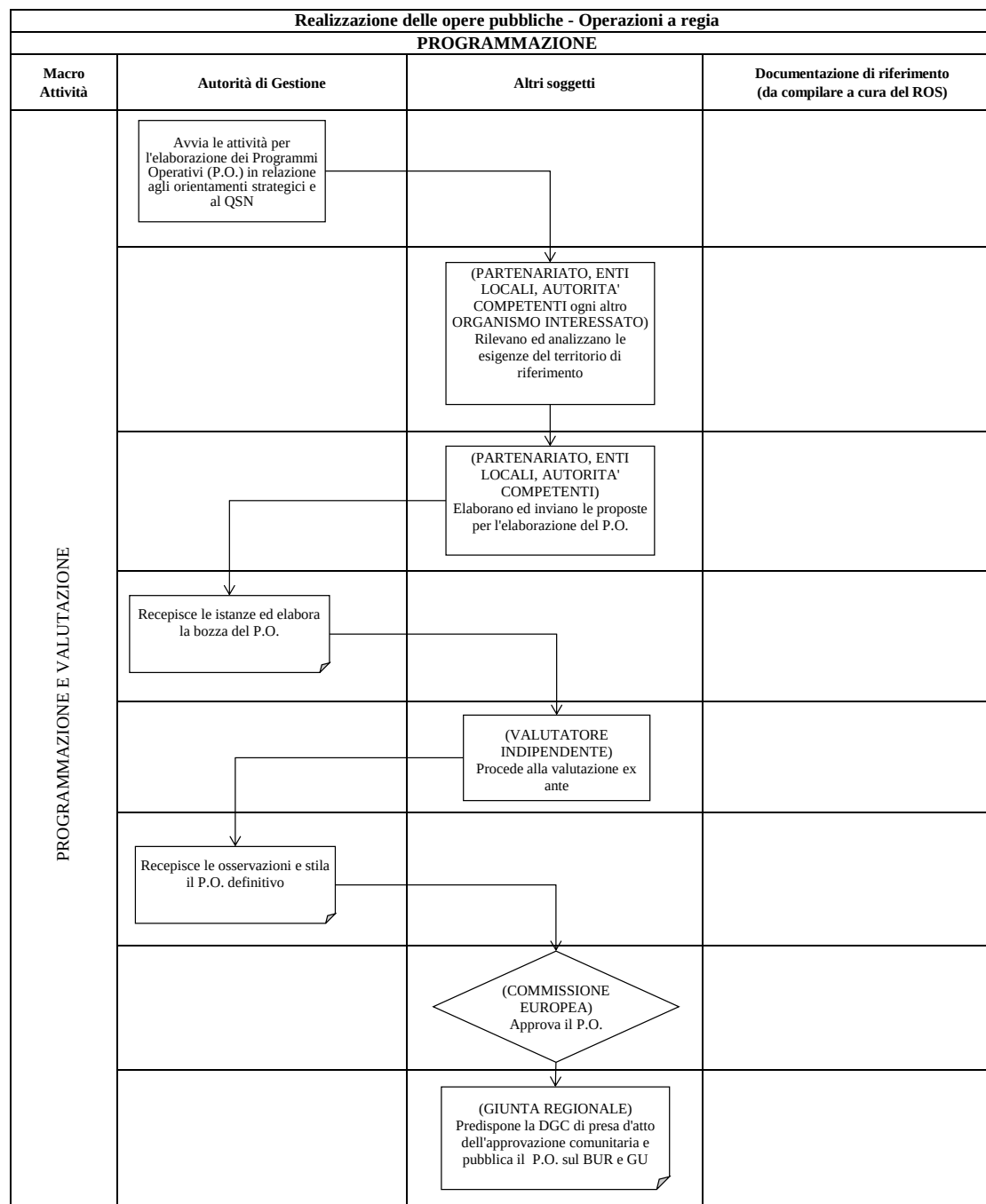


Giustificativo di spesa			Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)			Quietanza liberatoria (data)	Importo ammissibile	Controllo di primo livello		Dichiarazione di spesa ROS		Dichiarazione di spesa certificata ADC	
Data	Numero e tipologia	Importo esposto	Data	Numero e tipologia	Importo esposto		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

POR Campania FESR 2014-2020 PISTA DI CONTROLLO Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia		
SCHEDA ANAGRAFICA INFORMAZIONI GENERALI		
Obiettivo Specifico - Azione		
Codice identificativo dell'operazione (codice)		
Titolo dell'operazione		
CUP		
Beneficiario		
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)		
Dotazione finanziaria		€
Costo totale del progetto		€
Totale importo ammesso a finanziamento		€
Quota FESR		€
Quota nazionale		€
Quota privata (se presente)		€
Quota finanziata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Quota liquidata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Responsabile di Obiettivo Specifico		
Team di Obiettivo Operativo	Referente Programmazione e attuazione	
	Referente controlli (verifiche ordinarie)	
	Referente gestione finanziaria	
	Referente Monitoraggio	
	Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità	
Responsabile regionale dell'intervento (RUP)		

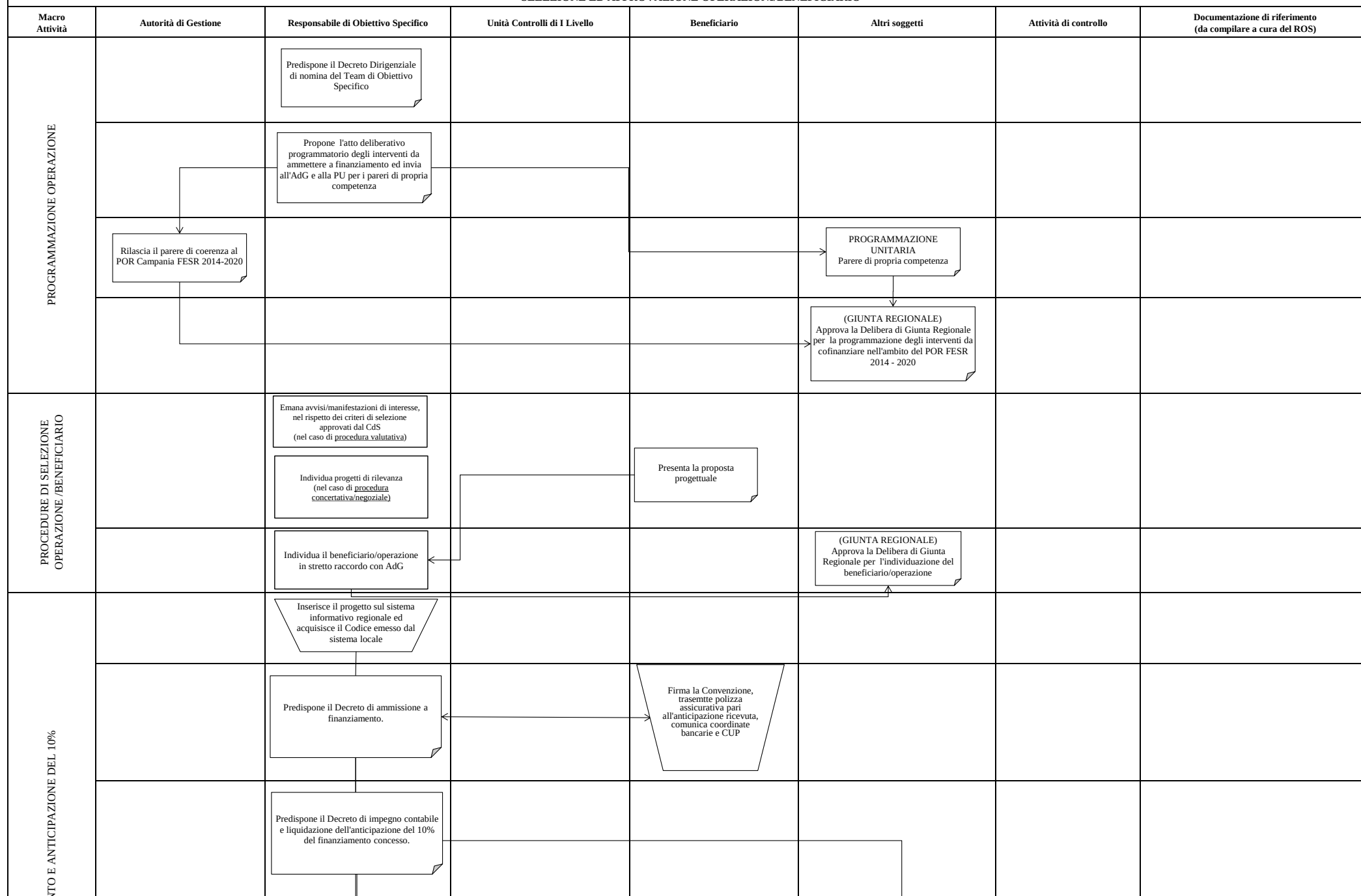






Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia			
PROGRAMMAZIONE			
Macro Attività	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
		(PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE) Nomina i Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS)	
CRITERI DI SELEZIONE	Definisce i criteri di selezione delle operazioni per il P.O.		
		(COMITATO DI SORVEGLIANZA) Approva i criteri di selezione	
	(AdG/GIUNTA REGIONALE) Prende atto dei criteri di selezione e comunica ai ROS i criteri approvati	(ROS) Riceve i criteri approvati	

SELEZIONE ED APPROVAZIONE OPERAZIONI/BENEFICIARIO

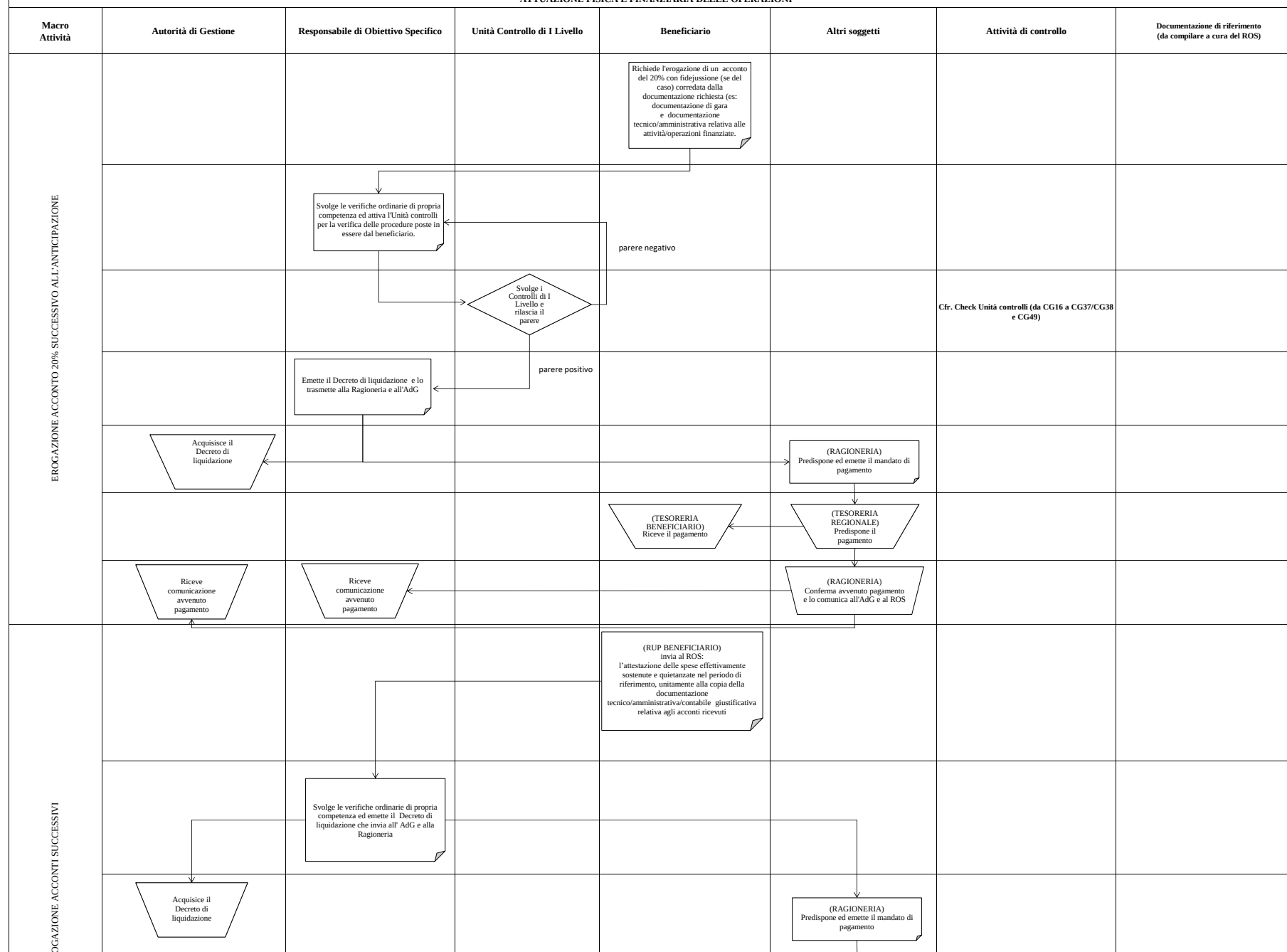


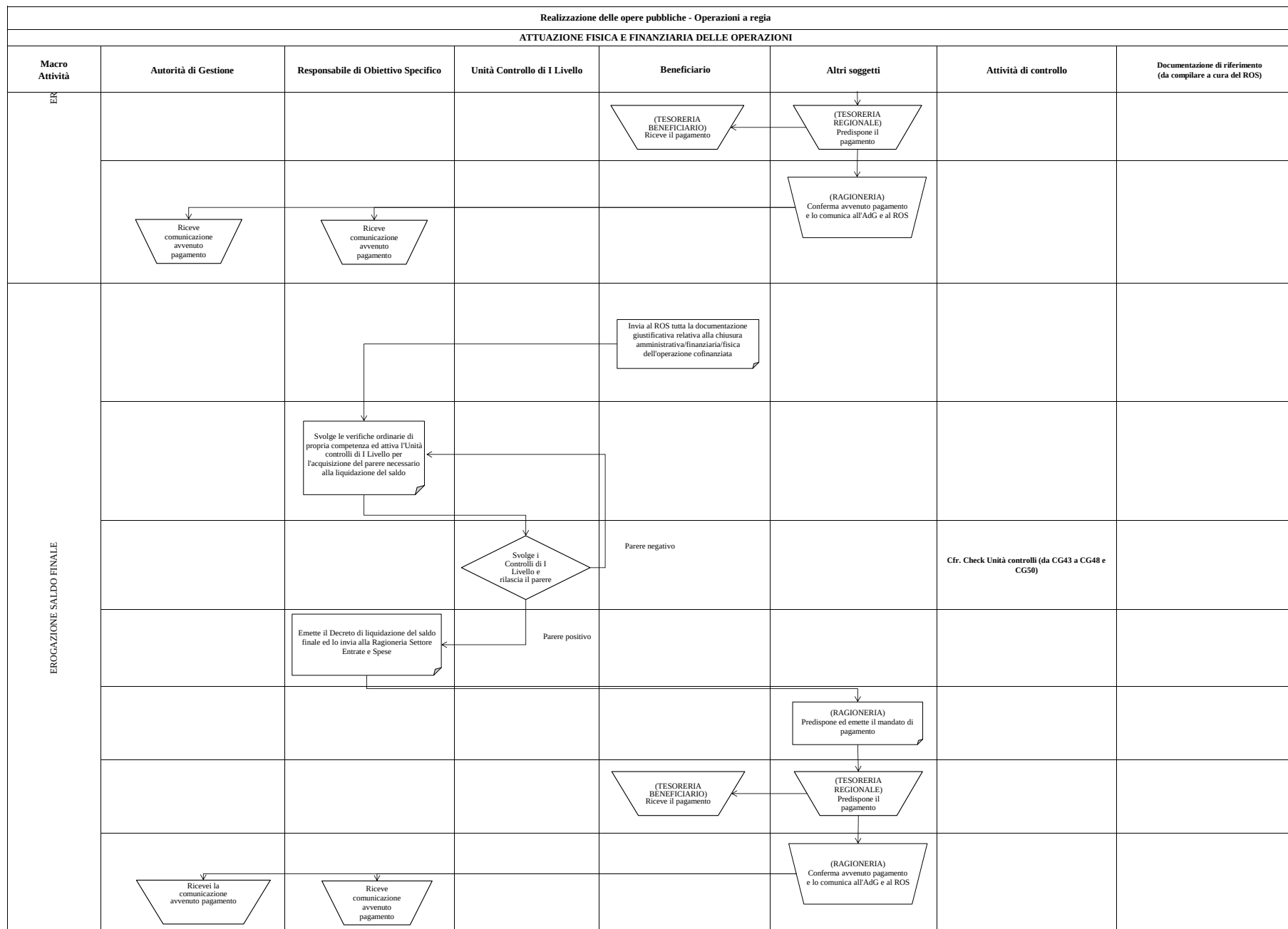
SELEZIONE ED APPROVAZIONE OPERAZIONI/BENEFICIARIO

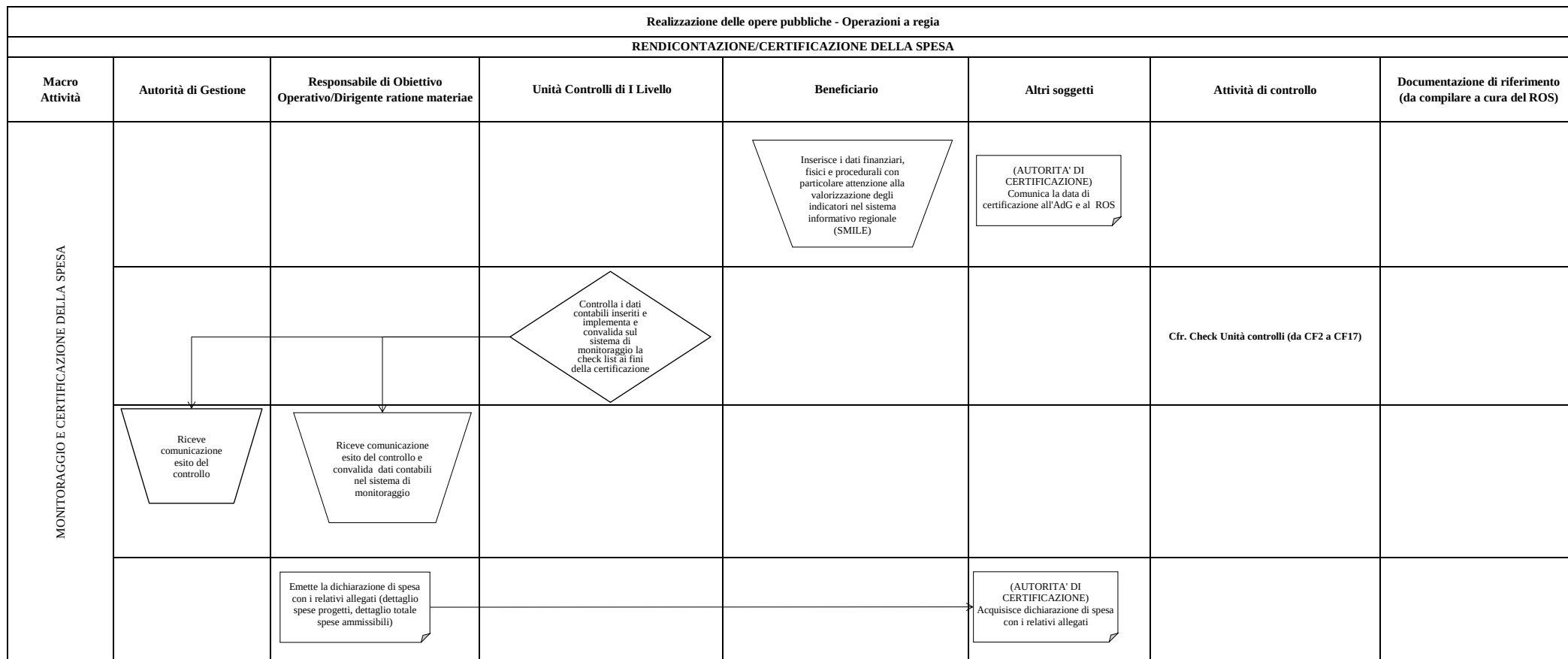
Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controlli di I Livello	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	Acquisisce il Decreto di liquidazione			Acquisisce il Decreto di liquidazione	(RAGIONERIA) Assume l'impegno contabile ed emette il mandato di pagamento del 10% dell'importo finanziato.		
				(TESORERIA BENEFICIARIO) Riceve il pagamento	(TESORERIA REGIONALE) Predispone il pagamento		
	Riceve comunicazione avvenuto pagamento	Riceve comunicazione avvenuto pagamento			(RAGIONERIA) Conferma avvenuto pagamento e lo comunica all'AdG e al ROS		

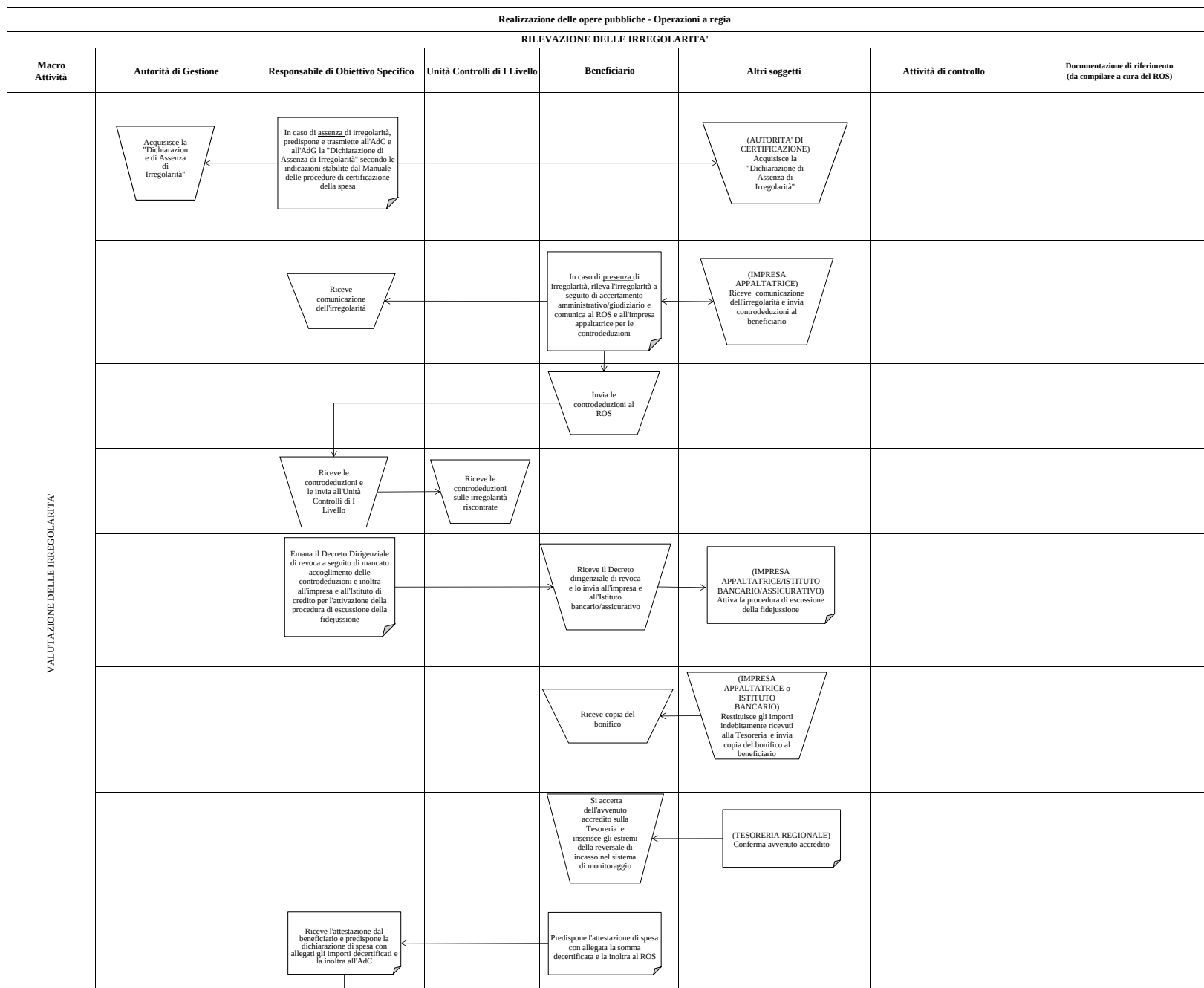
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI





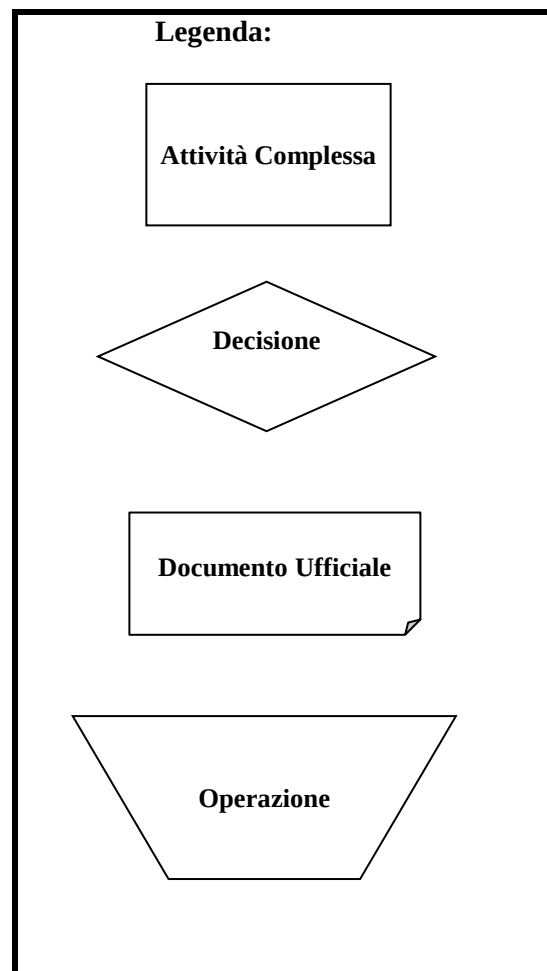




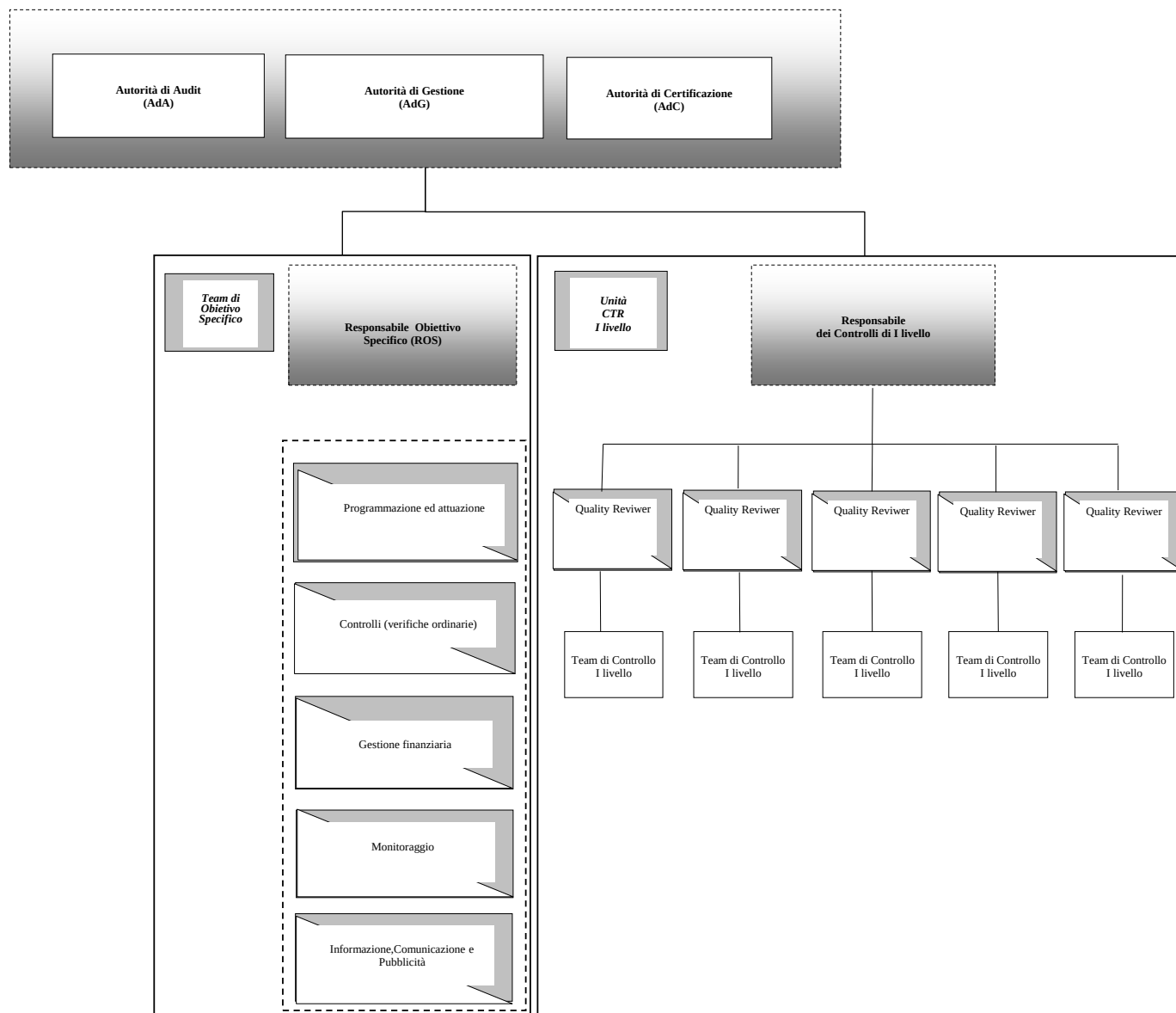
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia							
RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITA'							
Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controlli di I Livello	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
					(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Riceve la dichiarazione di spesa con allegati		

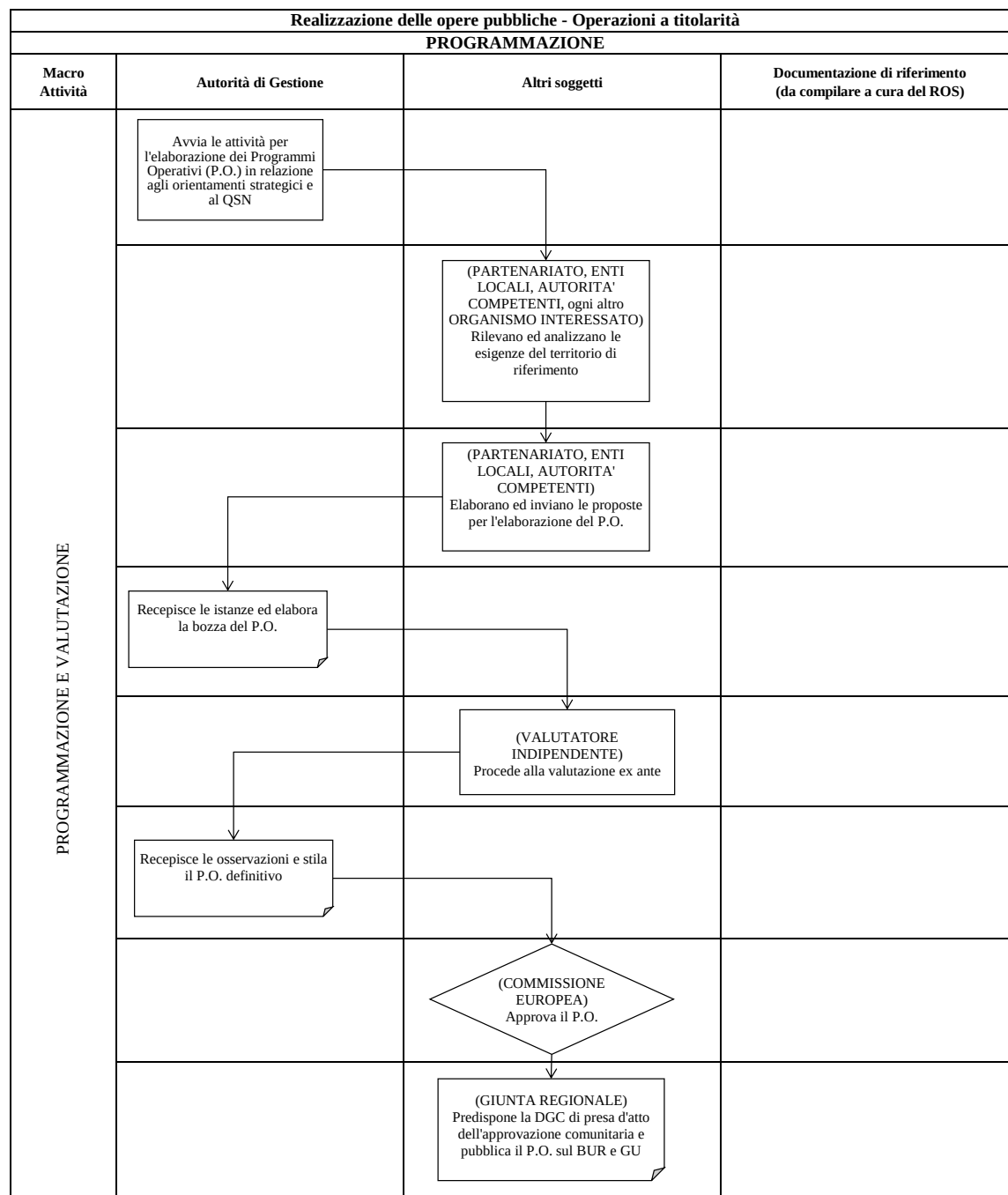
[illegible]

POR Campania FESR 2014-2020 PISTA DI CONTROLLO Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità		
SCHEDA ANAGRAFICA INFORMAZIONI GENERALI		
Obiettivo Specifico - Azione		
Codice identificativo dell'operazione (codice)		
Titolo dell'operazione		
CUP		
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)		
Dotazione finanziaria		€
Costo totale del progetto		€
Totale importo ammesso a finanziamento		€
Quota FESR		€
Quota nazionale		€
Quota privata (se presente)		€
Quota finanziata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Quota liquidata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Responsabile di Obiettivo Specifico		
Team di Obiettivo Specifico	Referente programmazione e attuazione	
	Referente controlli (verifiche ordinarie)	
	Referente gestione finanziaria	
	Referente Monitoraggio	
	Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità	
Responsabile regionale dell'intervento (RUP)		

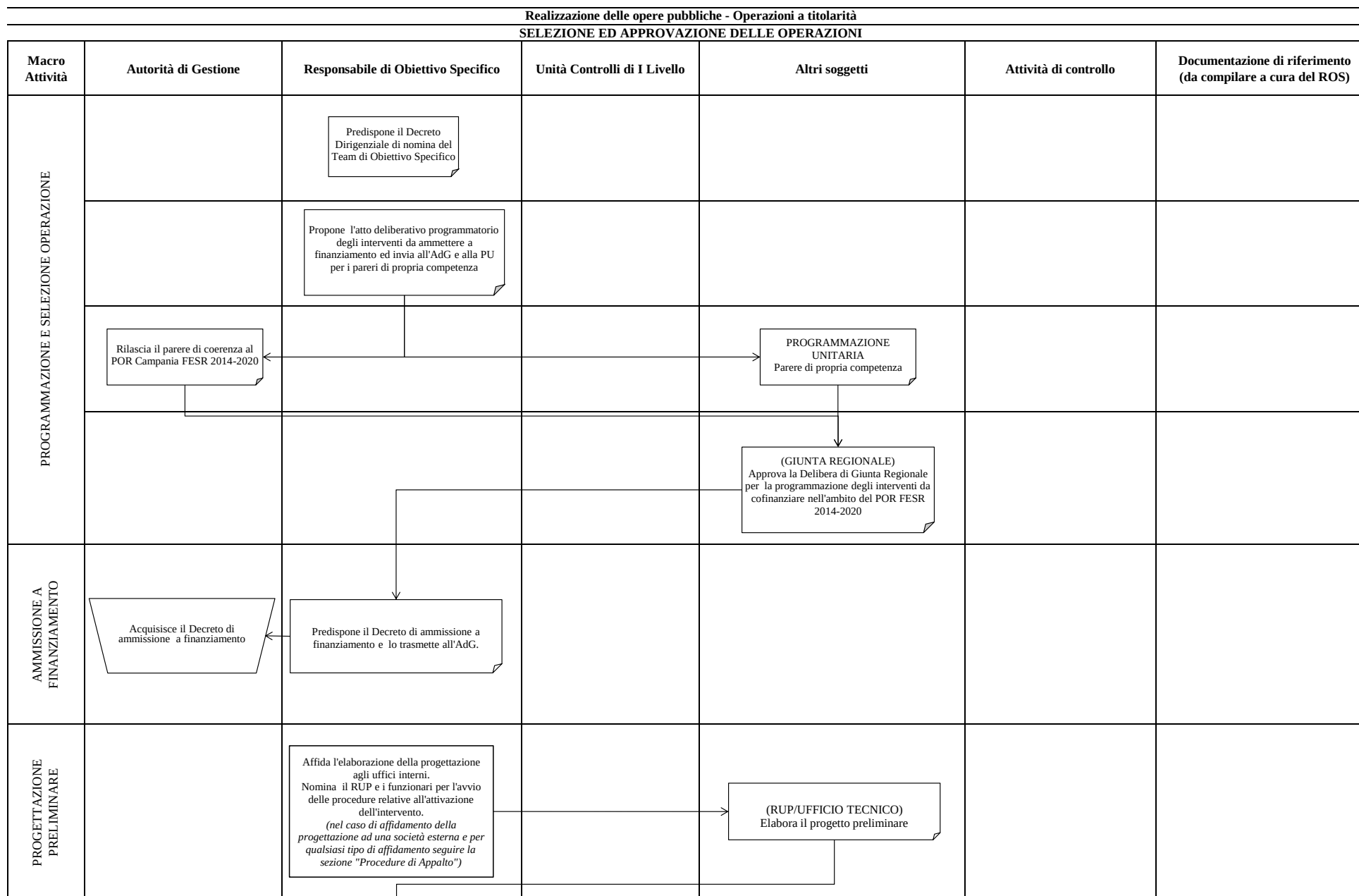


STRUTTURA ORGANIZZATIVA



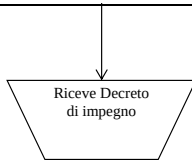
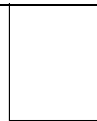
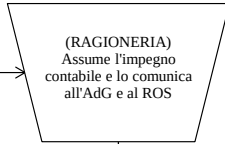
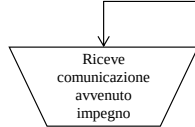
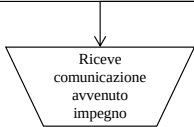


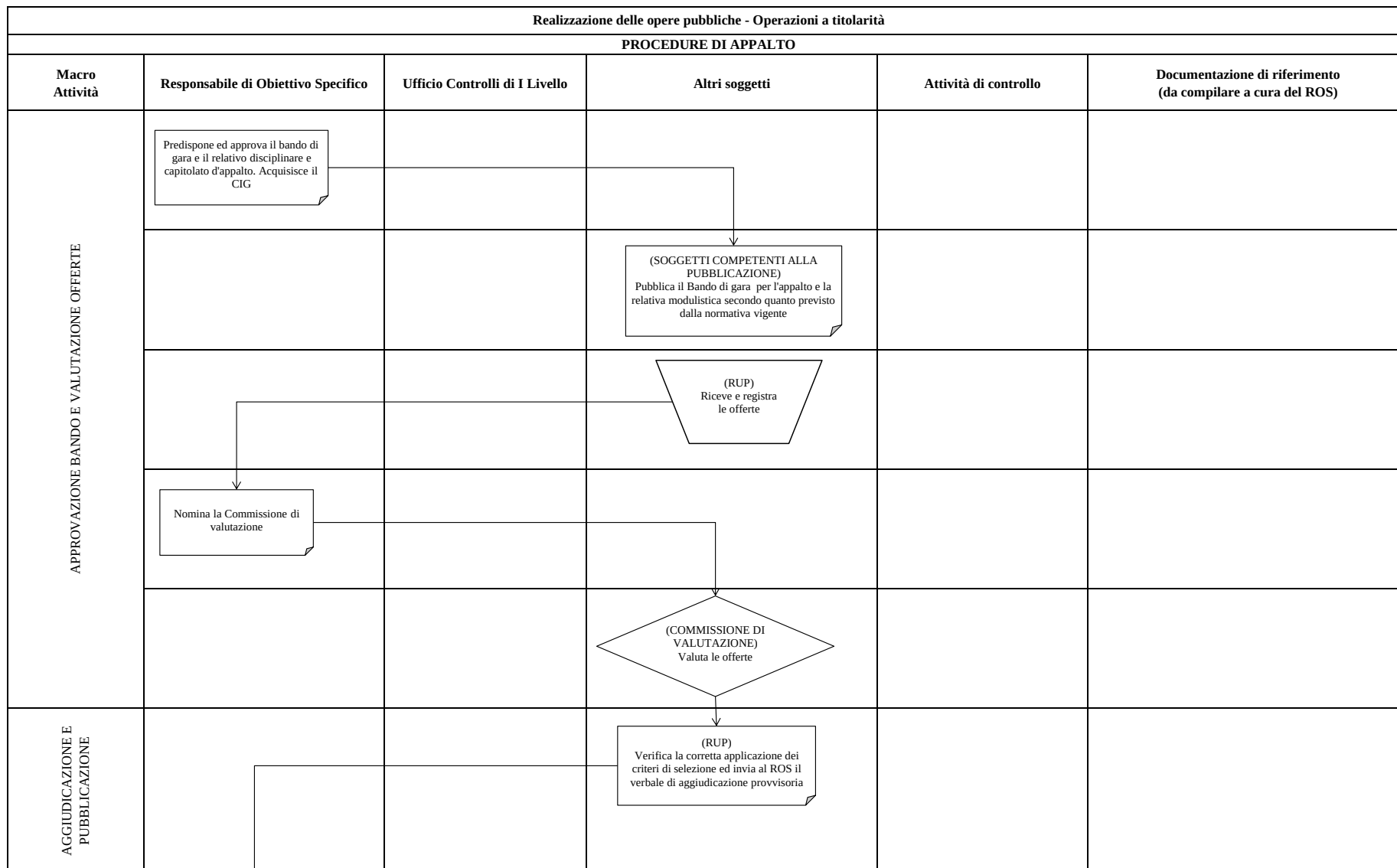
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità			
PROGRAMMAZIONE			
Macro Attività	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
		(PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE) Nomina i Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS)	
CRITERI DI SELEZIONE	Definisce i criteri di selezione delle operazioni per il P.O.		
		(COMITATO DI SORVEGLIANZA) Approva i criteri di selezione	
	(ADG/GIUNTA REGIONALE) Prende atto dei criteri di selezione e comunica ai ROS i criteri approvati	(ROS) Riceve i criteri approvati	

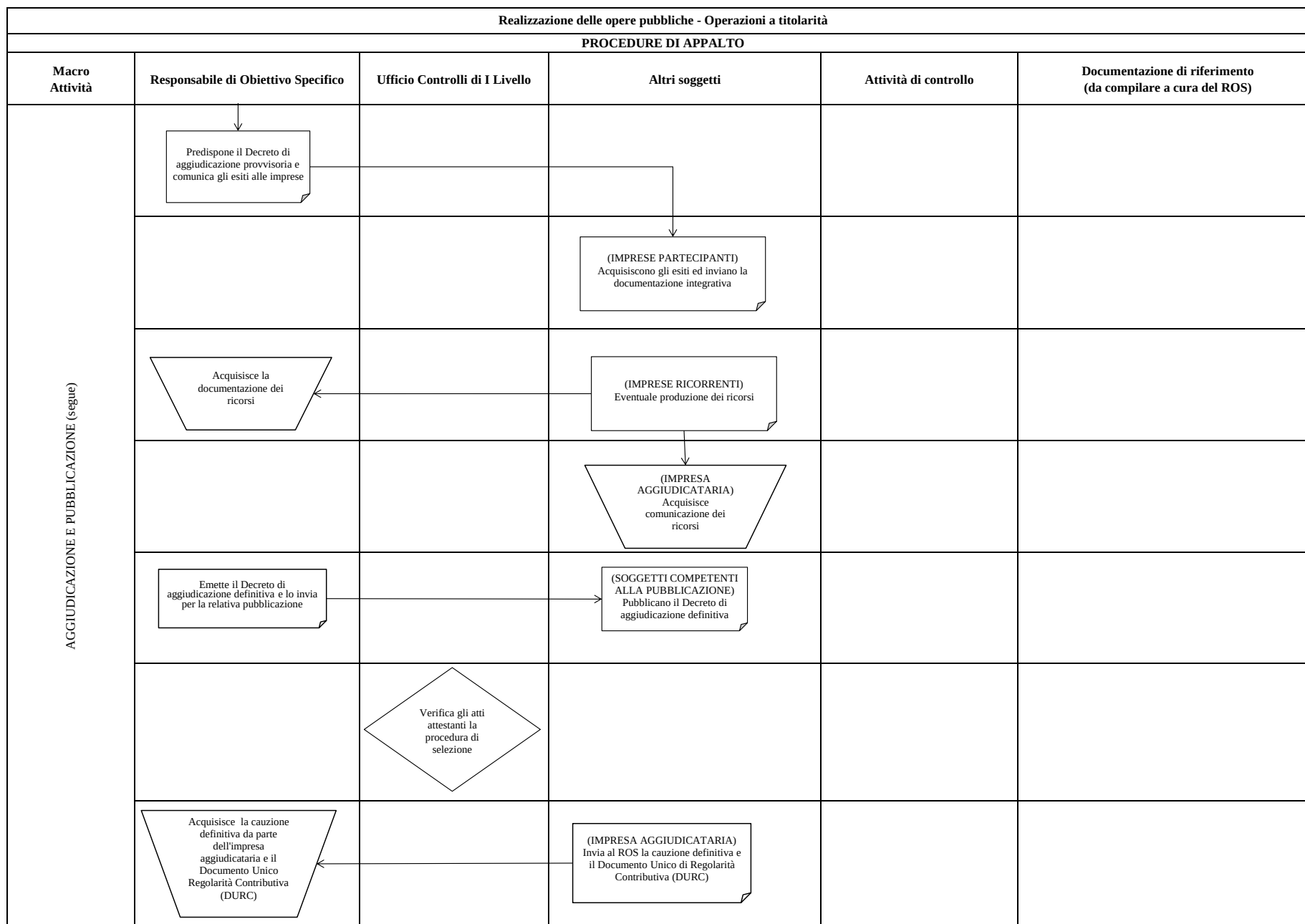


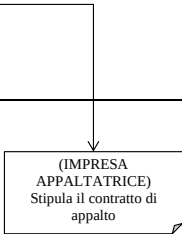
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità						
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
PROGETTAZIONE DEFINITIVA		 Emette il Decreto di approvazione del progetto preliminare e degli elaborati che lo costituiscono				
				(UFFICIO TECNICO) Svolge le attività tecnico - amministrative finalizzate all'elaborazione della progettazione definitiva		
		Convoca eventualmente la Conferenza di servizi per l'acquisizione di diversi pareri quali ad esempio: Soprintendenza dei Beni Ambientali, Architetonici, Paesaggistici, del Demanio, delle Dogane, V.I.A. e V.I. ecc.		(CONFERENZA DI SERVIZI) Viene convocata eventualmente per il rilascio di pareri		
				(RUP/ UFFICIO TECNICO) Elabora il progetto definitivo		
		 Approva il progetto definitivo ed acquisisce la documentazione di spesa inerente le attività progettuali svolte				
PROGETTAZIONE ESECUTIVA				(UFFICIO TECNICO) Svolge le attività tecnico - amministrative finalizzate all'elaborazione della progettazione esecutiva		

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità						
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
PROGETTAZIONE ESECUTIVA (segue)				↓ (RUP) Predispone il Verbale di verifica e validazione del progetto esecutivo (attestazione della completa regolarità tecnica e amministrativa del progetto)		
		Predisporre il Decreto dirigenziale di impegno e lo invia all'AdG e alla Ragioneria				

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità						
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
PROGETTAZIONE ESECUTIVA (segue)						
						





Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità					
PROCEDURE DI APPALTO					
Macro Attività	Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
STIPULA DEL CONTRATTO					
					

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità					
PROCEDURE DI APPALTO					
Macro Attività	Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
CONSEGNA DEI LAVORI			(RUP) Autorizza la consegna dei lavori		
			(IMPRESA APPALTATRICE) Firma il processo verbale di consegna lavori ↔ (DIRETTORE DEI LAVORI) Firma il processo verbale di consegna lavori		

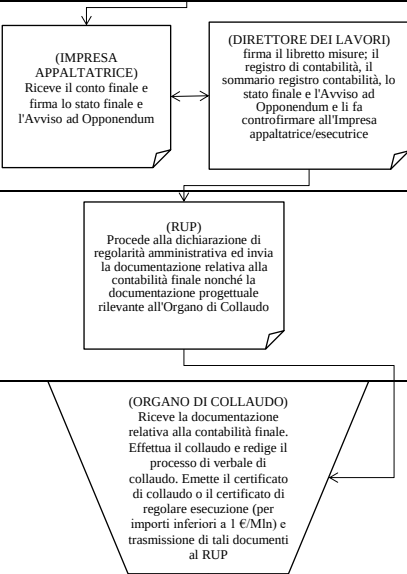
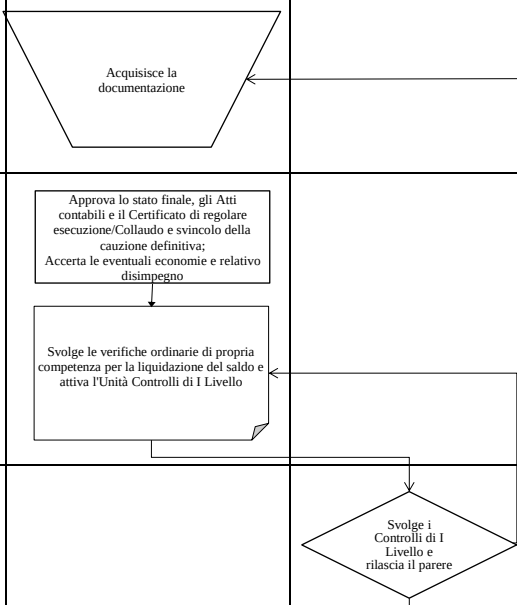
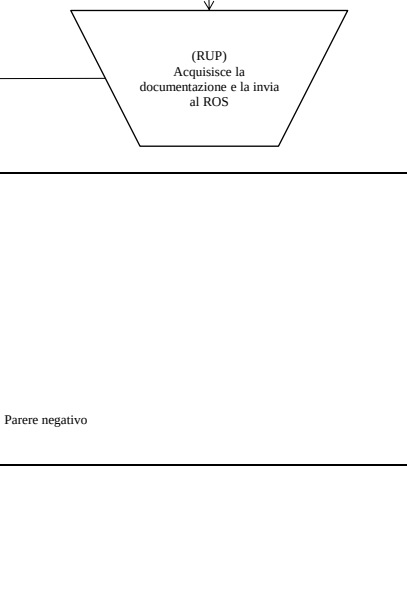
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controllo di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
EROGAZIONE ANTICIPAZIONE				(IMPRESA AGGIUDICATARIA) Richiede l'erogazione del I acconto/anticipazione con fidejussione (se del caso)		
		Svolge le verifiche ordinarie di propria competenza e attiva l'Unità Controlli per il parere di propria competenza.		Parere negativo		
			Svolge i Controlli di I Livello e rilascia il parere		Cfr. Check Unità Controlli (da CG46 a CG28/CG29 e CG39)	
		Emette il Decreto di liquidazione e lo invia all' AdG e alla Ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento	Esito positivo			
	Acquisisce il Decreto di liquidazione			(RAGIONERIA) Predispone ed emette il mandato di pagamento		
				(IMPRESA AGGIUDICATARIA) Riceve il pagamento	(TESORERIA REGIONALE) Predispone il pagamento	
	Riceve comunicazione avvenuto pagamento	Riceve comunicazione avvenuto pagamento		(RAGIONERIA) Conferma l'avvenuto pagamento e lo comunica all'AdG e al ROS		
EROGAZIONE SUCCESSIVI ALL'ANTICIPAZIONE		Nomina il collaudatore o la Commissione di collaudo				
EROGAZIONE (segue)		Riceve i verbali di visita		(ORGANO DI COLLAUDO) Svolge le verifiche periodiche in corso d'opera e procede alla redazione dei relativi verbali di visita		
				(DIRETTORE DEI LAVORI) Redige i SAL		
		Riceve i certificati di pagamento		(RUP) Riceve i SAL ed emette i certificati di pagamento relativi ai SAL		

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controllo di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
EROGAZIONE ACCONTI SUCCESSIVI ALL'ANTICIPAZIONE				(IMPRESA APPALTATRICE) Inoltra la documentazione relativa alle spese sostenute dall'Impresa in relazione al SAL/Certificato di pagamento		
		Svolge le verifiche ordinarie di propria competenza ed emette il Decreto di liquidazione degli acconti successivi e lo trasmette all'AdG e alla Ragioneria.				
	Acquisisce il Decreto di liquidazione			(RAGIONERIA) Predispone ed emette il mandato di pagamento		
				(IMPRESA AGGIUDICATARIA) Riceve il pagamento	(TESORERIA REGIONALE) Predispone il pagamento	
EROGAZIONE ACCONTI SUCCESSIVI ALL'ANTICIPAZIONE (segue)	Riceve comunicazione avvenuto pagamento	Riceve comunicazione avvenuto pagamento		(RAGIONERIA) Conferma l'avvenuto pagamento e lo comunica all'AdG e al ROS		
		Acquisisce la quietanza liberatoria		(IMPRESA APPALTATRICE) Emette la quietanza liberatoria relativa all'incasso delle somme		
				(IMPRESA APPALTATRICE) Ultima i lavori		
				(DIRETTORE DEI LAVORI) Emette il Certificato di ultimazione dei lavori ed elabora un conto finale e una relazione sul conto finale e la trasmette al RUP		

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

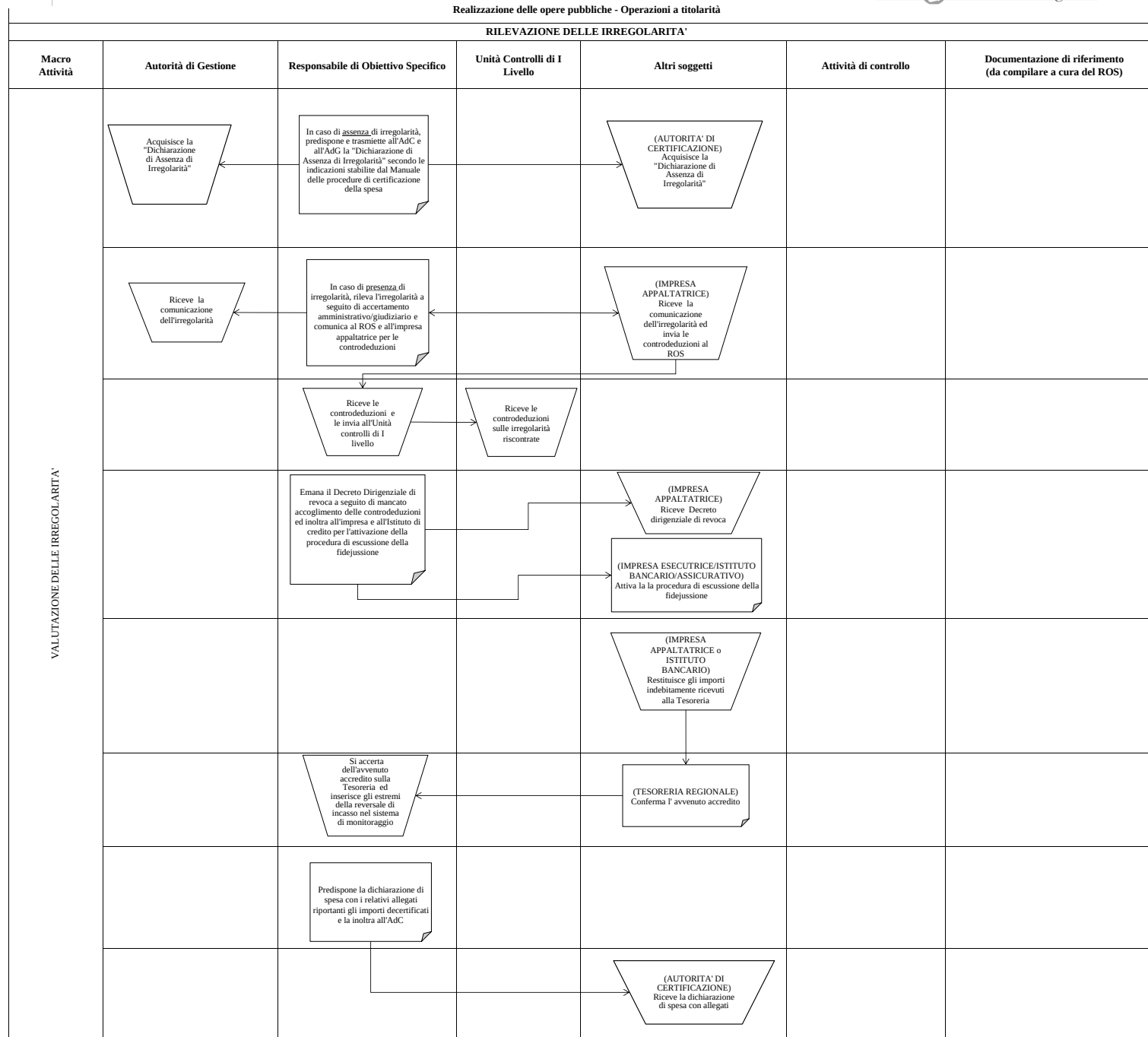
Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controllo di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
EROGAZIONE SALDO FINALE						
EROGAZIONE SALDO FINALE (segue)						
				Parere negativo		
					Cfr. Check Unità Controlli (da CG33 a CG38 e CG40)	

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controllo di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
		Emette il Decreto di liquidazione del saldo finale ed lo invia all'AdG e alla Ragioneria	Parere positivo			
	Acquisisce il Decreto di liquidazione			(RAGIONERIA SETTORE ENTRATE E SPESE) Predispone ed emette il mandato di pagamento		
				IMPRESA AGGIUDICATARIA Riceve il pagamento		
EROGAZIONE SALDO FINALE (segue)	Riceve comunicazione avvenuto pagamento	Riceve comunicazione avvenuto pagamento		(TESORERIA REGIONALE) Predispone il pagamento		
		Acquisisce il DURC per la liquidazione della rata di saldo dagli Enti previdenziali		(RUP) Acquisisce il DURC		
		Acquisisce la quietanza liberatoria		(IMPRESA APPALTATRICE) Emette la quietanza liberatoria elativa all'incasso del saldo		

RENDICONTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA		Inserisce i dati finanziari, fisici e procedurali con particolare attenzione alla valorizzazione degli indicatori nel sistema informativo regionale (SURF) e convalida i dati contabili		(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Comunica la data di certificazione all'AdG e al ROS		
			Svolge i Controlli di I Livello sui dati contabili inseriti e compila e convalida nel Sistema di monitoraggio la check list ai fini della certificazione		Cfr. Check Unità Controlli (da CF2 a CF15)	
	Riceve la comunicazione dell'esito del controllo	Riceve la comunicazione dell'esito del controllo				
		Emette la dichiarazione di spesa con i relativi allegati (dettaglio spese progetti, dettaglio totale spese ammissibili)		(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Acquisisce la dichiarazione di spesa con i relativi allegati		



Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità													
RIEPILOGO FINANZIARIO													
Giustificativo di spesa			Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)			Quietanza liberatoria (data)	Importo ammissibile	Controllo di primo livello		Dichiarazione di spesa ROS		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 ROS in cui è stata inserita la spesa (Data di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ROS	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa (Data di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione certificata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -	€ -	€ -		€ -		€ -



1.1	Titolo dell'operazione		
1.2	Beneficiario		
1.3	Localizzazione		
1.4	Obiettivo Specifico - Azione		
1.5	Ente proprietario		
1.6	Ente di gestione		
1.7	Costo dell'operazione	Costo totale dell'operazione (€)	
		Costo ammissibile (€)	

	Studi e progettazioni	acquisto di terreni e immobili	Realizzazione dell'intervento					Altre voci di spesa	imposte indirette	Totale
			Opere civili	Impianti	Manodopera	Eventuali somme per imprevisti	Altri costi			
Costo Investimento										€ -
Costo ammissibile										€ -

Costi operativi													
	Costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve	Costi Operativi Fissi					Costi Operativi variabili						Totale
		Personale	Manutenzione ordinaria	Manutenzione riparazione	Spese di Gestione/ amministrazione/ assicurazione	Eventuali altri costi operativi fissi	Costi di Manutenzione	Materie Prime	Energia	altro materiale di processo	costi di manutenzione e riparazione necessari per prolungare la durata dell'operazione	Eventuali altri costi operativi variabili	
Anno x													-
Anno x+1													
Anno x+2													
Anno x+...													

NB: Sono escluse dal calcolo voci contabili non di cassa, quali l'ammortamento, eventuali riserve per costi di sostituzione futuri e le riserve per sopravvenienze passive.

SCHEMA PER IL CALCOLO DELLE ENTRATE NETTE

Periodo di riferimento (Anno) A	Costi di investimento (€) B	Costi operativi (€) C	Entrate (€) D	Valore residuo (€) E	Entrate nette (€) F=E+D-B-C
1					-
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-
11					-
12					-
13					-
14					-
15					-
16					-
17					-
18					-
19					-
20					-
Totale	-	-	-	-	-

VAN (Valore attuale netto)

€ 0,00

Costo ammissibile del progetto (Investimento - VAN)

-

Da compilare solo qualora il costo d'investimento non sia integralmente ammissibile al cofinanziamento

Costo Investimento	-	Costo ammissibile	-	Costo ammissibile Prorata	#DIV/0!

A) Le entrate nette attualizzate di un'operazione sono calcolate su uno specifico periodo di riferimento, applicabile al settore dell'operazione, come riportato nella tabella di cui al Cap. 8 del Manuale (che comprende il periodo di attuazione dell'operazione). L'anno iniziale dell'analisi è l'anno corrente, in cui viene presentata la proposta di finanziamento a valere sul POR FESR.

B) Rappresentano l'investimento in capitale fisso. Di norma coincide con l'investimento sul quale si richiede il contributo.

C) Sono rappresentati da:

a) costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve in modo da garantire il funzionamento tecnico dell'operazione; b) costi operativi fissi, compresi i costi di manutenzione, quali i costi del personale, di manutenzione e riparazione, di gestione e amministrazione generale e di assicurazione; c) costi operativi variabili, compresi i costi di manutenzione, quali i costi per il consumo di materie prime, di energia e altro materiale di processo e i costi di manutenzione e riparazione necessari per prolungare la durata dell'operazione.

Sono escluse dal calcolo voci contabili non di cassa, quali l'ammortamento, eventuali riserve per costi di sostituzione futuri e le riserve per sopravvenienze passive.

D) Sono determinate come segue: a) ove applicabile, i diritti di utenza sono fissati in conformità al principio «chi inquina paga» e, se del caso, tengono conto delle questioni legate all'accessibilità economica; b) le entrate non comprendono i trasferimenti dai bilanci nazionali o regionali o dai sistemi nazionali di assicurazione pubblica; c) se un'operazione aggiunge nuovi asset a integrazione di un servizio o di un'infrastruttura preesistenti, si tiene conto sia delle contribuzioni dei nuovi utenti sia delle contribuzioni aggiuntive degli utenti esistenti del servizio o dell'infrastruttura nuovi o ampliati.

E) Nel caso in cui gli asset di un'operazione abbiano una durata di vita predeterminata maggiore del periodo di riferimento riportato nella tabella di cui al Cap.8 del Manuale, è determinato calcolando il valore attuale netto dei flussi di cassa negli anni di vita rimanenti dell'operazione

$$VAN = \sum_{t=0}^N \frac{FC_t}{(1+i)^t}$$

Calcolo del VAN:

F = flusso di cassa

k= il tasso di attualizzazione finanziaria da utilizzare è del 4 % in termini reali
come parametro di riferimento indicativo

SCHEMA DI CONVENZIONE

TRA

Il Responsabile di Obiettivo Specifico (ROS) _____ designato con DPGR n. 141/2016 e s.m.i.

E

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____ " avente CUP _____ individuata con _____ [indicare il provvedimento dal quale si evince l'individuazione dell'operazione/beneficiario]

PREMESSO

- ❖ che il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 - relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006 - stabilisce i compiti del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), l'ambito di applicazione del suo sostegno per quanto riguarda gli obiettivi "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e l'obiettivo della Cooperazione territoriale europea e disposizioni specifiche concernenti il sostegno del FESR all'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- ❖ che il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 - recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio - stabilisce le norme comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), al Fondo sociale europeo (FSE), al Fondo di coesione, al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP), che operano nell'ambito di un quadro comune ("fondi strutturali e di investimento europei - fondi SIE"); esso stabilisce, altresì, le disposizioni necessarie per garantire l'efficacia dei fondi SIE e il coordinamento dei fondi tra loro e con altri strumenti dell'Unione;
- ❖ che, ai sensi dell'art. 2, punto 9), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per "operazione" si intende un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari;
- ❖ che, ai sensi dell'art. 2, punto 10), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per "beneficiario" si intende un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 del medesimo articolo 2, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del Regolamento(UE) n. 1303/2013, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi;
- ❖ che, ai sensi dell'art. 26, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i fondi SIE sono attuati mediante programmi conformemente all'accordo di partenariato. Ciascun programma copre il periodo compreso fra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2020;
- ❖ che, a chiusura del negoziato formale, la Commissione Europea, con Decisione di esecuzione n. C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014, ha adottato l'accordo di partenariato 2014/2020 con l'Italia, per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei;
- ❖ che la Commissione europea, con Decisione n. C (2015) 8578 del 1° dicembre 2015, ha approvato il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014/2020 (POR FESR 2014/2020), il cui Piano

- Stato ed il 7,5% in quota Regione;
- ❖ che la Giunta Regionale, con deliberazione del 16 dicembre 2015, n. 720, ha preso atto della su indicata Decisione della Commissione Europea;
 - ❖ che la Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015 definisce i criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014/2020, ivi compresi quelli relativi alla Programmazione degli interventi complementari di cui all'art. 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'Accordo di partenariato 2014/2020;
 - ❖ che la Giunta Regionale, con deliberazione del 2 febbraio 2016, n. 39, ha istituito il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014/2020;
 - ❖ che il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014-2020 ha approvato i criteri di selezione delle operazioni ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013 con verbale del 22/03/2016;
 - ❖ che la Giunta Regionale, con deliberazione n. 228 del 18/05/2016, ha, tra l'altro: • definito il quadro delle risorse da destinare a ciascun Obiettivo Specifico/ Risultato Atteso del POR Campania FESR 2014/2020 nel rispetto dell'assetto programmatico del POR approvato dalla Commissione europea; demandato all'Autorità di Gestione del POR Campania FESR 2014/2020 la definizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma allo scopo della successiva validazione da parte dell'Autorità di Audit; demandato ai dirigenti preposti all'attuazione, all'atto della proposta di deliberazione di programmazione delle operazioni a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2014/2020, sentita l'Autorità di Gestione, l'istituzione dei capitoli di spesa ritenuti essenziali per l'avvio delle operazioni con contestuale acquisizione delle relative risorse;
 - ❖ che con deliberazione di Giunta regionale n. 278 del 14/06/2016 è stato approvato il documento "Sistema di gestione e di Controllo" del POR Campania FESR 2014/2020, allo scopo di avviare il processo di designazione delle Autorità del programma, ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303 del 17/12/2013 del Parlamento e del Consiglio europeo;
 - ❖ che con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.141 del 15/06/2016 e s.m.i. sono stati designati i Responsabili di Obiettivo Specifico ai quali affidare la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli obiettivi specifici del POR FESR Campania 2014/2020;
 - ❖ che il Manuale di Attuazione del POR Campania FESR 2014 - 2020, approvato con _____prevede che il Beneficiario e il Responsabile di Obiettivo Specifico (ROS) sottoscrivano apposito atto che individui le reciproche obbligazioni e le condizioni di erogazione del finanziamento;
 - ❖ che le Linee Guida e Strumenti per comunicare, approvate dall'AdG con Decreto dirigenziale n. _____ del _____consentono l'attuazione dei principi di comunicazione delle politiche di coesione 2014 - 2020, stabilendo gli adempimenti cui sono tenuti rispettivamente il ROS e il Beneficiario;
 - ❖ che _____[Riferimento agli atti di programmazione dell'obiettivo specifico in oggetto];
 - ❖ che _____[Riferimento al documento di programmazione/avviso/procedura negoziale con il quale è avvenuta l'individuazione dell'operazione/del beneficiario];

VISTI

- ❖ i Regolamenti delegati della Commissione per il periodo 2014-2020 e, in particolare, il Regolamento (UE) n. 480/2014;(481/2014 – 522/2014 -1207/2014)
- ❖ i Regolamenti di esecuzione della Commissione per il periodo 2014-2020 e, in particolare, il Regolamento (UE) n. 215/2014, il Regolamento (UE) n. 821/2014, il Regolamento (UE) n. 1011/2014, e il Regolamento (UE) n. 207/2015; (184/2014 – 964/2014)
- ❖ la Comunicazione della Commissione Europea COM (2010) 2020 del 3 marzo 2010, "Europa 2020, una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva", alla cui realizzazione contribuiscono i fondi strutturali e di investimento europei ("fondi SIE");

TUTTO CIÒ PREMESSO

Le Parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano la precedente narrativa, convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1 **Premesse e Allegati**

Le Premesse, inclusi i regolamenti comunitari e i documenti tutti ivi richiamati, costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione e hanno valore di patto tra le Parti che dichiarano espressamente di averne piena e completa conoscenza.

Gli Allegati alla presente Convenzione, costituenti parte integrante e sostanziale della stessa e aventi valore di patto tra le Parti, sono:

- a) il cronoprogramma procedurale e di spesa
- b)

Articolo 2 **Oggetto della Convenzione**

La presente Convenzione regola i rapporti tra il ROS e il Beneficiario per l'attuazione dell'operazione denominata "_____" avente codice CUP _____ e ammessa a finanziamento per € _____ con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____ a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2014 - 2020 - Asse _____ -Obiettivo Specifico _____ - Azione _____.

Articolo 3 **Obblighi delle Parti**

Con la stipula della presente Convenzione, il Beneficiario si obbliga a garantire:

- ✓ la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali di settore nonché a quelle in materia ambientale, sociale, sicurezza e lavoro, di pari opportunità, gare di appalto e regole della concorrenza;
- ✓ lo svolgimento di un'istruttoria che giustifichi la scelta di affidare eventualmente ad una Società *in house* la prestazione di servizi specialistici (eventuale);
- ✓ il rispetto degli obblighi derivanti dal "Protocollo di Intesa per il rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione e dell'infiltrazione da parte della criminalità organizzata nelle opere di bonifica ambientale" di cui alla D.G.R. n. 136 del 12/05/2014;
- ✓ un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni afferenti il POR FESR e il POC e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR FESR, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n.136 del 13 agosto 2010 e s.m.i.;
- ✓ il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
- ✓ il rispetto degli adempimenti eventualmente stabiliti dall'avviso di selezione ovvero connessi alla procedura di selezione e concessione dal decreto di ammissione a finanziamento;
- ✓ l'implementazione in modo adeguato della sezione di propria competenza del sistema di monitoraggio alle scadenze comunicate e con le modalità richieste, al fine di fornire i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico. L'aggiornamento del sistema di monitoraggio da parte del Beneficiario sarà propedeutico alla



dell'operazione;

- ✓ l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;
- ✓ l'invio al ROS, nei casi di operazioni che rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 61 del Regolamento(UE) n.1303/2013, di una apposita scheda per definire il calcolo delle entrate nette (il cui format è allegato al Manuale di Attuazione POR FESR 2014-2020). In tale ambito, il Beneficiario effettua, inoltre, un monitoraggio periodico delle entrate e restituisce parte del finanziamento nei casi in cui le entrate riferibili al progetto calcolate ex-post risultino superiori rispetto al calcolo inizialmente effettuato;
- ✓ il rispetto delle procedure definite nella pratica di controllo secondo le specifiche indicazioni del ROS;
- ✓ la predisposizione e l'invio al ROS dei cronoprogrammi procedurale e di spesa allegati alla presente Convenzione. In particolare, il cronoprogramma di spesa deve riportare le previsioni di spesa dell'operazione in coerenza con l'avanzamento fisico e procedurale riportato nel cronoprogramma procedurale;
- ✓ il rispetto del cronoprogramma procedurale e di spesa dell'operazione riportato nel Decreto di ammissione a finanziamento e allegato alla presente Convenzione.
- ✓ l'istituzione di un fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, conformemente a quanto prescritto nel Manuale controlli;
- ✓ la generazione di un Codice Unico di Progetto(CUP)in relazione a ciascuna operazione attuata;
- ✓ l'indicazione su tutti i documenti di spesa riferiti al progetto del POR Campania FESR 2014-2020, dell'Obiettivo specifico e dell'Azione pertinenti (Linee di Azione nel caso del POC) del titolo dell'operazione, del Codice Unico di Progetto (CUP), del Codice Identificativo Gare (CIG);
- ✓ l'emissione, in caso di pluralità di operazioni cofinanziate nell'ambito del POR FESR 2014-2020, ovvero di cofinanziamento dell'operazione con ulteriori fonti finanziarie, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione della quota di spesa corrispondente a ciascuna operazione o a ciascuna fonte finanziaria;
- ✓ l'inoltro al ROS della documentazione inerente l'operazione cofinanziata in formato digitale (via Pec) secondo le indicazioni riportate nel Manuale di Attuazione POR FESR 2014 2020;
- ✓ la conservazione della documentazione relativa all'operazione secondo quanto stabilito dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, in particolare:
 - per le operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 di euro, i documenti giustificativi devono essere resi disponibili per un periodo di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni;
 - per le operazioni di importo uguale o superiore a 1.000.000 di euro, tutti i documenti giustificativi devono essere disponibili per un periodo di 2 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni.
- ✓ la stabilità dell'operazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

Regolamenti comunitari richiamati nelle Premesse e dal manuale di Attuazione POR FESR 2014-2020, anche nelle versioni aggiornate successivamente alla stipula della presente Convenzione;

- ✓ in ogni caso, agli adempimenti funzionali alla corretta e regolare esecuzione della presente Convenzione come indicati dal ROS.

Con la stipula della presente Convenzione il ROS si impegna, nei confronti del Beneficiario, a:

- ✓ dare seguito a quanto previsto nel Decreto di ammissione a finanziamento ai fini dell'impegno dell'importo ammesso a finanziamento e della liquidazione dell'anticipazione del 10% del costo dell'intervento per consentirgli di avviare tempestivamente le procedure di gara.
- ✓ adottare, dopo aver effettuato le verifiche ordinarie di propria competenza, e laddove previsto attivato l'Unità Controlli, i Decreti dirigenziali di liquidazione dei successivi acconti, in cui sono indicati il creditore (ivi inclusi gli estremi per l'identificazione fiscale) e rispettivamente l'importo dell'impegno e l'esatto importo da pagare. Per i suddetti Decreti il ROS indica:
 - il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa;
 - l'impegno di spesa sul quale imputare la liquidazione;
 - le percentuali di cofinanziamento comunitario della spesa;
 - il codice di monitoraggio del progetto di riferimento;
 - il CUP dell'intervento;
 - la codifica SIOPE appropriata;
 - la codificazione della transazione elementare con i codici previsti dall'art.13 del D.P.C.M.28/12/2011 e da riferire alla nuova classificazione di bilancio prevista dal D.lgs n. 118/2011;
 - ove necessario, il CIG e tutti gli altri elementi essenziali, a seconda delle fattispecie, avendo cura di attestare la regolarità e vigenza, con riferimento alla data di emanazione dei suddetti Decreti, di DURC, certificazione camerale e documentazione antimafia.
- ✓ comunicare le scadenze e le modalità con le quali il Beneficiario invia i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dell'operazione;
- ✓ assicurare, previa verifica dell'avvenuta implementazione da parte del beneficiario della sezione di propria competenza del sistema di monitoraggio, che lo stesso riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento.

Articolo 4

Obblighi di informazione e pubblicità

Con riferimento alle attività connesse alle azioni di informazione, comunicazione e pubblicità il ROS provvede ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti nell'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e agli artt. 115, 116 e 117 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dal POR FESR Campania

si impegna:

- a effettuare il monitoraggio e la verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del Beneficiario assumendo copia cartacea ed informatica di tutti i materiali di comunicazione realizzati, nonché eventuali foto di cartellonistica e targhe;
- a informare il Beneficiario che, accettando il finanziamento, nel contempo accetta di venire incluso nell'elenco delle operazioni pubblicato ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sul sito dell'Autorità di gestione e sul sito web unico nazionale, contenente le informazioni di cui al paragrafo 1 dell'Allegato XII del suddetto Regolamento (nominativo del beneficiario, denominazione e sintesi dell'operazione, data di inizio e di fine, spesa totale ammissibile e tasso di cofinanziamento, codice postale dell'operazione, paese, denominazione della categoria di operazioni), mutate dal sistema di monitoraggio.
- a semplificare l'accesso agli atti amministrativi vigilando affinché analoga dicitura venga riprodotta negli atti prodotti dai potenziali Beneficiari.

Il Beneficiario, dal canto suo, si impegna:

- al rispetto delle misure di informazione e comunicazione per il pubblico sul sostegno fornito dai fondi, secondo quanto indicato dal punto 2.2 dell'allegato XII al Reg. UE 1303/2013 e illustrato nell'apposita manualistica conformemente al Regolamento (UE) 821/2014 - articoli 4 e 5. In tale ambito, sono definite le caratteristiche tecniche di visualizzazione dell'emblema dell'Unione europea e le caratteristiche di targhe e cartelloni. In particolare il beneficiario:
 - in fase di esecuzione del progetto, espone, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo superi i 500.000 EUR;
 - entro tre mesi dal completamento, espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri: a) il sostegno pubblico complessivo per l'operazione supera i 500.000 EUR; b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di un'operazione di costruzione. La targa o cartellone deve indicare il nome e l'obiettivo principale dell'operazione e deve essere preparato conformemente alle caratteristiche tecniche adottate dalla Commissione ai sensi dell'art. 115 par.4 del Reg (UE) n. 1303/2013.In ogni caso, il beneficiario riporta sul proprio sito web, ove ne sia dotato, una breve descrizione dell'operazione, corredata dagli elementi di identità visiva, chiarendo le finalità e i risultati e indicando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. La mancata adozione delle misure di informazione e comunicazione potrà essere motivo di revoca del finanziamento durante la realizzazione dell'operazione;
- a garantire che i partecipanti all'operazione e la cittadinanza siano informati che l'operazione è stata selezionata nel quadro di un Programma Operativo cofinanziato dal FESR con le modalità indicate dalle Strategie di Comunicazione approvate con DGR n.455 del 02/08/2016 e s.m.i.;
- a fornire, nei casi previsti dai regolamenti comunitari e dalla normativa e dalle procedure interne, le opportune prove documentali dell'osservanza delle norme, in particolare di quelle relative alla cartellonistica all'atto della richiesta dell'anticipazione;
- a dare prova documentale della targa apposta al progetto in occasione della richiesta di pagamento del saldo;



cofinanziata dal POR Campania FESR 2014 - 2020;

- o a garantire che tutti i documenti informativi e pubblicitari prodotti dallo stesso nell'ambito delle operazioni finanziate dal POR FESR e rivolti al pubblico (come ad esempio pubblicazioni di ogni genere, cataloghi, brochure, filmati, video ecc.) contengano l'emblema dell'Unione Europea, l'indicazione del POR Campania FESR 2014 – 2020 e lo slogan.

Articolo 5

Condizioni di erogazione del finanziamento

Con riferimento alle modalità di erogazione del finanziamento, Il ROS emette e notifica al Beneficiario il Decreto di ammissione a finanziamento, con il quale viene definito l'impegno contabile in conformità alle vigenti norme in materia di contabilità pubblica ed in particolare nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata e viene liquidata al beneficiario l'anticipazione del **10%** del costo dell'intervento ammesso a finanziamento per consentirgli di avviare tempestivamente le procedure di gara. Tale anticipazione è subordinata:

- alla sottoscrizione della presente Convenzione alla quale devono essere allegati i cronoprogrammi procedurale e di spesa relativi all'operazione ammessa a finanziamento;
- alla comunicazione del CUP (Codice Unico di Progetto);
- alla comunicazione delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato, nei casi previsti per legge così come previsto dal Manuale di attuazione (par. 5.1).

L'importo del Decreto di ammissione a finanziamento può essere revocato nella sua totalità o ridotto dal ROS/RLA a seguito del riscontro di irregolarità/frodi e/o nei casi in cui non siano rispettate le tempistiche previste per l'espletamento dei vari *step* procedurali indicati dal beneficiario nel cronoprogramma ed attinenti le diverse fasi dell'operazione cofinanziata: dalle procedure di gara, all'esecuzione del contratto, fino al collaudo e messa in esercizio dell'opera.

In tal caso è previsto, inoltre, nei confronti del **Beneficiario Ente pubblico**, l'obbligo di restituire le somme indebitamente ricevute, secondo le indicazioni e modalità dettate dal ROS in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia, anche attraverso la compensazione del credito vantato dalla Regione Campania (pari all'importo delle liquidazioni erogate al beneficiario fino a quella data) con ogni eventuale altro credito vantato dal beneficiario nei confronti della stessa, ai sensi degli artt. 1241, 1242 e 1252 codice civile.

Per i **Beneficiari diversi dagli enti pubblici**, l'erogazione dell'anticipo è subordinata all'acquisizione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari al:

- 40% dell'importo del finanziamento concesso, nel caso di operazioni di valore inferiore o uguale a 5 Mln/€;
- 30% dell'importo del finanziamento concesso, nel caso di operazioni di valore maggiore a 5 Mln/€.

Tale fideiussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Regione.

La garanzia fideiussoria, a scelta del beneficiario e previa approvazione del ROS, può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di

nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La predetta garanzia potrà essere svincolata soltanto in seguito all'approvazione del collaudo, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica, da parte del ROS/RLA, del rispetto degli adempimenti in materia di ammissibilità della spesa e di informazione e pubblicità.

In seguito all'aggiudicazione dei lavori o della fornitura di beni/servizi, il RUP trasmette al ROS/RLA la richiesta di un'ulteriore anticipazione nella misura del **20%** del costo dell'intervento ammesso a finanziamento e rimodulato a seguito dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica, corredato dalla documentazione prevista dal Manuale di attuazione (par. 5.2).

Le successive liquidazioni al beneficiario dovranno essere, di norma:

- pari al **30%** del costo ammesso a finanziamento e rimodulato a seguito dell'espletamento della gara d'appalto, nel caso di operazioni di valore inferiore o uguale a 5Mln di euro;
- pari al **20%** del costo ammesso a finanziamento e rimodulato a seguito dell'espletamento della gara d'appalto, nel caso di operazioni di valore superiore a 5 Mln di euro;

fermo restando che in entrambi i casi l'importo complessivamente erogato prima del saldo non potrà superare il **90%** del finanziamento ammesso. Tali erogazioni saranno concesse a seguito della rendicontazione delle spese da parte del beneficiario di almeno l'**80%** dell'anticipazione / di ogni acconto ricevuto. Le spese dovranno essere comprovate dalla documentazione prevista nel Manuale di Attuazione (par.5.2).

Solo dopo aver rendicontato il **100%** degli acconti ricevuti, il Beneficiario potrà richiedere il saldo pari al **10%** del finanziamento concesso, la cui richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione attestante la fine di tutti i lavori o del servizio/fornitura prevista nel Manuale di attuazione (par. 5.2)

Con riferimento all'erogazione delle risorse, il beneficiario dovrà ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile **entro 90 giorni** dalla data di presentazione della richiesta di pagamento. Tuttavia, il beneficiario dovrà necessariamente caricare sul sistema di monitoraggio i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'intervento oggetto di richiesta di pagamento unitamente all'inoltro della Dichiarazione di Spesa/Domanda di rimborso al ROS, se pertinente, pena il mancato trasferimento di risorse in suo favore.

Il ROS, inoltre, dovrà celermente procedere ad inserire, nella Dichiarazione di Spesa di propria competenza, le spese rendicontate dal beneficiario, al fine di garantirne la certificazione in tempi brevi.

La dichiarazione di spesa/domanda di rimborso dovrà contenere i dati relativi ai progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori previsti dal Programma.

Articolo 6 Spese ammissibili

Le Parti si danno reciprocamente atto che le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del FESR, che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma Operativo, sono quelle previste dall'art.65 del Reg. (UE) n.1303/2013 nelle more dell'emanazione di previsioni normative nazionali, dal Manuale di Attuazione del POR Campania FESR 2014 – 2020 e dalle norme nazionali vigenti.

Inoltre, si specifica che si ritengono ammissibili le spese effettuate dal 01/01/2014 al 31/12/2023.

Verifiche e controlli

Il ROS svolge le verifiche ordinarie rientranti nell'attività di gestione e attuazione degli interventi che riguardano, dal punto di vista temporale, l'intero "ciclo di vita" dell'operazione.

In fase di realizzazione dell'operazione, le verifiche hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario e/o ditta esecutrice/fornitrice e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e in particolare riguardano:

- la correttezza formale delle domande di rimborso;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e pubblicità;
- l'istruttoria svolta al fine di giustificare la scelta di affidare eventualmente ad una Società *in house* la prestazione di servizi specialistici;
- la sussistenza, la conformità e la regolarità del contratto/convenzione o altro documento negoziale e/odi pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte;
- la regolarità finanziaria della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al POR FESR, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a eventuali varianti;
 - la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
 - l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
 - l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
 - la riferibilità della spesa al Beneficiario e/o alla ditta esecutrice/fornitrice e all'operazione selezionata;
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal contratto/convenzione e da eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
 - il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione del finanziamento; in relazione ai contratti, indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione del "Piano finanziario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"(Determinazioni Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori in applicazione della L. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.).

In fase di conclusione, le verifiche devono essere effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- l'avvenuta presentazione del rendiconto finale da parte del Beneficiario;
- la verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale presentata secondo le modalità riportate precedentemente nella "fase di realizzazione";
- l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del Beneficiario;
- la determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo;

A seguito della conclusione delle operazioni, il ROS verificherà il rispetto della "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Inoltre, al fine di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, il ROS può effettuare delle verifiche in loco, con lo scopo di:

- completare le verifiche eseguite a livello amministrativo;



L'operazione è ancora in corso d'opera.

Qualora a seguito dei controlli svolti dall'Unità Centrale per i controlli di I livello (Unità Controlli) emergessero irregolarità/criticità sui progetti di propria competenza, il ROS potrà procedere ad acquisire dal Beneficiario dell'operazione eventuali controdeduzioni e/o documentazione integrativa utile a superare le criticità riscontrate.

Il Beneficiario è responsabile della corretta attuazione dell'operazione cofinanziata.

Il Beneficiario, inoltre, garantisce alle strutture competenti della Regione (Autorità di Gestione, Unità Controlli, Autorità di Certificazione, ROS/UOGP, Autorità di Audit) e, se del caso, agli Organismi Intermedi, al Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), ai Servizi ispettivi della Commissione, nonché a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo dei fondi comunitari, l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione cofinanziata. Esso è tenuto, inoltre, a fornire agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR FESR tutti i documenti necessari alla valutazione del Programma.

Il Beneficiario è, infine, tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili.

Articolo 8 Recuperi

Ogni irregolarità, rilevata prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico versato ai Beneficiari, dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati dal ROS in conformità con la normativa di riferimento, secondo i rispettivi ordinamenti.

Il ROS dovrà fornire tempestivamente all'AdG ogni informazione in merito agli importi recuperati, agli importi da recuperare e agli importi non recuperabili.

Articolo 9 Casi di revoca del finanziamento e risoluzione della Convenzione

Qualora l'attuazione dell'intervento dovesse procedere in sostanziale difformità dalle modalità, dai tempi, dai contenuti e dalle finalità e dagli obblighi sanciti e prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale applicabile alla presente Convenzione, dal POR Campania FESR2014/2020, dal Manuale per l'attuazione e dalla presente convenzione, si procede alla risoluzione della Convenzione e alla contestuale revoca del finanziamento.

Come previsto dall'art. 5 della presente Convenzione, a seguito del riscontro di irregolarità/frodi oppure nel caso di ritardi superiori a 6 mesi complessivi tra i vari *step* procedurali, fisici e/o di spesa indicati nei rispettivi cronoprogrammi, il ROS potrà avviare un contraddittorio con il beneficiario finalizzato alla revoca totale o parziale del finanziamento nel caso in cui accerti che tali ritardi non siano dipesi da giustificati e documentati motivi non imputabili, né direttamente né indirettamente, al beneficiario.

La risoluzione della convenzione e la revoca totale e/o parziale del contributo comporterà l'obbligo per il Beneficiario di restituire le somme indebitamente ricevute maggiorate degli interessi legali maturati *medio tempore*.

Per il caso di beneficiario **Ente pubblico**, come indicato al precedente articolo 5, la restituzione delle somme indebitamente ricevute potrà avvenire anche attraverso la compensazione del credito vantato dalla Regione Campania (pari all'importo delle liquidazioni erogate al beneficiario fino a quella data) con ogni eventuale



civile.

Le parti convengono, ai sensi dell'art. 2745 codice civile, che i crediti della Regione nascenti dal recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario e oggetto di revoca sono assistiti da privilegio speciale sui beni immobili realizzati con le risorse regionali, con preferenza sui creditori ipotecari ai sensi dell'art. 2748 codice civile e prevalenza su ogni titolo di prelazione da qualsiasi causa derivante.

Articolo 10 **Divieto di cumulo**

Il Beneficiario dichiara di non percepire contributi, finanziamenti, o altre sovvenzioni, comunque denominati, da organismi pubblici per l'operazione oggetto della presente Convenzione.

In caso di accertata violazione di tale obbligo, il ROS dispone la revoca del finanziamento e la risoluzione della presente Convenzione.

Articolo 11 **Tutela della privacy**

Il Beneficiario si impegna ad osservare le disposizioni in materia di trattamento dei dati e di tutela della riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione.

Articolo 12 **Modifiche e durata della Convenzione**

La presente Convenzione entra in vigore dalla data di relativa sottoscrizione ed è efficace fino al compimento delle attività in essa previste e, in ogni caso fino al 31 dicembre 2023, data ultima di ammissibilità della spesa (art. 65 Reg. (UE) n. 1303/13). Il Beneficiario si impegna, comunque, a garantire, anche oltre tale data, i necessari adempimenti relativi alle attività di chiusura della programmazione fino all'esaurimento di tutti gli effetti giuridici ed economici relativi alla programmazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020.

Eventuali modifiche e/o integrazioni alla presente Convenzione sono apportate con atto scritto.

Articolo 13 **Foro competente**

Foro competente per qualsivoglia controversia che dovesse originarsi nell'interpretazione o nell'esecuzione della presente Convenzione è esclusivamente quello di Napoli.

Articolo 14 **Imposte e tasse**

Tutte le imposte e tasse relative alla presente Convenzione, anche se sopravvenute successivamente alla sottoscrizione della presente Convenzione, compresa la sua registrazione, restano a esclusivo carico del beneficiario

Articolo 15 **Disposizioni finali**

normativa, anche sopravvenuta, comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Letto confermato e sottoscritto

(luogo e data)

Rappresentante legale del Beneficiario

Responsabile dell'Obiettivo Specifico

Firma

Firma

Le Parti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341, comma 2, Codice Civile, espressamente approvano e sottoscrivono gli articoli nn. 5, 7, 8, 9, 10 e 13 della presente Convenzione.

(luogo e data)

Rappresentante legale del Beneficiario

Responsabile dell'Obiettivo Specifico

Firma

Firma

Checklist ROS SEZIONE GENERALE	
Tipologia di operazione:	n. 8 del 23 Gennaio 2017 Titolarita'/Regia - OOPP/ABS/Regimi di / PARTE I  Atti della Regione
Titolo Progetto:	
Soggetto Beneficiario:	
Obiettivo Specifico/Azione:	
Codice (sistema monitoraggio):	
Nominativo del ROS che effettua le verifiche ordinarie	
CUP:	
Data della verifica	
Responsabile regionale dell'intervento	
Modalità di selezione del beneficiario:	
Modalità di individuazione del soggetto attuatore e/o realizzatore dell'opera/bene/servizio	

Verifiche per liquidazione	SI/NO	di	- €

COSTO TOTALE DEL PROGETTO	IMPORTO FONDI PROGRAMMAZIONE UNITARIA	
€	QUOTA FINANZIATA	QUOTA LIQUIDATA
	€	€

IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO				IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

IMPORTO CERTIFICATO				IMPORTO DA CERTIFICARE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

Verifica a cura del ROS	Indicare l'esito della verifica (SI - NO -N/A)	Note/Rilevi del ROS
Generale		
- Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?		
- Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?		
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?		
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?		

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	a cura del ROS	Indicare l'esito della verifica (SI - NO -N/A)	Note/Rilievi del ROS n. 8 del 23 Gennaio 2017
<u>Verifica procedurale del progetto</u>			
Si sta rispettando il Cronoprogramma procedurale allegato alla convenzione sottoscritta?			
Se non è rispettato il Cronoprogramma procedurale: - Tempistica dei Ritardi e motivazioni			
<u>Verifica di spesa del progetto</u>			
Si sta rispettando il Cronoprogramma di spesa allegato alla convenzione sottoscritta?			
Se non è rispettato il Cronoprogramma di spesa: - Tempistica dei Ritardi e motivazioni			
<u>Verifica sull'implementazione del sistema di monitoraggio, degli indicatori e della rendicontazione di spesa</u>			
Verificare se il beneficiario nella domanda di rimborso/Dichiarazione di spesa abbia indicato i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori (e nella fase finale che abbia presentato le informazioni riguardanti l'effettivo contributo dell'opera agli indicatori di output e di risultato e che tutti gli indicatori sono stati raggiunti).			
Verificare l'implementazione, da parte del beneficiario, della sezione di propria competenza del sistema di monitoraggio alle scadenze comunicate e con le modalità richieste.			
Verificare che il beneficiario abbia rendicontato le spese, per l'erogazione degli acconti successivi secondo le modalità indicate nel Manuale di attuazione.			
<u>Esame fisico del progetto</u>			
- E' stato effettuato un controllo sul posto?			
- Il progetto è stato completato?			
- Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?			

Checklist ROS Verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici, pubblicità e ammissibilità della spesa				
n. 8 del 23 Gennaio 2017				
Codici verifica	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Indicare l'esito della verifica (SI - NO -N/A)	Documentazione probatoria verificata	PARTE I Atti della Regione
1. Verifiche sulla selezione dell'operazione				
1.1	Verificata la coerenza delle operazioni selezionate con l'Asse prioritario, Obiettivo specifico, Azione.			
1.2	Verificata il rispetto della metodologia e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza			
1.3	Verificata la correttezza delle procedure adottate per la selezione dell'operazione oggetto della verifica			
1.4	Verificato che l'operazione selezionata non sia portata a termine o completamente attuata prima che il beneficiario abbia presentato la domanda di finanziamento ai sensi dell'art. 65, comma 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013			
1.5	Verificato il rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, nel caso di Avvisi pubblici			
1.6	Verificata la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle istanze, nel caso di Avvisi pubblici			
1.7	Verificato il corretto svolgimento delle attività connesse alle valutazioni svolte per la selezione del Beneficiario/operazione, ivi compresa la verifica della compatibilità ed idoneità delle caratteristiche dell'operazione, nel caso di adozione di altra procedura di selezione			
2. Verifiche per la liquidazione dell'anticipo del 10%				
2.1	Verificata la sottoscrizione della Convenzione tra il ROS (il RLA, nel caso del POC) ed il rappresentante legale del Beneficiario e che ad essa siano allegati i cronoprogrammi procedurale e di spesa relativi all'operazione ammessa a finanziamento;			
2.2	Verificata la trasmissione del CUP (Codice Unico di Progetto)			
2.3	Verificata la comunicazione delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato, nei casi previsti per legge			
2.4	Verificata, per i Beneficiari diversi dagli enti pubblici, l'acquisizione di garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa			
3. Verifiche per la liquidazione del seconda quota di anticipo (20%) e degli acconti successivi				
3.1. Verifiche in fase di avvio				
3.1.1	Verificata la conformità con le norme sugli Aiuti di Stato, con le norme ambientali e quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione			
3.1.2	Verificata per gli strumenti finanziari la presenza della valutazione ex ante di cui all'art. 37, comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013			
3.1.3	Verificare, nel caso di progetti generatori di entrate nette (art. 61 e 65 par. 8 del Reg. UE 1303/2013), che la valutazione dell'operazione sia stata effettuata adeguatamente e sia documentata.			
3.1.4	Verificare la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato			
3.1.5	Verificare, se pertinente, che il beneficiario abbia soddisfatto le opportune direttive (direttiva VIA, direttiva concernente la libertà di accesso all'informazione in materia di ambiente, direttive sugli uccelli e gli habitat, direttiva quadro in materia di acque, la direttiva quadro sui rifiuti, ecc) e che le autorità competenti abbiano accordato le opportune autorizzazioni conformemente alle procedure applicabili.			
3.1.6	Verificare se è stata svolta l'istruttoria al fine di giustificare la scelta di affidare eventualmente ad un soggetto che opera in modalità in house la prestazione di servizi specialistici			
3.2 Verifiche in fase di realizzazione (da ripetere per ogni procedura di affidamento)				
3.2.1	Attesta e Verifica che sia stato trasmesso il CIG (Codice Identificativo Gara)	N. CIG		
3.2.2	Attesta e Verifica la trasmissione dell'atto amministrativo di approvazione del bando/delibera a contrarre, del Bando di gara, del Capitolato, del Disciplinare e degli altri Allegati. (Nel caso di affidamenti di incarichi professionali verificare che siano conformi alla normativa comunitaria e nazionale)	Atto amministrativo di approvazione del bando/ Delibera a contrarre; bando di gara/capitolato/ Disciplinare e Allegati		

Codici verifica	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO <i>n. 8 del 23 Gennaio 2017</i>	Indicare l'esito della verifica <i>(1° 2017)</i>	Documentazione probatoria verificata	Note/Bilanci del DRS	
				PARTE I	Atti della Regione
3.2.3	Attesta e Verifica la conformità delle procedure e degli atti ai principi fondamentali del trattato CE (trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento).	Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/ il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
3.2.4	Attesta e Verifica che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia d'informazione e pubblicità ed in particolare il rispetto degli artt. 72 e 73 del D.Lgs 50/2016	Estremi e Copia delle pubblicazioni			
3.2.5	Attesta e Verifica che la stazione appaltante ha previsto l'accesso per via elettronica ai documenti di gara ai sensi dell'art. 74 del D.Lgs 50/2016	Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso			
3.2.6	Attesta e Verifica, il rispetto dei termini minimi stabiliti negli articoli da 60 a 63 del D.Lgs 50/2016 per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte.	Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni			
3.2.7	Attesta e Verifica l'atto di nomina della Commissione e che i commissari non abbiano svolto né svolgono alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.	Atti di nomina della commissione			
3.2.8	Attesta e Verifica che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso	Verbal della commissione e/o eventuali proroghe sulla data di apertura con evidenza di comunicazione alle ditte partecipanti			
3.2.9	Attesta e Verifica che siano state registrate nei verbali della Commissione tutte le offerte pervenute	Verbal della commissione			
3.2.10	Attesta e Verifica che non siano stati utilizzati criteri di selezione e aggiudicazione differenti da quelli indicati nell'Avviso di gara/Bando.	Verbal della commissione/ Atto amministrativo di aggiudicazione /Bando di gara			
3.2.11	Attesta e Verifica che i criteri di selezione sono stati applicati correttamente durante la fase di aggiudicazione	Bando di gara/Verbal della Commissione			
3.2.12	Attesta e Verifica, il rispetto dell' art. 97 del D.Lgs 50/2016, nel caso di offerta anormalmente bassa	Verbal della commissione Comunicazioni Richieste di chiarimenti			
3.2.13	Attesta e Verifica la trasmissione dei verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione	verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione			
3.2.14	Attesta e Verifica la regolare pubblicazione degli esiti della selezione	Estremi e Copia delle pubblicazioni			
3.2.15	Attesta e Verifica che siano state effettuate le comunicazioni di cui all' art. 76 del D.Lgs 50/2016.	Comunicazione esiti della selezione e di esclusione			
3.2.16	Attesta e Verifica l'esistenza di eventuali ricorsi e la gestione degli stessi da parte del Beneficiario	Dichiarazione del Beneficiario Atti amministrativi inerenti il ricorso			
3.2.17	Attesta e Verifica la trasmissione dell'atto amministrativo che approva il Quadro Economico rideterminato a seguito di aggiudicazione di appalto	Atto amministrativo che approva il quadro economico post-gara			
3.2.18	Attesta e Verifica la sottoscrizione del contratto d'appalto tra Beneficiario e soggetto appaltatore e che l'oggetto e l'importo dello stesso siano corrispondenti a quanto previsto dal Bando/Avviso	Contratto Bando/Avviso			
3.2.19	Attesta e Verifica l'avvenuta consegna dei lavori, del cronoprogramma delle attività e la congruità dei tempi sia con la programmazione finanziaria del POR che con la tempistica indicata nel contratto. Verificare, inoltre, eventuali richieste di proroga con relativa autorizzazioni.	Consegna Lavori Cronoprogramma Proroghe Verbal sospensione/ripresa			

Codici verifica	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO <i>n. 8 del 23 Gennaio 2017</i>	Indicare l'esito della verifica (Sì/No)	Documentazione probatoria verificata	Note/Bilanci del DCS	PARTE I  Atti della Regione
3.2.20	Attesta e Verifica l'avvenuto svolgimento dei collaudi/SAL intermedi in coerenza con il cronoprogramma	Collaudi/Sal intermedi/Comunicazione RUP			
3.2.21	Attesta e Verifica la legittimità di eventuali modifiche o varianti e il rispetto dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016	Relazione di variante tecnico descrittiva della Direzione Lavori Perizia tecnica di variante;			
3.2.22	Attesta e Verifica la correttezza formale delle domande di rimborso	Domanda di rimborso del beneficiario			
3.3 Verifiche in fase di conclusione/chiusura					
3.3.1	Verifica la conclusione dei lavori, il collaudo finale e la messa in esercizio	Comunicazione di fine lavori			
3.3.2	Verifica l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del Beneficiario	Domanda per il saldo del beneficiario			
4. Verifiche sull'ammissibilità delle spese					
4.1	Attesta e Verifica l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione del Beneficiario secondo quanto prescritto nel contratto	Determina di liquidazione			
4.2	Attesta e Verifica l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi documenti giustificativi di spesa	Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
4.3	Verifica il rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento	Atti amministrativi Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
4.4	Verifica il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta, sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, e sia connessa all'operazione cofinanziata	Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
4.5	Attesta e Verifica che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità	Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
4.6	Attesta e Verifica, nel caso in cui la spesa includa oneri finanziari e/o spese legali, che le stesse siano ammissibili ai sensi della normativa vigente in materia	Fatture Documentazione amministrativa			
4.7	Attesta e Verifica, nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di materiale usato, che la stessa rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia	Fatture Documentazione amministrativa Dichiarazioni			
4.8	Attesta e Verifica, nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di terreni, che la stessa rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia	Fatture Documentazione amministrativa Stima			
4.9	Attesta e Verifica nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di edifici che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia	Fatture Documentazione amministrativa Stima			
4.10	Attesta e Verifica nel caso in cui la spesa includa IVA ovvero altre imposte e tasse che sia realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia	Documentazione fiscale e amministrativa a supporto			
4.11	Verifica nel caso in cui la spesa includa spesa relative a locazioni finanziarie che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia	Contratto di locazione			
4.12	Attesta e Verifica che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FESR 2014-2020, dell'Obiettivo Specifico/ Azione pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.	Fatture Mandati/ordini di pagamento Sistema informativo			
4.13	Attesta e Verifica che sia pervenuta l'attestazione della non esistenza del doppio finanziamento delle operazioni	Attestazione del Beneficiario che l'opera non è stata finanziata e né rendicontata con altre fonti			
4.14	Attesta l'avvenuta predisposizione degli Atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale di attuazione del POR FESR 2014-2020	Protocollo d'Intesa/Atto di ammissione a finanziamento Atti di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento			
4.15	Attesta l'avvenuta liquidazione degli acconti/saldo al Beneficiario	Mandato quietanzato/Elenco mandati quietanzati			

[illegible]

Linee Guida Avviso concessione aiuti (Regimi di aiuto)

Allegato 2 – Schema tipo di Avviso per la selezione di beneficiari e operazioni di aiuti a titolarità	1
1. Finalità e risorse	4
1.1. Finalità e obiettivi.....	4
1.2. Dotazione finanziaria	5
1.3. Riferimenti normativi e amministrativi dell'avviso.....	5
2. Destinatari/beneficiari e requisiti di ammissibilità	6
2.1. Destinatari/beneficiari	6
2.2. Requisiti di ammissibilità	7
2.3. Accordo di partenariato [<i>quando ricorre</i>].....	10
3. Interventi finanziabili e spese ammissibili.....	12
3.1. Progetti ammissibili.....	12
3.2. Massimali d'investimento	12
3.3. Durata e termini di realizzazione del progetto	12
3.4. Spese ammissibili	12
3.5. Forma ed intensità del contributo	13
3.6. Cumulo	14
4. Procedure	15
4.1. Indicazioni generali sulla procedura	15
4.2. Modalità di presentazione della domanda	15
4.3. Termini di presentazione della domanda di aiuto	15
4.4. Documentazione e dichiarazioni da allegare alla domanda	16
4.5. Modalità di valutazione della domanda	16
4.6. Criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi	17
4.7. Pubblicazione degli esiti della valutazione	18
4.8. Comunicazione ai richiedenti degli esiti della selezione e adempimenti conseguenti	18
4.9. Finanziamento e sottoscrizione della Convenzione	18
4.10. Gestione delle economie [<i>solo nel caso di procedure valutative a graduatoria</i>]	19
4.11. Modalità di erogazione del contributo finanziario e relativa documentazione giustificativa	19
4.12. Garanzia a copertura dell'anticipazione [<i>solo nel in cui si prevede l'anticipazione di cui al precedente paragrafo 4.11</i>]	23
5. Obblighi del beneficiario, controlli e revoche	24
5.1. Obblighi del beneficiario	24
5.2. Controlli.....	26



5.4.	Cause di decadenza.....	28
5.5.	Revoca del contributo.....	28
5.6.	Rinuncia al contributo.....	29
6.	Disposizioni finali.....	29
6.1.	Informazione e pubblicità e comunicazione dei risultati.....	29
6.2.	Trattamento dei dati personali.....	30
6.3.	Responsabile del procedimento.....	30
6.4.	Forme di tutela giurisdizionale.....	30
6.5.	Informazioni e contatti.....	30
6.6.	Rinvio.....	31
7.	ALLEGATI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.1.	Modello per l'istanza di finanziamento [da sviluppare]	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.2.	Formulario per la definizione del progetto, contenente il cronoprogramma dell'intervento con i mesi per la realizzazione dello stesso [da sviluppare]	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.3.	Modelli di dichiarazione da allegare alla richiesta di finanziamento [da sviluppare]	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.4.	Schema di Convenzione vedi Allegato 6 al Manuale per l'attuazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.5.	Modello per la richiesta di anticipazione [da sviluppare]	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.6.	Schema polizza fideiussoria [da sviluppare]	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.7.	Modello per la richiesta di pagamenti intermedi [da sviluppare]	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.8.	Format dichiarazione liberatoria dal fornitore di beni e/o servizi [da sviluppare]	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.9.	Prospetto riepilogativo delle spese sostenute articolato nelle voci del quadro economico [da sviluppare].....	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.10.	Modello per la richiesta del saldo [da sviluppare]	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.11.	Format perizia tecnica.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. Finalità e risorse

1.1. Finalità e obiettivi

1. Il presente Avviso intende agevolare la realizzazione di progetti di investimento in _____ in attuazione dell'Asse _____ Azione _____ del POR FESR Campania 2014/2020 cofinanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e in conformità alle disposizioni comunitarie e/o nazionali e regionali vigenti in materia, nonché dei principi di semplificazione e di riduzione degli oneri amministrativi a carico delle imprese.
2. L'obiettivo perseguito dalla Regione Campania con il presente Avviso è il seguente: *[in questo punto andrebbero riportate le finalità dell'avviso in piena conformità con quanto previsto in merito dal Programma segnalando eventualmente in forma discorsiva i principali obiettivi dell'azione]*.
3. L'investimento oggetto dell'agevolazione dovrà essere realizzato e localizzato nel territorio della Regione Campania *[Tenere in considerazione eventuali decisioni dell'AdG basate su quanto disposto all'Art. 70 par. 2 del Reg. 1303/2013 e quanto al par. 3 dello stesso articolo¹]*.

1.2. Base giuridica e forma dell'aiuto

1. Il presente Avviso prevede la concessione di un aiuto sotto forma _____ *[indicare la forma utilizzata per la concessione del contributo]*, sulla base di una procedura _____ *[indicare la procedura utilizzata tra quelle previste dal D. Lgs. 123/1998]*.
2. Gli aiuti sono concessi in conformità con _____ *[andrebbe qui riportata la norma in base alla quale l'aiuto viene concesso: i) nel caso di aiuto concesso in base al Reg. 651/2014, indicare espressamente l'/gli Articolo/i del regolamento in base al quale l'aiuto viene concesso, ii) in alternativa fare riferimento al Regolamento De minimis utilizzato (Reg. 1407/2013 o Reg. 360/2012, de minimis per Servizi di Interesse Economico Generale (SIEG)), iii) ove ricorre, fare riferimento alla Decisione della CE 2012/21 nel caso di aiuti in esenzione per SIEG, iv) ove ricorre, fare riferimento alla decisione comunitaria che autorizza l'aiuto, nel caso di aiuto notificato (in quest'ultimo caso, laddove la Commissione non si sia ancora espressa sulla compatibilità dell'aiuto, inserire la clausola sospensiva: "Ai sensi dell'articolo 108, paragrafo 3, del TFUE, agli aiuti di Stato di cui al presente Avviso non potrà essere data esecuzione prima della relativa autorizzazione comunitaria.")]*
3. *[Nel caso in cui l'Avviso preveda la concessione di aiuti in base a quanto al Reg. 651/2014, il testo dell'Avviso va integrato con una disposizione di questo tenore: "Il presente avviso non si applica a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno." – La trattazione della questione, sul piano delle verifiche è trattata più avanti in sede di erogazione e definizione dei controlli sulle operazioni].*

¹ Art. 70 par. 2 e 3 del Reg. 1303/2013: "2. L'autorità di gestione può accettare che un'operazione si svolga al di fuori dell'area del programma ma sempre all'interno dell'Unione, purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni: a) l'operazione è a vantaggio dell'area del programma; b) l'importo complessivo destinato dal programma a operazioni ubicate fuori dall'area del programma non supera il 15 % del sostegno del FESR, del Fondo di coesione o del FEAMP a livello di priorità o il 5 % del sostegno del FEASR a livello del programma; c) il comitato di sorveglianza ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate; d) le autorità responsabili del programma nell'ambito del quale viene finanziato l'operazione soddisfano gli obblighi posti a carico di tali autorità per quanto concerne la gestione, il controllo e l'audit o stipulano accordi con autorità nell'area in cui si svolge l'operazione. 3. Per le operazioni concernenti attività di assistenza tecnica o promozionali, è possibile sostenere spese al di fuori dell'Unione, purché siano soddisfatte le condizioni di cui al paragrafo 2, lettera a) e rispettati gli obblighi di gestione, controllo e audit riguardanti l'operazione."

1.3. Dotazione finanziaria

1. La dotazione finanziaria disponibile per le operazioni selezionate con il presente Avviso è pari a _____ euro.
2. *[Laddove fosse opportuno o richiesto prevedere anche l'integrazione del comma di seguito riportato: "Le risorse finanziarie potranno essere integrate mediante eventuali dotazioni aggiuntive nel rispetto delle caratteristiche ed entità dell'aiuto di cui al presente avviso, al fine di aumentare l'efficacia dell'intervento finanziario, tramite apposito provvedimento"].*

1.4. Riferimenti normativi e amministrativi dell'avviso

1. L'Avviso è emanato in attuazione della seguente normativa comunitaria, nazionale e regionale e dei relativi provvedimenti amministrativi attuativi ai quali i beneficiari dovranno conformarsi:
 - a. Decisione della Commissione delle Comunità Europee C(_____) n. _____ del _____ che ha approvato la partecipazione del Fondo Europeo di sviluppo regionale (FESR) al cofinanziamento del Programma Operativo della Regione Campania;
 - b. Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
 - c. Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006;
 - d. Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
 - e. Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di *audit* e organismi intermedi, pubblicato nella GUUE L 286 del 30.9.2014;
 - f. Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
 - g. *[altri regolamenti applicabili]*
 - h. Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea *[nel caso di aiuti in esenzione alternativo al*

- degli artt. 107 e 108 del Trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis"); *[nel caso di aiuti de minimis]*;
- j. Decisione della Commissione (2012/21/UE) del 20 dicembre 2011 riguardante l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 106, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale (Decisione Aiuti in esenzione SIEG) *[nel caso di aiuti in esenzione per SIEG]*;
- k. *[o, alternativamente, ai precedenti per gli aiuti concessi nell'ambito di un regime notificato e autorizzato: la Decisione di autorizzazione della Commissione]*;
- l. Raccomandazione della Commissione n. 361 del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese;
- m. [Decreto del Presidente della Repubblica del n° recante norme di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio – *il decreto deve ancora essere adottato al momento in cui si scrive]*
- n. Decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 123 recante "Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese";
- o. Decreto legge 24 gennaio 2012 n. 1 convertito dalla Legge 24 marzo 2012 n. 27 "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività";
- p. Legge 7 agosto 1990 n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- q. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre n. 445 recante Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- r. Decreto Ministro Attività produttive 18 aprile 2005 recante Adeguamento alla disciplina comunitaria dei criteri di individuazione delle PMI;
- s. *Integrare con normativa regionale applicabile e/o con atti amministrativi di riferimento;*

2. Destinatari/beneficiari e requisiti di ammissibilità

2.1. Destinatari/beneficiari

1. Possono presentare domanda:
 - a. Micro, Piccole e Medie Imprese, in forma singola *[integrare come di seguito nel caso sia possibile (o previsto in via esclusiva) la presentazione della domanda in forma associata: "o associata con altre imprese (tenere conto di eventuali vincoli circa la classe dimensionale di appartenenza delle imprese beneficiarie) in ATS, ATI, Reti di imprese con personalità giuridica (Rete-Soggetto), Reti di imprese senza personalità giuridica (Rete-Contratto), Consorzi]*;
 - b. *[ove previsto/consentito]* Grandi Imprese², in forma singola *[laddove il caso: "o associata con altre imprese a prescindere dalla classe dimensionale di appartenenza"]*;

² Oltre all'applicazione dei limiti previsti dal Reg. CE 651/2014, si applicano, nel caso di aiuti concessi nell'ambito del POR FESR Campania 2014 – 2020, anche le limitazioni di cui al Reg. (UE) N. 1301/2013 Art. 2 par. 1 lett. b).

2. BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA n. 8 del 23 Gennaio 2017 PARTE I Atti della Regione sono ammissibili se in possesso dei requisiti previsti dal bando e solo se costituite da almeno _____ micro, piccole e medi imprese con sede nel territorio regionale. **[quando ricorre]**
3. Le Reti-Contratto sono ammissibili solo se costituite da almeno _____ micro, piccole e medi imprese in possesso dei requisiti previsti dal **par. 3.2.** **[quando ricorre]**
4. Ciascuna impresa può partecipare solo ad una Rete-Contratto o ad una Rete-Soggetto richiedente l'agevolazione, a pena di inammissibilità delle domande nelle quali è presente la stessa impresa. **[quando ricorre]**
5. I soggetti di cui al comma 1, nel caso di domanda in forma congiunta possono individuare tra i partner anche organismi di ricerca³. **[Nel caso di aiuti per RS&I]**

[NOTA: La individuazione dei beneficiari deve necessariamente essere in conformità con quanto previsto alle pertinenti sezioni del programma. Ne consegue che l'Avviso dovrà eventualmente declinare tali indicazioni in conformità alla normativa in materia di aiuti applicabile alla fattispecie.]

2.2. Requisiti di ammissibilità

1. Il richiedente deve possedere, alla data di presentazione della domanda, i seguenti requisiti di ammissibilità:
 - a) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o essere in possesso della certificazione che attesti la sussistenza e l'importo di crediti certi, liquidi ed esigibili vantati nei confronti della Regione Campania di importo pari agli oneri contributivi accertati e non ancora versati da parte del medesimo soggetto (DURC). Il soggetto richiedente che, al momento della presentazione della domanda, non abbia sede o unità operativa in Campania, ma in altro Stato dell'UE è tenuto a produrre la documentazione equipollente al DURC, secondo la legislazione del Paese di appartenenza;
 - b) essere in regola con la normativa antimafia;
 - c) possedere la capacità economico-finanziaria in relazione al progetto da realizzare che dovrà essere comprovata _____ **[NOTA: La capacità economico finanziari potrà essere dimostrata sulla base di attestazione bancaria o da revisore dei conti iscritto all'Albo o, in alternativa, potrebbe essere determinata sulla base di specifico indicatore oggettivo.];**
 - d) possedere la capacità operativa ed amministrativa in relazione al progetto proposto **[NOTA: tale requisito è essenziale al fine di soddisfare le condizioni di cui all'Art. 125 par. 3 lettera d) del Reg. 1303/2013. In particolare, Nota per l'estensore: La capacità operativa po' essere valutata sulla base di qualsiasi informazione o documento richiesto al beneficiario. In particolare, l'ipotesi qui formulata, è che tale capacità sia ordinariamente "dichiarata" dal beneficiario e rilevabile sulla base della documentazione prodotta a corredo della domanda. Nel caso di operazioni di maggiore complessità, è possibile far ricorso alla richiesta di ulteriori documenti ed informazioni che consentano una più approfondita valutazione. Si veda anche quanto all'Art. 191 par. 4 della proposta di modifica del regolamento finanziario della Commissione, COM(2016) 605. La disposizione così recita: "Financial and operational capacity shall be verified**

³ Per la definizione di organismo di ricerca si fa riferimento a quanto all'Art. 2, punto 83 del Reg. 651/2014 che di seguito si riporta: "organismo di ricerca e diffusione della conoscenza: un'entità (ad esempio, università o istituti di ricerca, agenzie incaricate del trasferimento di tecnologia, intermediari dell'innovazione, entità collaborative reali o virtuali orientate alla ricerca), indipendentemente dal suo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere in maniera indipendente attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale o nel garantire un'ampia diffusione dei risultati di tali attività mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tale entità svolga anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata. Le imprese in grado di esercitare un'influenza decisiva su tale entità, ad esempio in qualità di azionisti o di soci, non possono godere di alcun accesso preferenziale ai risultati generati".

authorizing officer responsible has doubts about the financial or operational capacity of an applicant, he shall request it to provide any appropriate documents. In case of partnerships the verification shall be performed in accordance with paragraph 6 of Article 126.”.]

- e) possedere la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione, nel senso che nei confronti del Beneficiario non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all’art. 9, comma 2, lett. c), del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e ss.mm.ii., o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- f) avere sede o unità produttiva locale destinataria dell’intervento nel territorio regionale. Per le imprese prive di sede o unità operativa in Campania al momento della domanda, detto requisito deve sussistere al momento del primo pagamento dell’aiuto concesso **[Nota: Il requisito così strutturato è condizione essenziale perché l’aiuto concesso non sia in violazione indissociabile del diritto dell’Unione];**
- g) Esercitare un’attività identificata come prevalente rientrante in uno Codici ATECO ISTAT 2007 di seguito riportati **[NOTA: il presente punto andrà inserito ove pertinente – in alcuni casi potrà essere più opportuno riportare i settori di attività non ammissibili in alternativa ai codici ATECO non ammissibili ai benefici previsti dall’Avviso – E’ opportuno prevedere la disposizione relativa al caso di proposte formulate in associazione: in tal caso saranno richiesti anche i Codici ATECO delle singole imprese aderenti. Si noti altresì la necessaria attenzione al rispetto del “campo di applicazione” previsto da ciascuna della norme in materia di aiuti di stato eventualmente applicabili].**
- h) essere regolarmente iscritto **[NOTA: la struttura suggerita della disposizione tiene conto degli orientamenti della Commissione in materia di definizione del concetto di Impresa. In relazione all’assimilazione dei liberi professionisti (senza alcuna distinzione tra la loro iscrizione ad un albo o meno) a micro-imprese si mette in evidenza che tale ammissibilità è da ricondurre a quanto stabilito all’Art. 1 comma 821 della legge 28 dicembre 2015, n. 208, ove i liberi professionisti sono, appunto, equiparati alle piccole e medie imprese come esercenti attività economica, a prescindere dalla forma giuridica rivestita, ai sensi di quanto al titolo I dell’allegato alla raccomandazione 2013/361/ CE della Commissione, del 6 maggio 2013, e dall’articolo 2, punto 28), del regolamento (UE) n. 1303/ 2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, ed espressamente individuati, dalle Linee d’azione per le libere professioni del Piano d’azione imprenditorialità 2020 (Comunicazione della Commissione COM(2012) 795 del 9/1/2013). E’ del tutto evidente che il testo qui proposto è omnicomprensivo, prescinde da eventuali limitazioni derivanti da specifiche indicazioni del Programma che, laddove presenti, dovranno essere rispettate]:**
- nei casi previsti dalla legge, nel registro delle imprese della CCIAA territorialmente competente;
 - nel caso di associazioni, fondazioni e altre istituzioni di carattere privato, al Registro delle persone giuridiche istituito presso le prefetture o presso le Regioni se le attività dell’ente è esercitata in una sola Regione;
 - nel caso di esercenti tutte le attività economiche e professionali la cui denuncia alla Camera di Commercio sia prevista dalle norme vigenti (purché non obbligati all’iscrizione in albi tenuti da ordini o collegi professionali), al REA – Repertorio delle Notizie Economiche e Amministrative presso le CCIAA;
 - nel caso di associazioni riconosciute a livello regionale, nell’elenco regionale delle associazioni o fondazioni riconosciute;
 - nel caso di associazioni o fondazioni riconosciute a livello nazionale, nell’elenco della Prefettura delle associazioni o fondazioni riconosciute;

- nel caso di professionisti non obbligati all'iscrizione in albi tenuti da ordini o collegi professionali, iscrizione IVA ed alla Gestione Separata INPS.
- i) **[nel caso di applicazione del Reg. 651/2014]** non trovarsi in una delle condizioni di difficoltà così come le stesse sono definite all'Art. 2, punto 18 lett. da a) ad e) del Reg. 651/2014 **[NOTA: in alternativa potrebbe essere utilizzata la seguente formula: "non trovarsi in una delle condizioni di difficoltà così come le stesse sono definite al par. 2.2. punto 20 della Comunicazione della Commissione relativa agli Orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà (2014/C 249/01)"]**;
- j) non risultare associato o collegato con altra impresa richiedente l'aiuto all'interno dell'aggregazione, secondo la definizione che di associazione e collegamento è disposta in Allegato 1 al Reg. 651/2014; **[quando ricorre]**
- k) non essere stato destinatario, nei 3 anni precedenti alla data di pubblicazione dell'Avviso, di procedimenti amministrativi connessi ad atti di revoca per violazione del divieto di distrazione dei beni, di mantenimento dell'unità produttiva localizzata in Campania, per accertata grave negligenza nella realizzazione dell'investimento e/o nel mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'iniziativa, per carenza dei requisiti essenziali, per irregolarità della documentazione prodotta, comunque imputabile al soggetto beneficiario, e non sanabile, oltre che nel caso di indebita percezione, accertata con provvedimento giudiziale, e, in caso di aiuti rimborsabili, per mancato rispetto del piano di rientro;
- l) possedere capacità di contrarre ovvero non essere stato destinatario di sanzione interdittiva o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione; non essere stato destinatario di provvedimenti di sospensione dell'attività imprenditoriale o di provvedimenti interdittivi, intervenuti nell'ultimo biennio, alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni e alla partecipazione alle gare pubbliche, secondo quanto risultante dai dati in possesso dell'Osservatorio dei Lavori Pubblici;
- m) non essere stato condannato con sentenza passata in giudicato o non essere stato destinatario di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale del legale rappresentante;
- n) osservare gli obblighi dei contratti collettivi di lavoro e rispettare la normativa in materia di:
 - i) prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali;
 - ii) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - iii) inserimento dei disabili;
 - iv) pari opportunità;
 - v) contrasto del lavoro irregolare e riposo giornaliero e settimanale;
 - vi) tutela dell'ambiente.
- o) non avere in precedenza usufruito di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel progetto **[NOTA: tale disposizione è in relazione con quanto previsto in materia di cumulo dei contributi, cfr. più avanti]**;
- p) essere impresa attiva già al momento della presentazione della domanda **[NOTA: tale condizione non è sempre prevista, andrebbe utilizzata solo nel caso in cui sia legata ad una disposizione programmatica o ad una specifica valutazione del ramo dell'amministrazione competente alla stesura dell'Avviso]**;
- q) essere costituita come impresa da almeno _____ mesi **[NOTA: tale condizione non è sempre prevista, andrebbe utilizzata solo nel caso in cui sia legata ad una disposizione programmatica o ad una specifica valutazione del ramo dell'amministrazione competente alla stesura dell'Avviso]**;

t) *[altri criteri di ammissibilità di cui al documento Requisiti e Criteri approvato dal CdS ed applicabile alla fattispecie].*

2. Per le imprese prive di sede o unità operativa in Campania, al momento della presentazione della domanda, i requisiti di cui **alle lettere da e) a g)** del precedente **comma 1** sono dichiarati sotto forma di impegno e devono essere dimostrati prima dell'erogazione del primo pagamento del contributo concesso **[NOTA: in alternativa si potrebbe prevedere un termine, espresso in giorni, a far data dalla concessione dell'aiuto o dalla sottoscrizione della Convenzione tra Amministrazione e Beneficiario];**
3. Non sono, in ogni caso, ammissibili al beneficio le imprese/società il cui capitale (o quote di esso) sia stato intestato a società fiduciarie. Tale esclusione si applica sia all'impresa/società richiedente che alle imprese/società controllanti l'impresa/società richiedente;
4. Il richiedente avente sede legale all'estero e privo di sede o unità operativa in Campania, al momento della presentazione della domanda, deve dichiarare il possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso o di requisiti equipollenti, secondo le norme del Paese di appartenenza, e produrre la relativa documentazione secondo la legislazione del Paese di appartenenza;
5. Il possesso dei requisiti di cui **alle lettere da _____ a _____** del precedente comma 1 è attestato dal richiedente mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
6. Nel caso in cui il richiedente risulti iscritto nell'elenco delle "Imprese con rating di legalità" non è richiesta la dichiarazione del possesso dei requisiti di cui ai punti **k), l) e m)** del precedente comma 1.
7. **[NOTA: il presente requisito è da tenere in considerazione in tutti quei casi ove ricorre. In particolare, ai fini della valutazione dello svolgimento o meno di attività economica prevalente, si fa riferimento a quanto ai punti 2.1.1 e 2.1.2 degli Orientamenti (COMUNICAZIONE DELLA COMMISSIONE, Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione - 2014/C 198/01)]** All'organismo di ricerca che svolge attività prevalentemente economica si applicano tutte le disposizioni di cui ai precedenti paragrafi del presente punto.
8. L'organismo di ricerca che non svolge attività prevalentemente economica deve possedere i requisiti di cui alle **lett. _____** del paragrafo 1 del presente punto.

2.3. Accordo di partenariato *[quando ricorre]*

1. *Nel caso di progetti presentati da raggruppamenti di imprese, e eventualmente congiuntamente ad Organismi di Ricerca **[quando ricorre]** il partenariato deve essere formalizzato mediante la costituzione dell'RTI/ATS/Rete contratto/Rete Soggetto;*
2. *L'RTI/ATS/Rete-contratto d'impresa disciplina i ruoli e le responsabilità dei partner. In particolare, l'Atto costitutivo (notarile) deve prevedere espressamente:*
 - a) *l'indicazione di uno dei partner quale soggetto capofila;*
 - b) *la responsabilità solidale di tutti i partner nei confronti della Regione Campania, per quanto riguarda l'esecuzione del progetto, per tutta la durata del procedimento amministrativo di controllo e pagamento;*
 - c) *l'indicazione del ruolo di ciascun partner nella realizzazione del progetto.*
3. *Il soggetto capofila deve essere autorizzato in particolare a:*
 - a) *stipulare, in nome e per conto dei soggetti mandanti componenti l'RTI/Consorzio/Rete d'impresa, la convenzione preliminare alla gestione ed esecuzione del progetto;*
 - b) *coordinare la predisposizione di tutta la documentazione richiesta dall'Avviso e dagli atti ad esso conseguenti e curarne la trasmissione;*

d) *coordinare i flussi informativi verso la Regione Campania.*

4. *Qualora la costituzione formale del dell'RTI/ATS/Rete contratto o soggetto non sia avvenuta precedentemente alla presentazione della domanda di aiuto (raggruppamento costituendo), i partner del progetto devono presentare, a pena di inammissibilità, una dichiarazione di intenti alla costituzione del RTI/Consorzio/Rete-contratto d'impresa così come previsto dal par. 5.4 dell'Avviso. L'atto costitutivo (notarile) dell'RTI/Consorzio/Rete-contratto d'impresa deve essere trasmesso entro _____ giorni dalla notifica dell'ammissione a finanziamento di cui al di cui al successivo par. 5.8.*
5. *Qualora la costituzione formale del dell'RTI/ATS/Rete contratto sia avvenuta precedentemente alla presentazione della domanda di aiuto (raggruppamento già costituito), le prescrizioni di cui al precedente comma 4 devono essere specificate in un contratto integrativo che le parti trasmettono entro _____ giorni dalla notifica dell'ammissione a finanziamento di cui al successivo paragrafo 5.8.*
6. *Le Reti - soggetto d'impresa e i Consorzi applicano la disciplina di impresa e, pertanto, devono essere già costituiti al momento della presentazione della domanda. I pagamenti sono effettuati alla Rete-soggetto e al Consorzio. Nel caso dell'aiuto rimborsabile sarà obbligata a restituire alla Regione Campania la Rete-soggetto o il Consorzio, nel rispetto del piano di ammortamento.*
7. *Nel caso di RTI/ATS/Rete contratto, i pagamenti sono effettuati alle singole imprese aderenti al raggruppamento, ciascuno per la propria quota-parte. Nel caso dell'aiuto rimborsabile, ciascun partner dovrà restituire alla Regione Campania la parte di propria competenza, nel rispetto del proprio piano di ammortamento. Nello stesso caso, le fatture dovranno essere intestate a ciascuna impresa come da piano finanziario approvato.*

3. Interventi finanziabili e spese ammissibili

3.1. Progetti ammissibili

1. I soggetti di cui al **par. 2**, presentano, insieme alla domanda di cui al **par. 5.1** una specifica proposta progettuale, corredata di tutta la documentazione di cui al **par. 5.3**.
2. La proposta progettuale deve illustrare nel dettaglio:
 - le varie fasi del progetto d’investimento ivi compresa quella realizzativa del risultato finale da conseguire;
 - un cronoprogramma con indicazione dei mesi necessari per la conclusione dell’intervento a partire dalla data di avvio;
 - le modalità di realizzazione, finanziarie e gestionali dell’investimento;
 - **[ove previsto]** il programma di utilizzo dei risultati, che garantisca il pieno conseguimento degli obiettivi prefissati.

3.2. Massimali d’investimento

1. Il costo totale ammissibile del progetto presentato a valere sul presente Avviso non deve essere inferiore a _____ euro e superiore a _____ euro **[NOTA: tale disposizione non è strettamente necessaria. Si tratta di valutare la possibilità/opportunità di introduzione di eventuali soglie massime di contributo espresse in valore assoluto riferite all’operazione in generale, o, ad esempio, nel caso di operazioni a sostegno di RSI basata sull’Art. 25 del Reg. 651/2014, a livello di singolo beneficiario]**.

3.3. Durata e termini di realizzazione del progetto

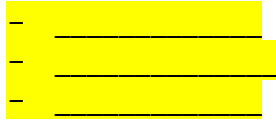
1. L’avvio dei lavori⁴ **[NOTA: si suggerisce di prevedere, in tutti i casi in cui si è obbligati a rispettare le norme in materia di effetto incentivante (Art. 6 Reg. 651/2014), di inserire la nota di rinvio alla definizione del concetto stesso. ATTENZIONE: in alcuni casi di applicazione del Reg. 651/2014 l’effetto incentivante non è richiesto o è presunto; anche nel caso di applicazione del “de minimis” non è previsto il rispetto del principio dell’effetto incentivante dell’aiuto. In questi casi, la sua eventuale applicazione è una scelta del ramo dell’Amministrazione competente o viene disposto sulla base di una disposizione programmatica]** per la realizzazione del progetto non può avere luogo prima della presentazione della domanda di contributo. Le spese sono ammissibili dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di aiuto.

3.4. Spese ammissibili⁵

1. Le spese ammissibili a contributo sono le seguenti **[NOTA: nel caso di applicazione di una categoria di aiuto ex Reg. 651/2014, le spese ammissibili sono quelle ivi previste. E’ facoltà del ramo dell’Amministrazione introdurre norme più restrittive circa l’ammissibilità della spesa, sia in ordine a ciascuna voce, sia in ordine all’incidenza di una o più voci sul totale delle spese**

⁴ Si applica la definizione di “avvio dei lavori” di cui all’Art. 2 punto 23 del Reg. 651/2014 che si seguito si riporta: “avvio dei lavori: “la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all’investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l’investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. L’acquisto di terreno e i lavori preparatori quali la richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori. In caso di acquisizioni, per «avvio dei lavori» si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento acquisito”

⁵ **[Attenzione: valutare di volta in volta la possibilità di applicare le Opzioni di Costo Semplificato di cui agli Artt. 67 e 68 del Reg. 1303/2013].**



2. Ai fini della determinazione dell'ammissibilità della spesa si applicano, per quanto pertinenti, anche le seguenti norme:
- Reg. 1303/2013 Artt. 67 – 70;
 - Reg. 1301/2013 Art. 3;
 - D.P.R. ____ 2016 , n. ____ - recante norme di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.

[Attenzione:

- 1. Valutare l'applicabilità delle Opzioni di Coso Semplificato (OSC) di cui agli Artt. 67 e 68 del Reg. 1303/2013. In particolare, tale attenzione assume particolare rilievo con riferimento a tutte quelle misure di aiuto per le quali tra le spese ammissibili sono comprese le "spese generali" e le "spese per il personale";**
- 2. Valutare la possibilità di indicare, tra le spese ammissibili, le voci seguenti (si tratta di voci previste dall'Art. 15 della Bozza del D.P.R. ____/2016 recante norme di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 – andrebbe quindi verificata la norma nel DPR promulgato, fermo restando che in assenza di tali norme sarebbe sufficiente una indicazione della AdG in merito):**
 - **l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.**
 - **spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di gestione.**
 - **qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti;**
 - **le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di gestione.**

ATTENZIONE: fermo restando quanto precede, nel caso di applicazione del Reg. 1407/2013, le voci di spesa di seguito elencate sarebbero senz'altro ammissibili. Viceversa, nel caso di applicazione del Reg. 651/2014, verificare che la voce di spesa in questione sia espressamente prevista dalla categoria di aiuto del regolamento che viene applicata]

3.5. Forma ed intensità del contributo

- 1. Gli aiuti di cui al presente Avviso sono concessi sulla base di quanto previsto all'Art. ____ del Reg. 651/2014 [NOTA: in alternativa fare riferimento al Regolamento De minimis utilizzato (Reg. 1407/2013 o Reg. 360/2012, de minimis per Servizi di Interesse Economico Generale (SIEG)), oppure**

di [] fino a una misura massima pari al [%] della spesa ritenuta ammissibile (i) inserire, se del caso, differenti modalità di individuazione dell'aiuto e del relativo massimale così come previsto dalla specifica categoria di aiuto utilizzata del Reg. 651/2014; ii) se del caso, valutare la possibilità di combinare nello stesso avviso l'applicazione contestuale di differenti categorie del Reg. 651/2014 o con contributi concedibili ai sensi del Reg. 1407/2013 o 360/2012 (de minimis)].

3.6. Cumulo

1. Il Contributo non è cumulabile con altri finanziamenti pubblici, nazionali, regionali o comunitari, per le stesse spese ammissibili.

[NOTA: Nell'ambito del Programma non vi è sostanzialmente alternativa a tale soluzione, ciò anche alla luce di quanto previsto al par. 11 dell'Art. 65 del Reg. 1303/2013 che così recita: "Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma". Sembrerebbe quindi, prendendo anche a riferimento la lettera dell'Art. 2 comma 6 della bozza di DPR, non applicabile la regola generale di cumulo più favorevole, ma ciò varrebbe con riferimento alle fonti indicate dal par. 11 dell'Art. 65 del Reg. 1303/2013.

Per quanto all'interpretazione autentica di cui alla relazione illustrativa allegata alla bozza di DPR nella sezione relativa all'Art. 2 dello stesso, non sembra si possano condividere le indicazioni che tendono ad assimilare la fonte nazionale (ad esempio FSC) a quelle di cui al testo del par. 11 (che è poi quello riportato al presente comma 6). Tuttavia, anche in considerazione dell'indisponibilità del DPR, una posizione prudentiale porterebbe a concludere per il divieto di cumulo più esteso sulle stesse spese ammissibili.]

[NOTA: circa la dichiarazione in materia, la stessa è prevista tra le dichiarazioni fornite in uno con la presentazione della domanda (si veda Allegato 1). Va sottolineato come, a fronte di tale dichiarazione, già a partire dal 1° Gennaio 2017, la consultazione del Registro Nazionale Aiuti dovrebbe consentire la piena e completa verifica relativamente al singolo beneficiario in questione.]

4. Procedure

4.1. Indicazioni generali sulla procedura

1. Le attività relative alla ricezione e valutazione delle domande, alla concessione e revoca dei contributi, nonché le attività relative alla gestione finanziaria, comprensive dei pagamenti ai beneficiari e ai controlli amministrativi, fisico-tecnici ed economico finanziari sono svolte dal Servizio _____ del Dipartimento _____ della Regione Campania.
2. Le domande saranno finanziate fino ad esaurimento delle risorse disponibili di cui al **par. 1.3** del presente Avviso.

4.2. Modalità di presentazione della domanda

1. Le domande devono essere inoltrate esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo _____, compilando il modulo di domanda allegato al presente Avviso e disponibile sul sito _____.
2. Tale modulo di domanda, compilato tassativamente in ciascuna delle parti di cui si compone, deve:
 - essere firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo **[NOTA: nel caso sia prevista l'ammissibilità di qualunque soggetto che svolge attività di impresa, utilizzare anche la seguente locuzione: "o dal soggetto titolato a rappresentare l'impresa."]**
 - essere corredato dalle dichiarazioni, firmate digitalmente, di cui all' **Allegato 3** al presente Avviso, e rese dal legale rappresentante **[NOTA: nel caso sia prevista l'ammissibilità di qualunque soggetto che svolge attività di impresa, utilizzare anche la seguente locuzione: "o dal soggetto titolato a rappresentare l'impresa."]** ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e con le responsabilità di cui agli artt. 75 e 76 dello stesso D.P.R, nonché di tutti gli altri eventuali documenti che l'impresa intende allegare.
3. La domanda è resa nella forma dell'autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e con le responsabilità previste dagli artt. 75 e 76 dello stesso Decreto.
4. In caso di domanda presentata in forma associata, ciascun partner dovrà compilare apposita domanda contenente le dichiarazioni di cui al precedente comma 2, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e con le responsabilità di cui agli artt. 75 e 76 dello stesso D.P.R., firmata digitalmente dal legale rappresentante del partner di progetto **[quando ricorre]**.
5. La domanda di aiuto è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo. Tale adempimento viene assolto mediante versamento a intermediario convenzionato con l'Agenzia delle Entrate, che rilascia la marca dotata di numero di identificazione da indicare nella domanda di aiuto. L'applicazione della marca da bollo sulla domanda di aiuto deve essere effettuata inserendo il numero e la data nell'apposito campo della scheda "Dati di domanda" presente sul modulo.

4.3. Termini di presentazione della domanda di aiuto

1. Le domande devono essere inviate a partire dalle ore _____ del giorno _____ alle ore _____ del giorno _____ **[NOTA: nel caso di procedure che le prevedano, inserire eventualmente altre finestre]**.

4.4. Documentazione da allegare alla domanda

1. I richiedenti dovranno presentare, unitamente alla domanda, con le modalità previste ai paragrafi 4.2 e 4.3, i documenti di seguito indicati:
 - a) Formulario di cui all'Allegato al presente avviso, completo in ciascuna delle sue parti e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o dal capofila del progetto [in caso di aggregazione];
 - b) copia dei bilanci approvati relativi agli ultimi due esercizi **[in caso di progetto presentato in forma associata vanno prodotti quelli di tutte le imprese componenti la compagine proponente]**
 - c) **[per le imprese non obbligate alla redazione del bilancio]** copia delle ultime tre dichiarazioni dei redditi precedenti la data di presentazione della domanda, corredate dai relativi bilanci di verifica redatti secondo le disposizioni normative vigenti;
 - d) **[per le imprese che, alla data di presentazione della domanda, non abbiano ancora chiuso il primo bilancio]** la situazione economica e patrimoniale del periodo;
 - e) Copia dell'atto notarile di aumento di capitale depositato presso il Registro delle Imprese della CCIAA, ai sensi del Codice civile, attestante l'aumento di capitale deliberato in caso di aumento di capitale rispetto a quello risultante dall'ultimo bilancio **[quando ricorre e applicabile]**;
 - f) Copia delle contabili bancarie attestanti il versamento effettuato, in caso di versamenti in conto capitale effettuati da soci successivamente alla data di riferimento dell'ultimo bilancio **[quando ricorre e applicabile]**;
 - g) Documentazione necessaria alla verifica dei criteri di premialità **[quando ricorre]**;
 - h) Documentazione fornita da impresa priva di sede o unità produttiva in Campania al momento della domanda **[quando ricorre]**;
 - i) **Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso.**
2. Nel caso in cui il progetto sia presentato da soggetti costituiti in forma di RTI/ATS/Rete-contratto, le dichiarazioni e i documenti di cui al **comma 1 lettere da b) a g)** dovranno essere rilasciati da ciascuna delle imprese facenti parte dell'aggregazione **[quando ricorre]**;
3. Nel caso in cui il progetto sia presentato da soggetti che si impegnano a costituire un RTI/ATS/Rete-contratto, le dichiarazioni e i documenti di cui al **comma 1 lettere da b) a g)** dovranno essere rilasciati da ciascuna delle imprese che hanno sottoscritto la dichiarazione di intenti **[quando ricorre]**;
4. Nel caso di imprese aggregate in forma di Consorzio/Rete-soggetto, le dichiarazioni e i documenti di cui al **comma 1 lettere da b) a g)** dovranno essere rilasciati: **[quando ricorre]**:
 - a. dal Consorzio o dalla Rete-soggetto **[o in alternativa]**;
 - b. oltre che dal Consorzio o dalla Rete-soggetto, anche da ciascuna impresa che prende parte alla realizzazione del progetto;
5. Le domande di aiuto mancanti anche di uno solo dei documenti richiesti dall'Avviso, saranno considerate inammissibili.

4.5. Modalità di valutazione della domanda

1. La durata del processo di valutazione delle domande non si protrarrà oltre i **90 giorni [60 giorni nel caso di procedura a sportello]** dalla scadenza dell'Avviso.
2. L'iter valutativo si concluderà con l'approvazione degli esiti della valutazione basata sui requisiti ed i criteri di valutazione di cui al successivo **comma 3**, coerenti con i contenuti nel documento **"Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione"** approvato dal Comitato di Sorveglianza.
3. Le domande presentate saranno istruite e valutate sulla base dei seguenti elementi:
 - a) Ricevibilità:
 - inoltro della domanda nei termini e nelle forme previste dal Avviso;
 - completezza e regolarità della domanda e degli allegati;

- Sussistenza di tutti i requisiti di ammissibilità di cui al **par. 2.2;**

c) Valutazione:

- – criteri di valutazione
- _____
- _____
- _criteri di premialità
- -----
- _____

4. Il Servizio _____ effettuerà la verifica della sussistenza dei requisiti di regolarità formale e di ammissibilità sostanziale indicati al **comma 3, lettere a) e b)** entro _____ giorni dalla data ultima di presentazione delle domande di contributo e, successivamente, **trasmette alla Commissione di valutazione, nominata con Decreto del Dirigente Generale entro 20 giorni dalla data ultima di presentazione della domande di contributo,** le domande ammissibili.
5. La Commissione di valutazione effettuerà la valutazione delle domande di contributo sulla base dei criteri di cui al **comma 3, lettera c)** e sulla base dei criteri di attribuzione dei punteggi descritti al **par. 4.6.** La Commissione concluderà i suoi lavori _____ giorni dal ricevimento della documentazione delle domande ritenute ammissibili. La Commissione trasmette al Servizio i verbali delle sedute, la graduatoria dei beneficiari ammessi, dei beneficiari ammessi e non finanziati per carenza di fondi e l'elenco dei non ammessi, con le motivazioni dell'esclusione.

[o, in alternativa, nel caso di procedure a sportello]

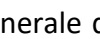
A conclusione di ogni sessione di valutazione che esamina le istanze trasmesse dal Servizio secondo l'ordine cronologico di arrivo, la Commissione trasmetterà al Servizio i verbali delle sedute e gli elenchi delle operazioni finanziabili, che hanno cioè conseguito la soglia minima di qualità progettuale definita dall'Avviso e l'elenco delle operazioni non finanziabili con un punteggio inferiore alla citata soglia minima. La trasmissione da parte della Commissione della documentazione di cui sopra avviene entro _____ giorni dal ricevimento della documentazione relativa alle domande di contributo valutate ammissibili dall'UCO.

4.6. Criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi

1. I punteggi, ai fini della valutazione di merito, saranno attribuiti alle domande ritenute ammissibili, sulla base dei criteri di seguito indicati.
2. Ai fini della valutazione di merito, saranno considerati i seguenti criteri:
[NOTA: Inserire una tabella con i punteggi per ciascun criterio di valutazione e i criteri di assegnazione o in alternativa, nel caso di procedura a sportello, i valori soglia previsti. Sarebbe opportuno declinare i criteri individuati in sede di Comitato di Sorveglianza, in parametri di valutazione indicando, per quanto possibile, le modalità di determinazione punteggio attribuibile sulla base di algoritmi logico-numerici con adeguato livello di oggettività]
3. Sulla base del punteggio conseguito, l'ordine delle domande sarà definito in modo decrescente
[NOTA: il presente comma è da inserire solo nel caso di procedure a graduatoria. In alternativa, nel caso di procedure a sportello, si potrebbe utilizzare il testo seguente: "Nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande, sulla base del superamento del/i valore/i soglia definiti al comma 2, la Commissione di valutazione comunica all'UCO l'ammissibilità a contributo delle domande pervenute relativamente a ciascuna specifica sessione di valutazione".]
4. A parità di punteggio, le domande saranno ordinate secondo i seguenti criteri:
 - a) _____;

[NOTA: il presente comma è da inserire solo nel caso di procedure a graduatoria]

4.7. Pubblicazione degli esiti della valutazione

1. Le domande saranno finanziate fino ad esaurimento delle risorse disponibili per il presente Avviso, sulla base della graduatoria definitiva.
2. Il Servizio  predispone il Decreto di approvazione della graduatoria provvisoria e provvede alla sua copertura attraverso l'assunzione di un impegno pluriennale sugli appositi capitoli di Bilancio regionale. Il Decreto, approvato dal Dirigente Generale del Dipartimento , sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania e sui siti istituzionali [Nota: il presente comma è da inserire solo nel caso di procedure a graduatoria]
3. Il Servizio del Dipartimento regionale competente pubblica sui siti istituzionali il Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento  di approvazione della graduatoria provvisoria, concedendo ai beneficiari la possibilità di accesso agli atti nei modi e nei termini di legge e a fronte di motivate richieste provvede a modificare la graduatoria provvisoria. [Nota: il presente comma è da inserire solo nel caso di procedure a graduatoria]
4. Il processo di esame delle richieste di modifica della graduatoria provvisoria sarà proporzionato al numero delle richieste pervenute e non si protrarrà oltre i 30 giorni dalla scadenza della data di accesso agli atti. [Nota: il presente comma è da inserire solo nel caso di procedure a graduatoria]
5. Il Servizio  propone quindi al Dirigente Generale la graduatoria definitiva dei beneficiari ammessi e dei beneficiari ammessi e non finanziati per carenza di fondi e l'elenco dei beneficiari non ammessi che li approva con Decreto. [Nota: il presente comma è da inserire solo nel caso di procedure a graduatoria]
6. Il Servizio, a conclusione di ciascuna sessione di valutazione, proporrà al Dirigente Generale gli elenchi delle operazioni finanziabili, che hanno cioè conseguito la soglia minima di qualità progettuale definita dell'Avviso e l'elenco delle operazioni non finanziabili con un punteggio inferiore alla citata soglia minima, che li approverà con Decreto. Tale Decreto è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania e sui siti istituzionali [Nota: il presente comma è da inserire solo nel caso di procedure a sportello]

4.8. Comunicazione ai richiedenti degli esiti della selezione e adempimenti conseguenti

1. Il Servizio trasmetterà ai beneficiari delle operazioni selezionate gli esiti della procedura di selezione e la conseguente ammissione a finanziamento, richiedendo agli stessi l'invio della documentazione necessaria alla concessione del finanziamento, di cui al successivo par. 4.9, entro .
2. Il Servizio  provvederà altresì a informare i beneficiari collocatisi in graduatoria, ma che non sono stati finanziati per carenza di risorse, fornendo indicazioni sulle modalità di scorrimento della graduatoria. [Nota: il presente comma è da inserire solo nel caso di procedure a graduatoria].
3. Il Servizio provvederà infine ad informare i beneficiari di operazioni escluse, indicando le cause di esclusione.
4. Tutte le comunicazioni tra il Servizio e il beneficiario avverranno esclusivamente via PEC.

4.9. Finanziamento e sottoscrizione della Convenzione

1. Il beneficiario, entro i termini di cui al precedente par. 4.8, trasmette la documentazione richiesta per la concessione del finanziamento, ed in particolare [Nota: si fa riferimento all'eventualità che



2. In caso di mancata comunicazione entro i termini previsti il beneficiario perde il diritto al contributo e il Servizio avvia le procedure di decadenza/revoca dal finanziamento, fatta salva l'ipotesi in cui il beneficiario, entro lo stesso termine di cui al **Par. 4.8**, non richieda, esplicitandone le motivazioni, una proroga del termine medesimo. Tale proroga non potrà essere superiore a **giorni 10**, e può essere concessa solo una volta.
3. Il Servizio **[redacted]** verifica la documentazione prodotta dal beneficiario. La durata del processo di verifica della documentazione trasmessa dal beneficiario sarà proporzionato alla complessità dell'operazione e non si protrarrà oltre **30 giorni** dalla presentazione della stessa.
4. A seguito di positiva verifica della documentazione, il Servizio comunica al Beneficiario che nulla osta alla sottoscrizione della Convenzione secondo il modello di cui in **Allegato 3**. Nel caso di verifica negativa, il Servizio **[redacted]** dispone gli atti per dichiarare il soggetto in questione decaduto dal beneficio.
5. Entro 5 giorni dalla comunicazione del Servizio **[redacted]**, il beneficiario deve trasmettere al Servizio la Convenzione sottoscritta, accettandone le condizioni previste. In caso di mancata trasmissione ovvero di mancata comunicazione di oggettivo impedimento entro i termini previsti, non motivata, il beneficiario perde il diritto al contributo e il Servizio avvia le procedure di revoca, fatta salva l'ipotesi in cui il beneficiario, entro lo stesso termine, non richieda, esplicitandone le motivazioni, una proroga del termine medesimo. La proroga non può avere durata superiore a 5 (cinque) giorni e può essere concessa solo una volta.

4.10. Gestione delle economie [solo nel caso di procedure valutative a graduatoria]

1. Le domande ammesse in graduatoria, ma sprovviste in tutto o in parte di copertura finanziaria, potranno essere finanziate con le economie verificatesi successivamente o a seguito di integrazione della dotazione finanziaria.

4.11. Modalità di erogazione del contributo finanziario e relativa documentazione giustificativa

1. La erogazione del contributo è subordinata alla dichiarazione del beneficiario di non essere destinatario di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno **[NOTA: con l'attivazione a far data dal 1° Luglio 2016 del Registro Aiuti (Circolare 1° luglio 2016, n. 62871 del MISE – Dir. Generale per gli incentivi alle imprese) è possibile effettuare il relativo controllo sullo stesso registro secondo le modalità indicate dal documento "Registro Aiuti - Guida tecnica all'utilizzo del Sistema" – i documenti sono rinvenibili al sito https://bdaregistro.incentivalleimprese.gov.it/sites/PortaleRNA/it_IT/home. Da quanto precede ne consegue che tale primo comma potrebbe essere omesso a fronte dell'attivazione in automatico della verifica pertinente da parte dell'ufficio competente. Si noti ancora la necessità di integrare le necessarie azioni di controllo, comunicazione ed informazione con quanto al futuro regolamento MISE in materia di funzionamento del RNA, nonché della eventuale individuazione del Distinct Body: in data 3 giugno 2016 la Commissione europea - DG Concorrenza e il Dipartimento per le Politiche Europee (DPE) presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri hanno siglato il documento di Common Understanding (Il Common Understanding è disponibile al link: http://ec.europa.eu/competition/state_aid/modernisation/common_understanding_italy.pdf) per rafforzare gli assetti istituzionali per il controllo degli aiuti di Stato in Italia. Il documento è**

2. Contributo concesso avverrà con le seguenti modalità **alle peculiarità dell'Avviso**]:
- a) erogazione dell'anticipazione fino al 40% dell'importo del Contributo, dopo la firma della Convenzione e la notifica del Decreto di cui al **paragrafo 4.8**, a seguito di eventuale richiesta da parte del legale rappresentante del Beneficiario, o da persona da questi delegata con apposita procura - da allegare in originale o copia conforme -, con contestuale presentazione di apposita fideiussione almeno di pari importo;
 - b) erogazioni successive fino ad un massimo complessivo del 90% del Contributo, al lordo dell'anticipo eventualmente ricevuto e secondo le modalità richieste nel presente Avviso e dietro della documentazione di cui al par. 5;
 - c) erogazione finale nell'ambito del residuo 10%, previo ricevimento della documentazione di cui al seguente par. 6.
3. In particolare lo schema di erogazione del contributo è il seguente **[NOTA: da adattare alle peculiarità dell'Avviso: scegliere le opzioni che interessano]**:

Tab. 1: Modalità di erogazione del contributo nel caso di accesso alla prima quota sotto forma di anticipazione

Contributo Classi di importo	Anticipazione contributo (valore %)	1° Acconto		2° Acconto		Saldo
		(valore % contributo)	Avanzamento della spesa ⁶	(valore % contributo)	Avanzamento della spesa	
1 - Fino a € 150.000	40%	50%	40%			10%
2 - Maggiore di € 150.000 e inferiore/uguale a € 1.000.000			50%			
3 - Maggiore di € 1.000.000 e inferiore/uguale a € 2.000.000			55%			
4 - Superiore a € 2.000.000	30%	30%		30%	80%	

Tab. 2: Modalità di erogazione del contributo esclusivamente basato sulla realizzazione dell'intervento

Contributo Classi di importo	1° Acconto		2° Acconto		Saldo
	(valore % contributo)	Avanzamento della spesa	(valore % contributo)	Avanzamento della spesa	
1 - Fino a € 150.000	40%	40%	50%	90%	10%
2 - Maggiore di € 150.000 e inferiore/uguale a € 1.000.000					
3 - Maggiore di € 1.000.000 e inferiore/uguale a € 2.000.000					
4 - Superiore a € 2.000.000	30%	30%	60%		

4. La documentazione da presentare per la richiesta di **anticipazione** è la seguente:
 - a) richiesta di anticipazione secondo il format allegato al presente Avviso;
 - b) fideiussione, ai sensi del **par. 4.12**;
 - c) Copia dell'iscrizione del beneficiario nei registri richiesti dalla normativa applicabile (cfr. **par. 2.2**).
5. La documentazione da presentare per la richiesta di **erogazioni successive fino ad un massimo del 90% del contributo** rideterminato è la seguente:
 - a) richiesta di pagamento intermedio secondo il format allegato all'Avviso, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa e controfirmata dal presidente del collegio sindacale, ove esistente, ovvero da un professionista iscritto all'albo dei revisori contabili (allegare documento di identità del professionista e numero di iscrizione all'albo professionale);
 - b) attestazione, ai sensi e con le modalità di cui al DPR 445/2000, con la quale il legale rappresentante del beneficiario dichiara che:
 - i) sono stati rispettati tutti i regolamenti e le norme UE applicabili, tra cui quelle riguardanti gli obblighi in materia di appalti, concorrenza, aiuti di Stato, informazione e pubblicità, tutela dell'ambiente e pari opportunità;
 - ii) sono state adempiute tutte le prescrizioni di legge nazionale e regionale applicabili;

⁶ Ammontare, espresso in percentuale, dell'avanzamento delle spese sostenute dal beneficiario, rispetto all'importo complessivo dell'operazione ammessa a contributo, per l'accesso all'erogazione della quota di contributo di cui si tratta.

- iv) non sono stati ottenuti, né richiesti ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di altri soggetti, pubblici o privati, nazionali, regionali, provinciali e/o comunitari (ovvero sono stati ottenuti o richiesti quali e in quale misura e su quali spese);
 - v) sono stati trasmessi alla Regione Campania i dati di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale e le informazioni relative alle varie fasi di realizzazione dell'intervento nelle modalità e nei tempi definiti dalla Regione stessa.
 - c) prospetto riepilogativo delle spese sostenute, secondo il format allegato al presente Avviso, articolato nelle voci del quadro economico definito all'atto della stipula della Convenzione ed alla stessa allegato;
 - d) copia delle fatture annullate con apposta la seguente apposita dicitura [*inserire la dicitura: “Documento contabile finanziato a valere sul Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014-2020 – ammesso per l'intero importo o per l'importo di euro _____”*];
 - e) dichiarazione liberatoria in originale rilasciata su carta intestata, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, dal legale rappresentante del fornitore di beni e/o servizi, in relazione alle fatture emesse dallo stesso (secondo il modello di cui all'**Allegato 7**);
 - f) copia stralcio e/c bancario (o postale) da cui risultano gli addebiti dei pagamenti effettuati ai diversi fornitori;
 - g) [ove ricorre] documentazione giustificativa dell'incremento occupazionale alla data della chiusura del programma d'investimento (copia Libri Unico e attestazioni UNILAV);
 - h)
6. La documentazione da presentare per la richiesta di **erogazione del residuo 10% a saldo** è la seguente:
- a) richiesta di pagamento a saldo secondo il format allegato all'Avviso sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa e controfirmata dal presidente del collegio sindacale, ove esistente, ovvero da un professionista iscritto all'albo dei revisori contabili (allegare documento di identità del professionista e numero di iscrizione all'albo professionale),
 - b) attestazione, ai sensi e con le modalità di cui al DPR 445/2000, con la quale il legale rappresentante del beneficiario dichiara che:
 - i) sono stati rispettati tutti i regolamenti e le norme UE applicabili, tra cui quelle riguardanti gli obblighi in materia di appalti, concorrenza, aiuti di Stato, informazione e pubblicità, tutela dell'ambiente e pari opportunità;
 - ii) sono state adempiute tutte le prescrizioni di legge nazionale e regionale applicabili;
 - iii) la spesa sostenuta è ammissibile, pertinente e congrua, ed è stata effettuata entro i termini di ammissibilità a rimborso comunitario;
 - iv) non sono stati ottenuti, né richiesti ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di altri soggetti, pubblici o privati, nazionali, regionali, provinciali e/o comunitari (ovvero sono stati ottenuti o richiesti quali e in quale misura e su quali spese);
 - v) sono stati trasmessi alla Regione Campania i dati di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale e le informazioni relative alle varie fasi di realizzazione dell'intervento nelle modalità e nei tempi definiti dalla Regione stessa.
 - c) dichiarazioni del legale rappresentante del beneficiario aventi il seguente oggetto:
 - i. attestazione che si tratta della rendicontazione finale dell'Intervento;
 - ii. il completamento delle attività progettuali è avvenuto nel rispetto degli obiettivi di progetto e dell'Azione prefissati;
 - iii. perizia tecnica asseverata in Tribunale, secondo lo schema in Allegato ____, redatta da un esperto della materia, estraneo all'impresa richiedente ed iscritto in un albo professionale attinente al programma d'investimento, attestante la conforme

essere consapevole che altre eventuali spese, ... ali di ammissibilità delle spese del progetto e ad esso riconducibili, ma non riportate nella rendicontazione finale, non potranno essere oggetto di ulteriori e successive richieste di contributo;

v. attestazione relativa alla funzionalità dell'operazione.

- d) prospetto riepilogativo delle spese sostenute, secondo il format allegato al presente Avviso, articolato nelle voci del quadro economico definito all'atto della stipula della Convenzione ed alla stessa allegato;
 - e) copia delle fatture annullate con apposta la seguente apposita dicitura [*inserire la dicitura: "Documento contabile finanziato a valere sul Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014-2020 – ammesso per l'intero importo o per l'importo di euro _____"*]
 - f) dichiarazione liberatoria in originale rilasciata su carta intestata, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, dal legale rappresentante del fornitore di beni e/o servizi, in relazione alle fatture emesse dallo stesso (secondo il modello di cui all'**Allegato 7**);
 - g) copia stralcio e/c bancario (o postale) da cui risultano gli addebiti dei pagamenti effettuati ai diversi fornitori;
 - h) **[ove ricorre]** documentazione giustificativa dell'incremento occupazionale alla data della chiusura del programma d'investimento (copia Libri Unico e attestazioni UNILAV);
 - i)
7. Le spese corrispondenti all'importo dell'anticipazione devono essere effettivamente sostenute entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo e comunque entro il 31 dicembre 2023, se versato dopo il 31 dicembre 2020.

4.12.Garanzia a copertura dell'anticipazione [NOTA: solo nel in cui si prevede l'anticipazione di cui al precedente paragrafo 4.11]

- 1. È facoltà dei beneficiari richiedere un anticipo fino al 40% del contributo totale del concesso. L'anticipo è subordinato alla presentazione contestuale di una garanzia fideiussoria che deve coprire capitale, interessi e interessi di mora, ove previsti, oltre alle spese della procedura di recupero, e coprire un arco temporale di un ulteriore semestre rispetto al termine previsto per la conclusione delle verifiche, come indicato nella Convenzione.
- 2. La garanzia potrà essere prestata dalle banche, dalle imprese di assicurazione di cui alla L. n. 348/1982 e ss.mm.ii., o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106 (precedentemente 107) del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (TUB) - inclusi i Confidi iscritti nell'elenco ex art. 107 - che svolgano attività di rilascio di garanzie in via esclusiva o prevalente, che siano a ciò autorizzati e vigilati dalla Banca d'Italia e presenti nelle banche dati della stessa.
- 3. La garanzia deve essere rilasciata utilizzando il modello di cui all'**Allegato 6** al presente Avviso e sottoscritta con la forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata, al fine di precostituire il titolo per il recupero coattivo mediante agente della riscossione. La fideiussione deve essere intestata alla Regione Campania.
- 4. La garanzia è valida a prescindere dall'eventuale assoggettamento a fallimento o altra procedura concorsuale del Beneficiario.
- 5. La garanzia deve prevedere espressamente:
 - a) il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni;
 - b) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - c) la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, ovvero la durata della fideiussione deve essere correlata non alla scadenza dell'obbligazione principale ma al suo

- le secondo cui il mancato pagamento del pr... essere
opposto alla Regione Campania, in deroga all'art. 1901 del codice civile;
- e) il Foro di Palermo quale Foro competente alla risoluzione delle controversie relative alle questioni di merito;
 - f) l'escussione della polizza a tutela del credito regionale nel caso di mancato rinnovo della stessa entro un termine antecedente la scadenza (1-2 mesi);
 - g) la clausola del rinnovo automatico nel caso in cui il Beneficiario non sia in grado di rispettare tutti gli adempimenti, gli impegni e le condizioni previsti dalle norme che regolano l'aiuto.
- 6 In caso di Raggruppamenti di imprese/consorzi /Reti di imprese, ciascun soggetto partecipante deve rilasciare la garanzia individualmente per la propria quota [**quando ricorre**].

5. Obblighi del beneficiario, controlli e revoche

5.1. Obblighi del beneficiario

1. Il Beneficiario è obbligato a:

- a. sottoscrivere la Convenzione allegata al decreto di concessione provvisoria accettandone tutte le condizioni previste.
- b. realizzare l'intervento secondo le modalità previste nel progetto approvato e, comunque, nella misura minima del ____ % dell'investimento ammesso, fermo restando l'investimento minimo a proprio carico d'importo pari a euro _____. (_____). Tale misura è determinata facendo riferimento ai costi effettivamente rendicontati e ammessi, in rapporto al piano finanziario approvato;
- c. realizzare l'intervento in conformità con tutte le norme, anche non espressamente richiamate, relative ai Fondi strutturali e di investimento europei (nel seguito, i Fondi SIE);
- d. realizzare l'intervento entro i termini previsti dal cronogramma del progetto approvato;
- e. rendicontare le spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'Intervento, che devono essere sostenute e quietanzate nel periodo compreso tra il giorno successivo alla data di presentazione della domanda e il termine previsto per la conclusione del progetto così come lo stesso viene individuato nel cronogramma di progetto di cui alla convenzione sottoscritta di cui al par. 4.9;
- f. fornire le relazioni sull'avanzamento dell'attività progettuale nelle forme e secondo le modalità indicate nella Convenzione di cui al par. 4.9;
- g. curare la conservazione di tutti gli elaborati tecnici, e della documentazione amministrativa e contabile dell'intervento, separata, o separabile mediante opportuna codifica, dagli altri atti amministrativi generali. Detta archiviazione deve essere accessibile senza limitazioni ai fini di controllo alle persone ed agli organismi aventi diritto e deve essere conservata **per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata; [NOTA: il periodo nel quale occorre mantenere a disposizione i documenti varia a seconda della base giuridica dell'aiuto, ma, in generale, occorre conservare i documenti relativi agli aiuti per almeno 10 anni o 10 esercizi finanziari dalla concessione degli stessi. Si tratta di un obbligo a carico dell'Autorità che concede l'aiuto, non del beneficiario];**
- h. fornire secondo le modalità e i tempi definiti dalla Regione Campania, i dati e le informazioni relativi al monitoraggio finanziario, economico, fisico e procedurale, nel rispetto delle disposizioni applicabili in materia di Fondi SIE;
- i. consentire le verifiche *in loco*, a favore delle autorità di controllo regionali, nazionali e comunitarie fino al **31/12/2026**;[**Nota: occorre definire un termine univoco**]

- k. richiedere alla Regione Campania l'autorizzazione preventiva per eventuali variazioni all'intervento, con le modalità prescritte nella Convenzione;
- l. rispettare le prescrizioni contenute nel presente Avviso, nonché nelle istruzioni eventualmente emanate dalla Regione Campania a tal fine;
- m. fornire le informazioni e le documentazioni finanziarie, tecniche e amministrative dell'intervento comunque richieste dalla Regione Campania e/o dagli enti dalla Regione incaricati, nonché le attestazioni necessarie per la verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti di cui al **par. 2.1**, entro un termine massimo di 15 (quindici) giorni dalla richiesta, se non diversamente stabilito;
- n. garantire l'applicazione della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei cantieri edili;
- o. garantire il rispetto delle norme applicabili in materia di informazione e pubblicità del finanziamento dell'intervento, secondo quanto in merito previsto al punto 2.2 dell'Allegato XII del regolamento 1303/2013⁷, nonché da quanto alle disposizioni del Capo II del Regolamento di Esecuzione (UE) 821/2014 (artt. 3, 4 e 5);
- p. rispettare le disposizioni di cui alla lettera b) dell'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 (contabilità separata) nella gestione delle somme trasferite dalla Regione Campania a titolo di finanziamento a valere sulle risorse del Programma;
- q. applicare e rispettare le norme in materia di contrasto al lavoro non regolare;
- r. rispettare le disposizioni in materia di cumulo, di cui al **par. 3.6**;
- s. mantenere, per tutto il Periodo di completamento e fino all'istanza di erogazione a saldo, i requisiti per l'accesso al Contributo di cui al comma 1 del par. 2.2;
- t. Rispettare il vincolo di stabilità dell'operazione di cui all'Art. 71 del Reg. 1303/2013. Nel caso in cui il beneficiario è una PMI, il vincolo di cui all'Art. 71 par. 1 primo comma è ridotto a tre anni **[NOTA: ove applicabile - l'art. 71 del Reg. 1303/2013 (Stabilità delle operazioni) stabilisce che le operazioni cofinanziate, nel caso di infrastrutture o investimenti produttivi, non subiscano: a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma; b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito ad un'impresa o ad un ente pubblico; c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di**

⁷ Il testo del punto citato così recita: "2.2. **Responsabilità dei beneficiari**

1. Tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario riconoscono il sostegno dei fondi all'operazione riportando:
 - a. l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nell'atto di attuazione adottato dalla Commissione ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 4, insieme a un riferimento all'Unione;
 - b. un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione.
 - c. Nel caso di un'informazione o una misura di comunicazione collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.
2. Durante l'**attuazione** di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:
 - a. fornendo, sul sito web del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
 - b. collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito dei punti 4 e 5, almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.
3. Per le **operazioni sostenute dal FSE, e in casi appropriati per le operazioni sostenute dal FESR** o dal Fondo di coesione, il beneficiario si assicura che i partecipanti siano stati informati in merito a tale finanziamento. Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, contiene una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal fondo o dai fondi.
4. Durante l'**esecuzione** di un'operazione sostenuta dal FESR o dal Fondo di coesione, il beneficiario espone, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000 Euro.
5. **Entro tre mesi dal completamento** di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:
 - a. il sostegno pubblico complessivo per l'operazione supera 500 000 EUR;
 - b. l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.La targa o cartellone indica il nome e l'obiettivo principale dell'operazione. Esso è preparato conformemente alle caratteristiche tecniche adottate dalla Commissione ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 4."

dei posti di lavoro creati dalle PMI. Inoltre, tenuto conto della lettera dell'Art. 71 (parr. 1 e 2), lo stesso non si applica a tutte quelle operazioni che non sono riconducibili alle fattispecie di infrastrutture o investimenti produttivi, quali ad esempio quelle per cui il sostegno pubblico assume la forma di aiuti a progetti di ricerca e sviluppo ex art. 25 del Regolamento UE n. 651/2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria), per le quali nessun obbligo specifico di mantenimento è previsto. Ancora in materia di stabilità delle operazioni si ricorda che l'Art. 71 non si applica (cfr. par. 4 dell'articolo citato) "ai contributi forniti a o da strumenti finanziari, o a operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento" e (cfr. par. 5 dello stesso articolo) alle "persone fisiche beneficiarie di un sostegno agli investimenti che, dopo il completamento dell'operazione di investimento, diventano ammissibili al sostegno e lo ricevono nell'ambito del Reg. UE n. 1309/2013 relativo al Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione (FEG), ove l'investimento in questione sia direttamente connesso al tipo di attività individuata come ammissibile al sostegno del FEG"]:

- u) mantenere l'incremento occupazionale realizzato in connessione con l'intervento per un numero di anni equivalente a quelli applicabili dal vincolo di stabilità ex Art. 71 del Reg. 1303/2013. **[NOTA: ove previsto dall'allegato all'Avviso e solo per i Contributi calcolati su tale base].**
2. In caso di RTI/Consorzi/Reti d'impresa, il beneficiario che opera in qualità di capofila del Raggruppamento/Consorzio/Rete d'Imprese ammesso a finanziamento ha l'obbligo di:
 - a) curare la conservazione di tutti gli elaborati tecnici, della documentazione amministrativa e contabile dell'intervento, separata o separabile mediante opportuna codifica dagli altri atti amministrativi generali; detta archiviazione deve essere accessibile senza limitazioni, ai fini di controllo, alle persone ed agli organismi aventi diritto e deve essere conservata per almeno dieci anni successivi all'erogazione del saldo del Contributo ed in ogni caso fino al terzo anno successivo alla chiusura del Programma;
 - b) fornire le informazioni e le documentazioni finanziarie, tecniche e amministrative dell'intervento e dei *partner* del Raggruppamento/Consorzio/Rete d'Imprese, comunque richieste dalla Regione Campania e/o dagli enti dalla Regione incaricati;
 - c) curare la raccolta delle schede di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, anche dei *partner* del Raggruppamento/Consorzio/Rete d'Imprese ed inviarle alla Regione Campania secondo le scadenze previste dall'Avviso o entro 7 giorni dalla richiesta della Regione e/o dagli enti dalla Regione incaricati.

5.2. Controlli

1. La Regione Campania si riserva il diritto di esercitare, in ogni tempo, con le modalità che riterrà opportune, verifiche e controlli sull'avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'Intervento, oltre che il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, nonché dal presente Avviso e dalla Convenzione e la veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte dal Beneficiario.
2. Tali verifiche non sollevano, in ogni caso, il Beneficiario dalla piena ed esclusiva responsabilità della regolare e perfetta esecuzione dell'intervento.
3. La Regione Campania rimane estranea ad ogni rapporto comunque nascente con terzi in dipendenza della realizzazione dell'intervento. Le verifiche effettuate riguardano esclusivamente i rapporti che intercorrono con il Beneficiario.
4. Il Beneficiario deve conservare e rendere disponibile la documentazione relativa all'intervento, nei modi di cui al **par. 5.1**, ivi compresi tutti i giustificativi di spesa annullati, così come indicato al **par. 4.11**, nonché a consentire le verifiche *in loco*, a favore delle autorità di controllo regionali, nazionali e UE fino al **31/12/2026**;

5.3. Variazioni all'operazione finanziata

1. Nel Corso dell'attuazione il Beneficiario può presentare non più di una richiesta di variazione dell'Intervento, adeguatamente motivata, che può riguardare:
 - a) il programma di lavoro,
 - b) la ripartizione per attività,
 - c) il piano finanziario,
 - d) _____
 - e) _____.
2. Tutte le istanze di variazione sono inoltrate alla Regione prima del verificarsi della modifica.
3. Il Servizio di pertinenza del Dipartimento Regionale competente valuterà la corrispondenza della variazione richiesta rispetto a quanto previsto dal comma 1 del presente articolo e verificherà che non mutino sostanzialmente il progetto approvato e valutato in graduatoria; in caso di positiva valutazione, provvederà alla comunicazione via PEC della loro approvazione.
4. Nel caso in cui la variazione di cui si tratta comprenda o riguardi il termine ultimo per la realizzazione dell'intervento, l'Amministrazione Regionale può concedere una proroga della durata massima di 3 mesi. In questo specifico caso, l'istanza motivata del beneficiario è da presentarsi al più tardi **60** giorni prima della scadenza del termine previsto per la realizzazione dell'intervento, come da Convenzione di cui al par. 4.9. Di tale possibilità di proroga del termine di realizzazione dell'intervento il beneficiario potrà avvalersene una sola volta.
5. Resta inteso che in caso di variazioni approvate l'ammissibilità dei relativi costi non potrà avere decorrenza antecedente alla data di ricevimento da parte della Regione della relativa richiesta. Resta, altresì, inteso che in caso di assenza di preventiva richiesta di variazione da parte del Beneficiario, o di mancata approvazione di tali modifiche da parte della Regione, la Regione medesima potrà decidere la revoca del Contributo.
6. Nei casi in cui, e solo per cause di forza maggiore, la variazione proposta richiede modifiche alla Convenzione verrà emesso dalla Regione un Decreto di approvazione delle variazioni all'operazione, che sarà efficace dopo la registrazione da parte della Corte dei Conti.
7. La durata del processo di esame delle varianti richieste dal beneficiario da parte della Regione sarà proporzionata alla complessità dell'operazione e l'emissione del Decreto di approvazione delle varianti non si protrarrà oltre trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di richiesta.

Integrare con le seguenti disposizioni nel caso di Raggruppamenti/consorzi/Rete di Imprese:

8. Per i progetti presentati da più soggetti in forma aggregata, sono ammissibili - previa comunicazione alla Regione - variazioni del RTI/consorzio/Rete d'impresa, ad esclusione del *partner* con ruolo di capofila che non può essere sostituito né rinunciare al Contributo fino al completamento delle attività e della relativa rendicontazione, pena la revoca del Contributo. Sono fatti salvi i casi di subentro, derivanti da operazioni societarie di carattere straordinario, come acquisizioni, incorporazioni, fusioni, trasformazioni, ecc. In tali casi, il soggetto economico (azienda o ramo d'azienda) che realizza l'Intervento in qualità di capofila deve rimanere il medesimo per tutto il Periodo di completamento. Il soggetto giuridico, invece, può essere modificato per effetto delle suddette dinamiche societarie di carattere straordinario.
9. È ammesso in qualsiasi momento che uno o più *partner* mandanti escano dall'aggregazione, purché l'investimento totale realizzato da parte del *partner* uscente non sia superiore al 25% dell'investimento totale ammesso dell'intervento e purché la fuoriuscita del suddetto partner non ne muti significativamente la natura e funzionalità.

- suddette attività non svolte dal *partner* uscente e della nuova ripartizione dei compiti e delle attività tra i *partner* restanti. In ogni caso deve essere garantita la condizione minima di composizione e i requisiti richiesti dall'Avviso.
11. In alternativa, il *partner* uscito dall'aggregazione può essere sostituito da nuovi *partner* purché questi ultimi posseggano le caratteristiche di ammissibilità previste dall'Avviso e la medesima natura giuridica del *partner* sostituito. I *partner* che intendono entrare in sostituzione sono obbligati ad indicare in modo dettagliato le attività di cui si fanno carico impegnandosi a realizzarle.
 12. Il venire meno di uno dei *partner* ha come effetto la revoca individuale del Contributo e l'eventuale restituzione delle somme percepite.
 13. Le attività già sostenute dal *partner* uscente non sono oggetto di agevolazione, né per il soggetto uscente, né per altro soggetto del partenariato.
 14. Le variazioni della composizione del RTI/consorzio/Rete d'imprese:
 - a) devono essere motivate e richieste dal capofila nonché sottoscritte dal *partner* uscente e dagli eventuali *partner* che intendono subentrare;
 - b) devono essere presentate secondo le modalità di cui al comma 4 del presente articolo.

5.4. Cause di decadenza

1. Il Beneficiario decade dal beneficio del Contributo assegnato, con conseguente revoca dello stesso contributo, nei seguenti casi:
 - a) contributo concesso sulla base di dati, notizie o dichiarazioni rese false, inesatte o reticenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ferme restando le conseguenze previste dalle norme penali vigenti in materia;
 - b) mancanza o perdita sopravvenuta anche di uno solo dei requisiti di ammissibilità richiesti a pena di decadenza dall'Avviso al momento della presentazione della domanda;
 - c) esito negativo delle verifiche di cui al **par. 4.9.**

5.5. Revoca del contributo

1. Sono motivi di revoca totale del Contributo:
 - a) la perdita dei requisiti di ammissione durante l'attuazione dell'intervento e di rendicontazione finale delle spese sostenute;
 - b) l'inerzia, intesa come mancata realizzazione dell'intervento, e/o realizzazione difforme da quella autorizzata e/o realizzazione parziale, fatto salvo il caso di cui alla seguente lettera d);
 - c) la mancata realizzazione di almeno _____% dell'intervento ammesso a Contributo nei tempi di realizzazione previsti dalla Convenzione. La percentuale di realizzazione è determinata facendo riferimento ai costi dell'intervento effettivamente rendicontati, in rapporto a quelli previsti dal piano finanziario approvato;
 - d) l'assoggettamento a procedure di fallimento o altra procedura concorsuale (concordato preventivo, concordato fallimentare, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione straordinaria), per effetto del comportamento fraudolento del Beneficiario;
 - e) la violazione degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, in materia di Fondi SIE, incluse le disposizioni in materia di pubblicità;
 - f) l'accertata violazione, in via definitiva, da parte degli organismi competenti, degli obblighi applicabili in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, di rispetto dei contratti collettivi di lavoro e in materia previdenziale ed assicurativa;
 - g) la violazione degli obblighi relativi alla stabilità dell'operazione ex Art. 71 del Reg. 1303/2013 **[N.B.: tenere in considerazione i limiti di applicabilità dell'Art. 71]** per i successivi 3 anni [5 anni

rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma, oppure di ii) modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;

- h) la violazione degli obblighi relativi all'incremento occupazionale realizzato secondo gli impegni assunti (ove previsto dall'Avviso e solo per gli aiuti calcolati sulla base dell'incremento occupazionale);
 - i) l'accertata causa di decadenza, per indebita percezione del Contributo per carenza dei requisiti essenziali o per irregolarità della documentazione prodotta – comunque imputabili al Beneficiario e non sanabili;
 - j) l'accertata indebita percezione del Contributo con provvedimento definitivo (dolo o colpa grave);
 - k) gli altri casi previsti dalla Convenzione, nonché dalle norme vigenti;
 - l) il decreto di revoca costituisce in capo alla Regione Campania, il diritto ad esigere immediato recupero, totale o parziale, del Contributo concesso e dispone il recupero delle eventuali somme ottenute a seguito della concessione e non dovute, maggiorate di un interesse pari al tasso previsto dal presente Avviso, calcolato dal momento dell'erogazione.
2. Dopo aver acquisito agli atti, fatti o circostanze che potrebbero dar luogo alla revoca, l'Amministrazione Regionale, in attuazione degli artt. 7 ed 8 della legge n. 241/90 e s.m.i., comunica agli interessati l'avvio della procedura di contestazione (con indicazioni relative: all'oggetto del procedimento promosso, alla persona responsabile del procedimento, all'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti) e assegna ai destinatari della comunicazione un termine di trenta giorni, decorrente dalla ricezione della comunicazione stessa, per presentare eventuali controdeduzioni.
 3. Entro il predetto termine di trenta giorni dalla data della comunicazione dell'avvio della procedura di contestazione, gli interessati possono presentare all'Amministrazione Regionale, scritti difensivi, redatti in carta libera, nonché altra documentazione ritenuta idonea, mediante posta elettronica certificata.
 4. L'Amministrazione Regionale esamina gli eventuali scritti difensivi e, se opportuno, acquisisce ulteriori elementi di giudizio, formulando osservazioni conclusive in merito.
 5. L'Amministrazione Regionale, qualora non ritenga fondati i motivi che hanno portato alla contestazione, adotta il provvedimento di archiviazione dandone comunicazione al beneficiario.
 6. Al contrario, qualora l'Amministrazione Regionale ritenga fondati i motivi che hanno portato all'avvio della suddetta procedura, procede alla predisposizione e l'emissione del provvedimento di revoca e al relativo recupero delle somme;
 7. Decorso sessanta giorni dalla ricezione della comunicazione del provvedimento, qualora i destinatari non abbiano corrisposto quanto dovuto, l'Amministrazione Regionale provvederà ad informare la struttura regionale competente in materia di recupero crediti in merito alla mancata restituzione delle somme, al fine dell'avvio delle procedure di recupero coattivo.

5.6. Rinuncia al contributo

1. I beneficiari possono rinunciare al contributo concesso inviando una comunicazione al Servizio di riferimento del Dipartimento competente.

6. Disposizioni finali

6.1. Informazione e pubblicità e comunicazione dei risultati

1. Per ciascun intervento che usufruisca del contributo previsto dal presente Avviso, il beneficiario è tenuto ad informare i terzi in modo chiaro che l'operazione in corso di realizzazione è stata selezionata nell'ambito del POR Campania 2014/2020 e che l'intervento viene realizzato con il

- a. In particolare, in applicazione del Regolamento, i soggetti beneficiari delle risorse del presente Avviso dovranno obbligatoriamente riportare, su qualsiasi documento, sito web, comunicazione (a valenza esterna) riguardante il progetto finanziato, una indicazione da cui risulti che l'operazione è finanziata nell'ambito del POR FESR 2014/2020 della Regione Campania con il concorso di risorse comunitarie del FESR, dello Stato italiano e della Regione Campania.
2. In particolare dovrà essere applicato apposito contrassegno al _____ da cui risulti che la realizzazione è stata sostenuta con il finanziamento del POR FESR 2014/2020 della Regione Campania.
 3. Dei risultati delle attività realizzate sul presente Avviso verrà data pubblicità nei modi concordati con la Regione Campania, compatibilmente con eventuali vincoli di diritto che possano insorgere in particolare nell'interazione con conoscenze e know-how specifici di enti e imprese coinvolte.

6.2. Trattamento dei dati personali

1. I dati personale forniti dai beneficiari saranno trattati esclusivamente per le finalità del Avviso e per scopi istituzionali, secondo correttezza, nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, anche con l'ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati.
2. Il responsabile del trattamento dei dati per la Regione Campania è _____
3. Qualora la Regione Campania dovesse avvalersi di altri soggetti per l'espletamento delle operazioni relative al trattamento, l'attività di tali soggetti sarà in ogni caso conforme alle disposizioni di legge in materia. Per tali finalità, i dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi, che li gestiranno quali responsabili del trattamento, esclusivamente per le finalità stesse.
4. In ogni momento l'interessato potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del Decreto legislativo n. 196/2003.

6.3. Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/90 è il _____, del Servizio _____ del Dipartimento Regionale _____.
2. Il diritto di accesso agli atti e documenti del procedimento oggetto del presente Avviso può essere esercitato, mediante richiesta scritta motivata al responsabile del procedimento anche attraverso l'indirizzo di posta elettronica _____.

6.4. Forme di tutela giurisdizionale

1. Avverso l'avviso e i provvedimenti attuativi, relativi al procedimento di concessione del contributo i soggetti interessati potranno presentare:
 - a. ricorso amministrativo al TAR Campania, entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di esclusione dal procedimento di selezione o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo;
 - b. in alternativa ricorso straordinario al Presidente della Regione Campania, entro 120 giorni dalla ricezione della comunicazione di esclusione dal procedimento di selezione o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo.

6.5. Informazioni e contatti

1. Per informazioni e chiarimenti sull' Avviso e sulle relative procedure è possibile contattare:
 - Il Servizio _____ del Dipartimento Regionale _____ della Regione Campania.
Indirizzo email: _____
Numeri telefonici: _____ (disponibile dal ore al.....ore.....).

6.6. Rinvio

1. Per quanto non esplicitato dal presente Avviso, si rinvia alla normativa e agli atti amministrativi citati al par. 1.3 e alle disposizioni emanate dall'Autorità di Gestione del POR e in particolare ai documenti di cui alla DGR _____: *"Manuale per per l'attuazione"* e alla DGR _____: *"Manuale per i controlli di primo livello"*, DGR _____: *"Manuale le irregolarità e i recuperi"* reperibili alla pagina web _____, che costituiscono disposizioni vigenti per i partecipanti al presente Avviso.

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLE AGEVOLAZIONI⁸

POR FESR CAMPANIA 2014-2020

ASSE ____ – _____

Obiettivo specifico ____ “ _____ ”

Azione ____ “ _____ ”

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
 _____ (.....), il _____ CF
 _____ residente a _____ (.....) in via
 _____ n. _____, in qualità di⁽⁹⁾
 _____ dell'impresa _____

avente sede legale in _____ Via _____ CAP _____ Provincia _____ CF
 _____ P. IVA _____ recapito telefonico _____
 fax _____ e-mail _____, P.E.C. _____

CHIEDE

di poter accedere al contributo previsto dall'Avviso
 _____, per la realizzazione di un Progetto
 _____, per un ammontare pari a Euro _____, a fronte di una spesa
 ammissibile prevista di Euro _____

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci,
 ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

DICHIARA

a) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore
 dei lavoratori oppure di essere in possesso della certificazione che attesti la sussistenza e l'importo di
 crediti certi, liquidi ed esigibili vantati nei confronti della Regione Campania di importo pari agli oneri
 contributivi accertati e non ancora versati da parte del medesimo soggetto (DURC). *Il soggetto
 richiedente che, al momento della presentazione della domanda, non abbia sede o unità operativa in*

⁸ Nel caso di operazione condotta in forma associata, integrare il presente modello con le dichiarazioni e le indicazioni
 previste al punto 2.3 del modello di avviso.

⁹ Legale rappresentante o procuratore speciale (in quest'ultima ipotesi allegare la procura o copia autentica della stessa).

- b) essere in regola con la normativa antimafia;
- c) possedere la capacità economico-finanziaria in relazione al progetto da realizzare documentata mediante **l'Allegato 3 alla presente Domanda di contributo** **[prevedere l'annesso alla domanda ove ricorre, eventualmente];**
- d) possedere capacità operativa ed amministrativa necessaria alla realizzazione nonché le necessarie competenze e qualifiche professionali richieste dall'oggetto dell'intervento proposto;
- e) possedere la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione, nel senso che non è destinatario di la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lett. c), del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e ss.mm.ii., o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- f) avere sede o unità produttiva locale destinataria dell'intervento nel territorio regionale. **[Per le imprese prive di sede o unità operativa in Campania al momento della domanda]** di comunicare all'Amministrazione regionale l'apertura della sede nel territorio regionale **[alternativamente]** i) al momento del primo pagamento dell'aiuto concesso, ii) entro e non oltre **XX** giorni dalla concessione dell'agevolazione;
- g) **[NOTA: il presente punto andrà inserito ove pertinente – in alcuni casi potrà essere più opportuno riportare i settori di attività non ammissibili in alternativa ai codici ATECO ammissibili ai benefici previsti dall'Avviso]** Esercitare un'attività identificata come prevalente rientrante in uno Codici ATECO ISTAT 2007 di cui all'**Allegato XX** **[NOTA: prevedere la disposizione del pertinente allegato all'Avviso]** dell'Avviso. **[NOTA: in caso di Consorzio, Società Consortile o Rete-Soggetto, oltre al Codice ATECO di questi ultimi, sono richiesti anche i Codici ATECO delle singole imprese consorziate/aderenti alla rete].**
- h) essere regolarmente iscritto a _____ **[NOTA: utilizzare le opzioni pertinenti alla fattispecie]:**
- nei casi previsti dalla legge, nel registro delle imprese della CCIAA territorialmente competente;
 - nel caso di associazioni, fondazioni e altre istituzioni di carattere privato, al Registro delle persone giuridiche istituito presso le prefetture o presso le Regioni se le attività dell'ente è esercitata in una sola Regione;
 - nel caso di esercenti tutte le attività economiche e professionali la cui denuncia alla Camera di Commercio sia prevista dalle norme vigenti (purché non obbligati all'iscrizione in albi tenuti da ordini o collegi professionali), al REA – Repertorio delle Notizie Economiche e Amministrative presso le CCIAA;
 - nel caso di associazioni riconosciute a livello regionale, nell'elenco regionale delle associazioni o fondazioni riconosciute;
 - nel caso di associazioni o fondazioni riconosciute a livello nazionale, nell'elenco della Prefettura delle associazioni o fondazioni riconosciute;
 - nel caso di professionisti obbligati all'iscrizione in albi tenuti da ordini o collegi professionali, al pertinente albo professionale;
 - nel caso di professionisti non obbligati all'iscrizione in albi tenuti da ordini o collegi professionali, iscrizione IVA ed alla Gestione Separata INPS.
- i) non trovarsi in una delle condizioni di difficoltà così come le stesse sono definite all'Art. 2, punto 18 lett. da a) ad e) del Reg. 651/2014 *[in alternativa: non trovarsi in una delle condizioni di difficoltà così come le stesse sono definite al par. 2.2. punto 20 della Comunicazione della Commissione relativa agli Orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà (2014/C 249/01)];*
- j) non risultare associato o collegato con altra impresa richiedente l'aiuto all'interno dell'aggregazione, secondo la definizione che di associazione e collegamento è disposta in Allegato 1 al Reg. 651/2014; **[quando ricorre]**

- BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA** **estinatario, nei 3 anni precedenti alla data di pubblicazione dell'Avviso, di**
istrativi connessi ad atti di revoca per violazi **beni,**
 di mantenimento dell'unità produttiva localizzata in Campania, per accertata grave negligenza nella realizzazione dell'investimento e/o nel mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'iniziativa, per carenza dei requisiti essenziali, per irregolarità della documentazione prodotta, comunque imputabile al soggetto beneficiario, e non sanabile, oltre che nel caso di indebita percezione, accertata con provvedimento giudiziale, e, in caso di aiuti rimborsabili, per mancato rispetto del piano di rientro;
- l) possedere capacità di contrarre ovvero non essere stato destinatario di sanzione interdittiva o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione; non essere stato destinatario di provvedimenti di sospensione dell'attività imprenditoriale o di provvedimenti interdittivi, intervenuti nell'ultimo biennio, alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni e alla partecipazione alle gare pubbliche, secondo quanto risultante dai dati in possesso dell'Osservatorio dei Lavori Pubblici;
- m) non essere stato condannato con sentenza passata in giudicato o non essere stato destinatario di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale del legale rappresentante;
- n) osservare gli obblighi dei contratti collettivi di lavoro e rispettare la normativa in materia di:
- i) prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali;
 - ii) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - iii) inserimento dei disabili;
 - iv) pari opportunità;
 - v) contrasto del lavoro irregolare e riposo giornaliero e settimanale;
 - vi) tutela dell'ambiente.
- o) non avere in precedenza usufruito di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel progetto;
- p) essere impresa attiva già al momento della presentazione della domanda; **[quando ricorre]**
- q) essere costituita come impresa da almeno _____ mesi; **[quando ricorre]**
- r) **[integrare con eventuali ulteriori requisiti di ammissibilità previsti specificatamente per il caso dalla sezione pertinente dei Requisiti e Criteri del Programma approvati dal Comitato di Sorveglianza].**
- s) **[ATTENZIONE: ove ricorre, integrare con eventuali ulteriori condizioni specifiche previste dalla categoria utilizzata del Reg. 651/2014].**

DICHIARA altresì

Ai fini della determinazione della classe dimensionale di appartenenza dell'impresa, ai sensi di quanto in allegato 1 al Regolamento (CE) n. 651/2014 del 17 Giugno 2014, pubblicato in GUUE L 187 del 26 Giugno 2014, che l'impresa è

[ATTENZIONE: nel caso di operazione proposta in forma associata la presente dichiarazione sulla dimensione aziendale dovrà essere prodotta da ciascuno dei soggetti che compongono il raggruppamento, compresa la produzione dell'allegato 1 al presente modello di domanda]

- ☐ Micro Impresa
- ☐ Piccola Impresa

[ATTENZIONE: nel caso di utilizzo di classificazioni di imprese, diverse da quella di PMI, quali ad esempio “impresa innovativa” o “start up”, inserire gli elementi identificativi e le dichiarazioni (o documentazione richiesta) pertinenti]

[Nel caso di aiuti concessi ex Reg. 651/2014 le sezioni che seguono vanno predisposte solo nel caso di PMI]

che alla data dell'ultimo bilancio approvato, chiuso il 31/12/....., **gli occupati e le soglie finanziarie** erano i seguenti:

IMPRESE	n. occupati espressi in ULA	fatturato (in milioni di euro)	totale di bilancio (in milioni di euro)
Dichiarante			
Associate ¹⁰			
Collegate o bilancio consolidato ¹¹			
TOTALE			

che alla data di presentazione della domanda **la composizione sociale** è la seguente:

NOMINATIVO SOCI	sede legale (per le imprese)	codice fiscale	quota %		Caratteris tiche soci ¹²
			partecipaz ione	diritto voto	

¹⁰ Riportare i totali della sezione A) della presente dichiarazione

¹¹ Riportare i totali della sezione B) della presente dichiarazione

¹² Indicare “A” per associate, “C” per collegate, “I” per investitori istituzionali, “IC” per investitori istituzionali collegati, “P” per persone fisiche collegate ad altre imprese. In caso non ricorra alcuna delle ipotesi previste, lasciare il campo in bianco.

- ☐ che l'impresa rappresentata è un'impresa AUTONOMA, così come definita in allegato 1 al Reg. 651/2014. Per gli scopi della presente dichiarazione, le Sezioni integrative A) e B) non vengono di conseguenza compilate;
- ☐ che l'impresa rappresentata è un'impresa ASSOCIATA, così come definita in allegato 1 al Reg. 651/2014, in quanto non è identificabile come impresa collegata, e si trova in relazione con le imprese indicate nella sezione A) della presente dichiarazione;
- ☐ che l'impresa rappresentata è un'impresa COLLEGATA, così come definita in allegato 1 al Reg. 651/2014, in quanto redige conti consolidati o si trova in relazione con le imprese o le persone fisiche o il gruppo di persone fisiche di cui alla sezione B) della presente dichiarazione.
- ☐ che l'impresa rappresentata non rientra nella definizione di PMI così come la stessa è definita in allegato 1 al Reg. 651/2014, in quanto già sulla base dei propri parametri dimensionali, riportati al punto 1) della presente dichiarazione, può classificarsi grande impresa. Per gli scopi della presente dichiarazione, le Sezioni integrative A) e B) non vengono di conseguenza compilate.

[La sezione seguente è da prevedere nel caso di applicazione del Reg. 1407/2013, de minimis - vanno predisposte anche ai fini del rispetto delle norme in materia di "impresa unica" (Art. 2 par. 2 del regolamento citato)]

preso atto del Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 "de minimis" pubblicato nella G.U.U.E. 24 dicembre 2013, n. L 352

DICHIARA

che l'impresa, congiuntamente con altre imprese ad essa eventualmente collegate a monte e a valle nell'ambito del concetto di "impresa unica"¹³ e tenuto conto di quanto previsto dal Art. 3 comma 8 del Regolamento UE 1407/2013, non ha beneficiato, nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti, di contributi pubblici, percepiti a titolo di aiuti de minimis ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013 e di altri regolamenti de minimis anche precedentemente vigenti, per un importo superiore a € 200.000,00 (€ 100.000,00 se l'impresa opera nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi), in quanto nel corso del periodo sopra indicato:

l'impresa richiedente:

☐ non ha beneficiato di aiuti pubblici in de minimis oppure

☐ ha beneficiato dei seguenti aiuti de minimis

Ente Erogante	Normativa di riferimento	Data concessione	Importo

¹³ Ai sensi dell'Art. 2 par. 2 del Reg. 1407/2013 per **Impresa Unica** s'intende l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
- un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

☐ non è stata interessata a far data dal 1° gennaio 2012 da operazioni di fusione o acquisizione ne ha acquisito la proprietà di rami d'azienda (ai sensi del art.3(8) del Regolamento UE 1407/2013)

☐ risulta intestataria dei seguenti de minimis in ragione di operazioni di fusione o acquisizione di azienda o di ramo d'azienda proprietà di rami d'azienda

Denominazione, CF e P.IVA dell'impresa ante fusione/acquisizio ne	Ente Erogante	Normativa di riferimento	Data concessione	Importo

Si allega:

- copia del documento di identità
- copia dei bilanci approvati relativi agli ultimi due esercizi [**in caso di progetto presentato in forma associata vanno prodotti quelli di tutte le imprese componenti la compagine proponente**]
- [**per le imprese non obbligate alla redazione del bilancio**] copia delle ultime tre dichiarazioni dei redditi precedenti la data di presentazione della domanda, corredate dai relativi bilanci di verifica redatti secondo le disposizioni normative vigenti;
- [**per le imprese che, alla data di presentazione della domanda, non abbiano ancora chiuso il primo bilancio**] la situazione economica e patrimoniale del periodo

.....

Luogo e data

Firma digitale

SEZIONI INTEGRATIVE DELLA DICHIARAZIONE RELATIVA ALLE DIMENSIONI DELL'IMPRESA

Dettaglio delle imprese associate e collegate all'impresa dichiarante con
sede legale in ¹⁴

sezione A) - imprese ASSOCIATE all'impresa dichiarante

1. imprese associate direttamente all'impresa dichiarante

Ai dati delle imprese direttamente associate riportate nella prima delle griglie successive, vanno sommati per intero i dati della catena di collegate e, in proporzione alla percentuale di partecipazione (o di diritti di voto, se più elevata), i dati delle eventuali associate delle collegate. Il totale ottenuto va riportato nel **quadro riepilogativo in calce alla sezione A**, e sarà sommato ai dati dell'impresa dichiarante in proporzione alla percentuale di partecipazione al capitale (o di diritti di voto, se più elevata).

NB precisare se l'associazione è a monte o a valle

n	ragione sociale, codice fiscale e sede legale	anno di riferimento	n. occup.i in ULA	quota % di partecip. e diritti voto	fatturato annuo (ML)	totale di bilancio (ML)
1	<i>Esempio: ROSSI SRL - 012541225487248 Palermo - (associata a monte della dichiarante)</i>					
2						

2. imprese collegate delle suddette imprese associate, per tutta la catena di collegamenti (con esclusione della dichiarante)¹⁵

- NB indicare le collegate ma non i loro dati se essi sono già ripresi tramite consolidamento
- NB indicare a quale impresa è riferito il collegamento
- NB riportare anche i collegamenti tramite persona (o gruppo di persone) fisica indicando il nome del soggetto (o soggetti)

ragione sociale, codice fiscale e sede legale	anno di riferimento	n. occup. in ULA	quota % di partecip. e diritti voto	fatturato annuo (ML)	totale di bilancio (ML)
<i>Esempio: BIANCHI SRL - 012541225488899</i>					

¹⁴ ATTENZIONE:

- gli occupati (espressi in ULA) e gli importi finanziari devono riferirsi all'esercizio contabile chiuso e approvato prima della presentazione della domanda di contributo
- in caso di partecipazione incrociata tra due imprese, vanno indicate entrambe le relazioni ma i valori nel riepilogo si sommano una volta sola, tenendo conto della partecipazione più elevata

¹⁵ Nota Bene: indicare le collegate ma non i loro dati se essi sono già ripresi tramite consolidamento, indicare a quale impresa è riferito il collegamento, riportare anche i collegamenti tramite persona (o gruppo di persone) fisica indicando il nome del soggetto (o soggetti).

C	BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	<i>alla ROSSI SRL)</i> <i>n. 8 del 23</i>	<i>Gennaio 2017</i>		PARTE I	 Atti della Regione	

3. imprese associate alle suddette imprese collegate (con esclusione della dichiarante)

ragione sociale, cod. fisc. e sede legale (e rif. all'impresa con cui è associata)	anno di rif.to	n. ULA	fatturato annuo (ML)	totale di bilancio (ML)	quota % partec. e diritti voto		dati in proporzione alle %		
							n. ULA	fatt.annuo o (ML)	tot.bilanc io (ML)
Esempio: NERI SRL - 012541225487111 - Trapani - (associata a valle alla BIANCHI SRL)									

4. quadro riepilogativo imprese associate all'impresa dichiarante

n.	ragione sociale	n.occ in ULA	fatturato annuo (ML)	totale di bilancio (ML)	quota % di partecip. e diritti voto		dati in proporzione alle %		
							n. ULA	fatturato annuo (ML)	tot.bilanci o (ML)
1A									
1B									
1C									
Totale dei dati da riportare nella tabella di cui al punto 1 della dichiarazione sostitutiva									

sezione B) - imprese COLLEGATE all'impresa dichiarante

1. imprese collegate direttamente all'impresa dichiarante

Ai dati delle imprese direttamente collegate riportate nella prima delle griglie successive, vanno sommati per intero i dati della catena di collegate e, in proporzione alla percentuale di partecipazione (o di diritti di voto, se più elevata), i dati delle eventuali associate. Il totale ottenuto va riportato nel **quadro riepilogativo** in calce alla sezione B, e sarà sommato per intero ai dati dell'impresa dichiarante.

n	ragione sociale, codice fiscale e sede legale	anno di riferimen to	n. occup. in ULA	quota % di partecip. e diritti voto		fatturato annuo (ML)	totale di bilancio (ML)
1	Esempio: VERDI SRL - 012541225489090 - Enna -(collegata a valle della dichiarante)						
2							

¹⁶ Nota Bene: indicare le associate ma non i loro dati se essi sono già ripresi tramite consolidamento in proporzione almeno equivalente alle percentuali di partecipazione, indicare a quale impresa è riferita l'associazione, non si computano le associate delle associate.

2. imprese collegate delle suddette imprese collegate, per tutta la catena di collegamenti (con esclusione della dichiarante)¹⁷

ragione sociale, codice fiscale e sede legale	anno di riferimento	n. occup. in ULA	quota % di partecip. e diritti voto		fatturato annuo (ML)	totale di bilancio (ML)
<i>Esempio: GIALLI SRL - 012541225488899 - Enna - (collegata a monte alla VERDI SRL tramite socio sig. Filippi)</i>						

3. imprese associate alle suddette imprese collegate (con esclusione della dichiarante)¹⁸

- NB non si computano le associate delle associate
- NB indicare a quale impresa è riferita l'associazione
- NB indicare le associate ma non i loro dati se essi sono già ripresi tramite consolidamento in proporzione almeno equivalente alle percentuali di partecipazione

ragione sociale, cod. fisc. e sede legale (e rif. all'impresa con cui è associata)	anno di rif.to	n. ULA	fatturato annuo (ML)	totale di bilancio (ML)	quota % partecip. e diritti voto	dati in proporzione alle %		
						n. ULA	fatt.annuo (ML)	tot.bilancio (ML)
<i>Esempio: LILLA SRL - 012541225487111 - Caltanissetta - (associata a valle alla GIALLI SRL)</i>								

4. quadro riepilogativo imprese collegate all'impresa dichiarante¹⁹

n.	ragione sociale	n. occup in ULA	fatturato annuo (ML)	totale di bilancio (ML)
1A				
1B				
1C				
Totale dati da riportare nella tabella al punto 1 della dichiarazione sostitutiva				

¹⁷ Nota Bene: indicare a quale impresa è riferito il collegamento, indicare le collegate ma non i loro dati se essi sono già ripresi tramite consolidamento, riportare anche i collegamenti tramite persona (o gruppo di persone) fisica indicando il nome del soggetto (o soggetti).

¹⁸ Nota Bene: non si computano le associate delle associate, indicare a quale impresa è riferita l'associazione, indicare le associate ma non i loro dati se essi sono già ripresi tramite consolidamento in proporzione almeno equivalente alle percentuali di partecipazione.

¹⁹ E' possibile allegare rappresentazione grafica della struttura societaria.

Dichiarazione di intenti [in caso di presentazione in forma associata]

(da utilizzare solo in caso di progetto presentato da raggruppamento non ancora costituito alla data di presentazione della domanda)

Ai fini dell'ammissibilità alla concessione del contributo previsto dall'Avviso _____ per
_____ presentato dalla costituenda _____ rappresentata dalla
mandataria (indicare la ragione sociale della mandataria dell'ATI in fase di costituzione)
.....

i sottoscritti:

1) Cognome e nome nato a in data
..... in qualità di legale rappresentante di (denominazione società/impresa)
.....

Partecipante quale.....al progetto in attuazione e per una percentuale di spesa pari al.....

2) Cognome e nome nato a in data
..... in qualità di legale rappresentante di (denominazione società/impresa)
.....

Partecipante quale.....al progetto in attuazione e per una percentuale di spesa pari al.....

3) Cognome e nome nato a in data
..... in qualità di legale rappresentante di (denominazione
società/impresa).....
.....

Partecipante quale.....al progetto in attuazione e per una percentuale di spesa pari al.....

4) Cognome e nome nato a in data
..... in qualità di legale rappresentante di (denominazione società/impresa)
.....

Partecipante quale.....al progetto in attuazione e per una percentuale di spesa pari al.....

SI IMPEGNANO

in caso di approvazione del progetto, a costituire _____, tramite atto pubblico o scrittura privata autenticata,
entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a contributo
dell'intervento. Entro lo stesso termine si impegnano altresì a trasmettere copia autenticata dell'atto stesso.

.....

in tutti i rapporti che l'associazione costituenda dovrà tenere con altre parti, in primo luogo la Regione Campania; esonerano la stessa Regione Campania da qualsivoglia responsabilità giuridica nel caso possano insorgere controversie tra le imprese stesse in ordine alla ripartizione del contributo regionale.

(luogo)

(data)

Cognome e nome

(in stampatello)

Firma digitale

1

.....
.....

2

.....
.....

3

.....
.....

4

.....
.....

Allegato 3 al modulo di domanda

Capacità Finanziaria

[SU CARTA INTESTATA DELL'ISTITUTO DI CREDITO]²⁰

Il sottoscritto in qualità di responsabile dell'agenzia di(città e via)
dell'.....Istituto di credito

DICHIARA

di aver analizzato i dati e la documentazione relativa al progetto prot. n. presentato da,
a valere sul POR FESR CAMPANIA 2014-2020

ASSE ___ – _____

Obiettivo specifico ____ “ _____ ”

Azione ____ “ _____ ”

Avviso: _____

e di aver verificato la congruità della struttura finanziaria del progetto suddetto ed esaminato l'allegata
documentazione progettuale relativa al Programma Promozionale presentato

ATTESTA

- che sulla base del piano finanziario di copertura dei costi previsti dal Programma Promozionale il Consorzio dovrà apportare mezzi propri per un ammontare di euro;
- che _____ dispone della capacità finanziaria per soddisfare le condizioni previste dall'Avviso citato, ovvero che allo stato attuale, è nelle condizioni di apportare i mezzi propri secondo le indicazioni di cui al piano finanziario proposto.

Luogo e data, ...

Timbro e firma²¹

.....

²⁰ In alternativa può essere prodotto certificazione sottoscritta da revisore contabile iscritto ad albo che certifica i conti per gli ultimi due esercizi finanziari.

²¹ Sottoscrivere la presente dichiarazione con le modalità previste dall'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, e successive modifiche e integrazioni.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

[nel caso di progetto presentato in forma associata, la presente dichiarazione deve essere presentata da ciascun soggetto beneficiario e sottoscritta digitalmente dal relativo legale rappresentante]

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di dati personali", si informa che:

- i dati forniti sono trattati dalla Regione Campania per l'espletamento degli adempimenti, ivi compresa la fase dei controlli sulle autocertificazioni;
- il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati può comportare la mancata assegnazione del contributo;
- la raccolta e il trattamento dei dati saranno effettuati mediante strumenti informatici e telematici;
- i dati potranno essere comunicati agli enti preposti alla verifica delle dichiarazioni rese dal beneficiario ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e a ogni soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge n. 241/90 e ss. mm. ii;
- i dati anagrafici del richiedente e le informazioni circa gli esiti delle fasi di ammissibilità e valutazione saranno diffusi secondo le norme che regolano la pubblicità degli atti amministrativi presso la Regione Campania, e sul sito internet della Regione Campania, al fine di divulgare gli esiti finali delle procedure amministrative;
- il titolare del trattamento è la Regione Campania, Giunta Regionale;
- il Responsabile interno del trattamento dei dati per la Regione Campania è la _____ Responsabile _____;
- i Responsabili esterni del trattamento per ciascun ambito di competenza sono: _____ **[ove ricorre]**;
- gli incaricati al trattamento dei dati per la Regione Campania sono i dipendenti regionali assegnati _____.

Ai sensi dell'articolo 7 del D. Lgs. n. 196/2003, l'interessato può esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento in ogni momento, inviando una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica _____

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ nella sua qualità di legale rappresentante di _____ avente sede legale in _____

Via _____ CAP _____

Provincia _____ ATECO sede legale (se previsto) _____ CF _____ P. IVA _____

unità locale di svolgimento del progetto in _____ Via _____

_____ CAP _____ Provincia _____ ATECO unità locale di svolgimento del progetto **(se previsto)** _____

Telefono _____ fax _____

e-mail _____ PEC _____

Autorizza Regione Campania a trattare i dati personali inviati.

Firma digitale

[Il presente formulario è strutturato per proposte di idee progettuali presentate anche da raggruppamenti di imprese. Nel caso di proposta presentata da una singola impresa, la compilazione deve trascurare tutte quelle parti chiaramente riferite ai partenariati]

Informazioni Azienda

Denominazione			
Forma Giuridica			
Impresa esistente	☐		☐
Costituenda ATI/ATS/Rete Contratto	☐		☐

Codice Fiscale/P.IVA

Codice Fiscale		P. IVA	

Sede legale

Via / Piazza		N° civ.		CAP	
Comune				Provincia	
Telefono		Telefax			
E-mail		Sito internet			
Stato estero					
Posta Elettronica Certificata (PEC)					

Eventuale sede amministrativa se diversa dalla legale

Via / Piazza		N° civ.		CAP	
Comune				Provincia	
Telefono		Telefax			
E-mail		Sito internet			
Stato estero					

Indirizzo al quale si chiede venga indirizzata la corrispondenza

Via / Piazza		N° civ.		CAP	

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA		n. 8 del 23 Gennaio 2017		Provincia
		PARTE I		Atti della Regione
Telefono			Telefax	
E-mail				
Referente				

Atto Costitutivo

Estremi atto	
Scadenza	

Capitale sociale

Capitale sociale		Capitale Versato	

Iscrizione CCIAA [*ove ricorre*]

CCIAA di		n		data	

Iscrizione Registro Imprese [*ove ricorre*]

Registro Imprese di		n		data	

Iscrizione a: [*ove ricorre*]

(informazione pertinente in relazione alla tipologia di beneficiario ammissibile – cfr. punto 2.2 par. 1 lett. h) modello avviso)		n		data	

Iscrizione INPS

Inps di	
Data	
Settore	

Tipo contabilità	Ordinaria ☐ Semplicata ☐

Soggetti per i quali è prevista la certificazione antimafia secondo quanto previsto D. Lgs. n. 159/2011

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	Luogo di nascita	Data di nascita	Qualifica	Codice fiscale
	n. 8 del 23 Gennaio 2017		PARTE I  Atti della Regione	

Attività principale svolta

Descrizione	
Codice ATECO 2007	

Ubicazione dell'unità produttiva in cui è svolta l'attività di cui al precedente codice ATECO

Provincia		Comune			
Località					
Via / Piazza		N° civ.		CAP	
Telefono		Telefax			

Allegato 3 - Schema di Convenzione

PROGRAMMA OPERATIVO FERS CAMPANIA 2014/2020

ASSE _____ AZIONE _____

CONVENZIONE REGOLANTE I RAPPORTI

TRA

LA REGIONE CAMPANIA

DIPARTIMENTO

E

.....

PER LA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO DI CUI ALL'ALLEGATO

ai sensi dell'art.125, paragrafo 3, lettera c) del Reg.(UE) 1303/2013

Le Parti come sopra identificate conoscono e si impegnano al rispetto delle seguenti disposizioni :

- La Decisione della Commissione delle Comunità Europee C(2015) n. 5904 del 17 agosto 2015 che ha approvato la partecipazione del Fondo Europeo di sviluppo regionale (FESR) a cofinanziamento del Programma Operativo della Regione Campania;
- Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, pubblicato nella GUUE L 347 del 20.12.2013 (di seguito, il Reg.(UE) 1303/2013);
- Il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "*Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione*" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006, pubblicato nella GUUE L 347 del 20.12.2013 (di seguito, il Reg.(UE) 1301/2013);
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati, pubblicato nella GUUE L 223, del 29.7.2014 (di seguito, il Reg.Es.(UE) 821/2014);
- Il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, pubblicato nella GUUE L 138 del 13.5.2014 (di seguito, il Reg.Del.(UE)480/2014);
- Il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di *audit* e organismi intermedi, pubblicato nella GUUE L 286 del 30.9.2014, pubblicato nella GUUE L 286 del 30.9.2014 (di seguito, il Reg.Es.(UE)1011/2014);
- [**altri regolamenti applicabili**]
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato, pubblicato nella GUUE L 187 del 26.6.2014 (di seguito, il Reg. (UE)651/2014); [**nel caso di aiuti in esenzione alternativo al Regolamento di cui punto successivo**];
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «*de minimis*», pubblicato nella GUUE L 352, del 24.12.2013 (di seguito il Reg. (UE)1407/2013); [**nel caso di aiuti de minimis alternativo al Regolamento di cui punto precedente**]

- l'Avviso pubblico approvato con DDG n. _____ del _____ pubblicato sulla Bollettino Ufficiale n. _____ del _____ sul sito _____ e sul sito istituzionale di questo Dipartimento competente (di seguito, l'Avviso);
- Il decreto di approvazione della graduatoria (ovvero negli elenchi delle operazioni ammesse a finanziamento nel caso delle procedure a sportello o negoziali) dei progetti ammessi al contributo di cui al predetto Avviso, pubblicato sulla Bollettino Ufficiale n. _____ del _____, registrato dalla Corte dei Conti _____

TUTTO CIO' PREMESSO

parte integrante e sostanziale della presente Convenzione, si conviene quanto segue.

1. OGGETTO E FINALITÀ

1. La presente Convenzione ha per oggetto la disciplina del rapporto tra il beneficiario del contributo, _____²², di seguito denominato Beneficiario, e la Regione Campania, Dipartimento _____, Servizio _____, di seguito denominata Regione a valere sul Programma Operativo FESR Regione Campania 2014/2020 (di seguito, il Programma), Asse _____ Azione _____, PATT _____²³.
2. Il finanziamento pubblico è concesso in forma di _____²⁴ per la realizzazione dell'intervento di cui all'Allegato 1 (nel seguito, l'Intervento), parte integrante della presente Convenzione.
3. Tutti i termini indicati nella presente Convenzione sono da intendersi riferiti a giorni naturali e consecutivi, salvo ove diversamente indicato.

2. PRIMI ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO

1. Il Beneficiario si obbliga ad inviare alla Regione la presente Convenzione, a mezzo PEC e sottoscritta digitalmente per accettazione da parte del Legale rappresentante del Beneficiario, entro il termine di 5 (cinque) giorni dalla data della ricezione del Decreto di concessione provvisoria registrato dalla Corte dei Conti (nel seguito, il Decreto), che riporta il Codice Caronte assegnato dalla Regione all'intervento.
2. Nel caso in cui il beneficiario non adempia all'obbligo di cui al comma precedente, la Regione avvia il procedimento di estromissione dal finanziamento, fatta salva l'ipotesi in cui il beneficiario, entro lo stesso termine di cui al comma precedente, non richieda, esplicitandone le motivazioni, una proroga del termine medesimo. La proroga non può avere durata superiore a 10 (dieci) giorni e non può essere concessa più di una volta.

²² Riportare i dati identificativi del Beneficiario.

²³ Inserire i riferimenti agli atti pertinenti della procedura che ha portato alla concessione dell'aiuto.

²⁴ Inserire le indicazioni necessarie alla individuazione della forma di contributo (conto capitale, contributo in conto interessi, etc.).

3. VALIDITÀ DELLA CONVENZIONE E DURATA DEL PROGETTO

1. La presente Convenzione si estende fino ai ____²⁵ anni successivi dalla data del pagamento del saldo finale.
2. I tempi previsti per il completamento dell'operazione è di ____ mesi, conformemente a quanto previsto da ____²⁶ di cui all'Art. 1 e dall'Allegato 1 alla presente Convenzione.
3. L'operazione sarà realizzata dal _____.201_ ("data di inizio") al _____.201_ ("data di conclusione").
4. Le attività devono concludersi entro la "data di conclusione" prevista dal presente contratto.
5. La chiusura di tutti i circuiti finanziari - pagamenti e quietanze – deve avvenire entro e non oltre 60 giorni di calendario successivi alla data di conclusione;
6. La presente Convenzione decorre dalla data di sottoscrizione della stessa da parte del Beneficiario ed ha validità fino a ____/____/____ [NOTA: Indicare, eventualmente, la data in conformità con il comma 2 del par. 1 dell'Art. 140 del Reg. 1303/2013. La disposizione così riportata assume l'adozione dell'opzione di cui al comma 3 del paragrafo citato].

4. OBBLIGHI DELLA REGIONE CAMPANIA

1. La Regione sovrintende al rispetto della presente Convenzione, verifica l'effettiva attuazione dell'operazione e il corretto utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Essa informa il Beneficiario in merito a qualsiasi elemento che possa avere delle ricadute sulla presente Convenzione, sull'attuazione dell'operazione, la rendicontazione e l'erogazione del relativo contributo.
3. Essa fornisce, inoltre, precise informazioni in merito alle procedure rilevanti a supporto del Beneficiario ai fini dell'adempimento dei suoi obblighi.
4. Fermi restando gli obblighi di rendicontazione secondo le modalità previste dall'Avviso, la Regione si impegna a corrispondere al Beneficiario, nelle forme e modalità stabilite all'Art. 8 della presente Convenzione, il contributo massimo di euro _____ (_____) a fronte di un costo totale dell'Intervento pari a euro _____ (_____) e secondo le seguenti modalità: _____²⁷.
5. L'erogazione del Contributo è subordinata alla verifica del mantenimento, da parte del Beneficiario, dei requisiti per l'accesso allo stesso, quali previsti nell'Avviso, nonché alla verifica d'ufficio della regolarità contributiva e previdenziale e, ove previsto dalla normativa di riferimento, del rispetto della normativa antimafia.
6. L'erogazione del Contributo è effettuata mediante bonifico bancario, sul conto _____ presso la banca _____ intestato al Beneficiario, IBAN _____

5. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

²⁵ Riportare il numero di anni successivi alla data di pagamento del saldo per i quali si estende l'efficacia della Convenzione.

²⁶ Riportare il riferimento all'atto di concessione di contributo già inserito all'articolo 1.

²⁷ Riportare le modalità di erogazione in conformità con quanto all'Art. ____ dell'Avviso.

2. Il Beneficiario è tenuto ai seguenti **obblighi generali**:

- a. realizzare l'Intervento secondo le modalità previste nel progetto approvato, riportato in Allegato, e, comunque, nella misura minima del ____ % dell'investimento ammesso, come previsto dall'Avviso, fermo restando l'investimento minimo a proprio carico d'importo pari a euro _____ (_____). Tale misura è determinata facendo riferimento ai costi effettivamente rendicontati e ammessi, in rapporto al piano finanziario approvato;
- b. realizzare l'Intervento in conformità con tutte le norme, anche non espressamente richiamate, relative ai Fondi strutturali e di investimento europei (nel seguito, i Fondi SIE);
- c. realizzare l'Intervento entro i termini previsti all'art. 3 della presente Convenzione;
- d. rendicontare, **nel caso di aiuti con costi ammissibili individuabili**, le spese sostenute, giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, formalizzando apposita domanda di rimborso entro i termini previsti dal bando;
- e. garantire che le spese dichiarate in sede di richiesta di erogazione del contributo siano reali e che i prodotti e i servizi siano forniti conformemente a quanto previsto in sede di approvazione del progetto;
- f. garantire che il contributo concesso rispetti le regole applicabili in materia di cumulo degli aiuti;
- g. soddisfare gli impegni assunti in sede di presentazione della domanda di finanziamento;
- h. assicurare la realizzazione delle attività previste dall'intervento così come le stesse sono individuate nell'ambito degli atti connessi alla procedura di concessione dell'aiuto;
- i. conservare tutti i documenti relativi al progetto sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati, che comprovano l'effettività della spesa sostenuta;
- j. fornire secondo le modalità e i tempi definiti dalla Regione i dati e le informazioni relativi al monitoraggio finanziario, economico, fisico e procedurale, nel rispetto delle disposizioni applicabili in materia di Fondi SIE e secondo quanto al successivo **Art. 9**;
- k. garantire il mantenimento dei requisiti di accesso al contributo così come gli stessi sono definiti dall'Avviso citato in premessa;
- l. fornire le informazioni e le documentazioni finanziarie, tecniche e amministrative dell'Intervento comunque richieste dalla Regione e/o dagli enti dalla Regione incaricati, nonché le attestazioni necessarie per la verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti di cui all'Avviso, entro un termine massimo di 15 (quindici) giorni dalla richiesta, se non diversamente stabilito;
- m. garantire **[ove applicabile]**, il rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- n. comunicare, in sede di richiesta di erogazione del contributo l'ubicazione dei documenti sopra richiamati nonché l'identità del soggetto addetto a tale conservazione. Ogni modifica e/o aggiornamento delle suddette informazioni deve essere prontamente comunicato secondo le modalità previste dalle disposizioni applicabili al contributo concesso;
- o. consentire le verifiche in loco, a favore delle autorità di controllo regionali, nazionali e comunitarie;
- p. impegnarsi, in caso di ispezione, ad assicurare l'accesso ai documenti sopra richiamati. In tali occasioni, è altresì tenuto a fornire estratti o copie dei suddetti documenti alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi, nel caso di un contributo concesso nel quadro della Programmazione Regionale Comunitaria o Nazionale, almeno il personale autorizzato

- della Comunità europea e i loro rappresentanti autorizzati;
- q. rispettare le disposizioni di cui alla lettera b) dell'art. 125 del Reg.(UE) 1303/2013 (contabilità separata) nella gestione delle somme trasferite dalla Regione a titolo di finanziamento a valere sulle risorse del Programma assicurando un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione;
 - r. assicurare di trovarsi in regola circa gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali;
 - s. rispettare le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente e in caso di ricorso a eventuali procedure di appalto, la normativa in materia di contratti pubblici relativa a lavori, servizi e forniture;
 - t. **[NOTA: eventuali obblighi specifici relativi alla categoria/tipologia di aiuto – particolare attenzione va posta alle specifiche condizioni di cui all'Art. 14 del Reg. 651/2014].**
3. il beneficiario è tenuto ai seguenti ulteriori **obblighi successivi al completamento dell'operazione:**
- a. **[ove applicabile]** il beneficiario è tenuto al rispetto del vincolo di stabilità, di cui all'Art. 71 del Reg. 1303/2013. Nel caso in cui il beneficiario è una **PMI**, **il vincolo di cui all'Art. 71 par. 1 primo comma è ridotto a tre anni;**
 - b. il beneficiario è tenuto a mantenere gli originali dei documenti di spesa e di quelli attestanti l'avvenuto pagamento a disposizione per accertamenti e controlli, per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. Tali documenti sono resi disponibili, a richiesta, per gli accertamenti e verifiche da parte della Regione e degli organismi nazionali e comunitari preposti al controllo.
4. Il beneficiario è tenuto ad adempiere ai seguenti **obblighi di comunicazione:**
- a. dare immediata comunicazione della volontà di rinunciare al contributo mediante posta elettronica certificata;
 - b. dare tempestiva informazione circa l'insorgere di eventuali procedure amministrative o giudiziarie concernenti il progetto cofinanziato;
 - c. comunicare tempestivamente, e comunque nei termini specifici previsti per ciascun caso, eventuali variazioni progettuali
 - d. fornire, con la **periodicità prevista dalla presente Convenzione**, le informazioni necessarie al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dell'operazione.
5. Il beneficiario è altresì tenuto ai seguenti **obblighi connessi alle esigenze di informazione e pubblicità:**
- a. informazione al pubblico in merito al finanziamento ottenuto nell'ambito del Programma Operativo Regionale del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020, secondo quanto in merito previsto al punto 2.2 dell'Allegato XII del regolamento 1303/2013;
 - b. adeguamento a regole specifiche relative alla visibilità e all'immagine del progetto, che verranno fornite dalla Regione.
6. Il beneficiario è tenuto, quindi, a fornire alla Regione, al completamento dell'operazione, una

Regione alla realizzazione di prodotti audiovisivi per informare il pubblico in merito ai risultati ottenuti con il contributo concesso.

7. Il Beneficiario solleva la REGIONE CAMPANIA da ogni responsabilità relativa a eventuali ricorsi e azioni legali derivanti dalla violazione di norme e regolamenti da parte del Consorzio o dalla violazione dei diritti di terzi. La REGIONE CAMPANIA declina altresì ogni responsabilità per eventuali danni alle proprietà o infortuni del personale del Consorzio nel corso dell'attuazione dell'iniziativa. Pertanto la REGIONE CAMPANIA non può accogliere nessuna richiesta di risarcimento o di aumento dei pagamenti derivante da tali danni o infortuni.

[In caso di Raggruppamenti/Rete Contratto, gli obblighi di cui sopra si riferiscono, per quanto pertinenti, a tutti i soggetti che ne fanno parte, restando il capofila il punto di riferimento dell'Amministrazione]

6. SPESE AMMISSIBILI²⁹

1. Le spese ammissibili a contributo sono quelle previste _____³⁰.
2. Ai fini della rendicontazione e dell'erogazione del contributo, tutte le spese devono:
 - a. rientrare in una delle voci di spesa ammissibili;
 - b. essere effettuate entro i termini stabiliti dalla presente Convenzione;
 - c. essere effettivamente e strettamente connesse al progetto ammesso all'agevolazione;
 - d. essere relative a beni e servizi che risultano consegnati ovvero completamente forniti/realizzati;
 - e. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione nonché il riferimento all'operazione per la quale è stato concesso l'aiuto;
 - f. essere effettivamente sostenute e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
 - g. essere chiaramente imputate al relativo soggetto beneficiario;
 - h. aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del soggetto beneficiario, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa al progetto oggetto di agevolazione. A tale proposito si specifica quanto segue:
 - tutte le spese devono essere pagate con bonifico bancario o con ricevuta bancaria (non sono ammessi i pagamenti in contanti, ai sensi della normativa antiriciclaggio di cui alla Legge 197/91 e s.m.i., pena l'esclusione del relativo importo dalle agevolazioni) o assegno bancario purché quest'ultimo sia corredato dal relativo estratto conto che attesti il pagamento e l'uscita finanziaria. I pagamenti non tracciabili e non univocamente riferibili a spese inerenti il programma finanziato vengono trattati come pagamenti in contanti. Tutti i pagamenti effettuati con bonifico devono contenere l'indicazione nella causale del riferimento al progetto pena la non ammissione del relativo importo. Sono ammissibili i pagamenti con Carta Credito o tramite Bancomat-

²⁹ Il presente articolo si applica agli aiuti con costi ammissibili individuabili.

³⁰ Inserire i riferimenti alla procedura sulla base della quale è stato concesso l'aiuto.



- le fatture o i documenti contabili aventi valore probatorio equivalente devono essere “quietanzati”, ovvero essere accompagnati da un documento attestante l’avvenuto pagamento: la quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi esistente, e quindi valida, ed efficace, quale comprova dell’effettività del pagamento effettuato in esecuzione dell’operazione ammessa a contributo, deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio. Le modalità di quietanza possono essere, alternativamente, le seguenti: i) dichiarazione in originale e su carta intestata del soggetto emittente che attesti che la fattura, o altro documento contabile (dei quali devono essere indicati gli estremi), sono stati regolarmente saldati (un’unica dichiarazione dello stesso emittente può riferirsi a più fatture) con l’indicazione della modalità di pagamento e i riferimenti identificativi, ii) copia della fattura, o altro documento contabile, accompagnati da ricevuta bancaria o fotocopia dell’assegno con relativo estratto conto che attesti il pagamento e l’uscita finanziaria;
- nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in euro è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento;
- ai fini della prova del pagamento il soggetto beneficiario deve presentare all’occorrenza l’estratto del conto corrente da cui risulti l’addebito (con l’indicazione specifica dell’importo, della data del pagamento, nonché della causale dello stesso);
- tutte le spese devono essere registrate ed essere chiaramente identificabili nella contabilità del soggetto beneficiario; (tenuta di contabilità separata del progetto).

7. EROGAZIONE CONTRIBUTO E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

1. L’erogazione del contributo avviene secondo le seguenti modalità: **[riportare le modalità individuate dall’Avviso]**
2. Con riferimento a ciascuna delle tranches di erogazione dell’aiuto/contributo concesso, il Beneficiario produce la documentazione di seguito elencata:
 - A. Documentazione da presentare in sede di richiesta della quota di contributo a titolo di **anticipazione**:
 - a. Richiesta di erogazione del contributo a titolo di anticipazione;
 - b. Polizza fideiussoria o assicurativa;
 - c. Copia dell’iscrizione del beneficiario nei registri richiesti dalla normativa di legge
 - d. Dichiarazione di non avere ricevuto o, in alternativa, di aver successivamente, rimborsato o depositato in un conto bloccato, aiuti di stato dichiarati illegali e incompatibili dalla Commissione Europea, secondo quanto previsto dall’articolo 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A tal fine le imprese dovranno produrre apposita dichiarazione con le modalità indicate dal DPCM 23 maggio 2007.
 - B. documentazione da presentare in sede di richiesta del contributo a titolo di **acconto/pagamento intermedio**:
 - a. Richiesta di erogazione dell’acconto/pagamento intermedio del contributo concesso in

- riepilogativo delle spese sostenute sol _____ ante
dell'impresa e controfirmata dal presidente del collegio sindacale, ove esistente, ovvero da
un professionista iscritto all'albo dei revisori contabili;

 - c. documentazione giustificativa, in copia conforme, delle spese sostenute, provate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
 - d. dichiarazione liberatoria in originale rilasciata su carta intestata, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, dal legale rappresentante del fornitore di beni e/o servizi, in relazione alle fatture emesse dallo stesso;
 - e. copia stralcio e/c bancario (o postale) da cui risultano gli addebiti dei pagamenti effettuati ai diversi fornitori;
 - f. **[eventuale]** documentazione giustificativa dell'incremento occupazionale alla data della chiusura del programma d'investimento (copia Libri Unico e attestazioni UNILAV))³¹.

C. La documentazione da presentare in sede di richiesta del contributo a titolo di **saldo** è la seguente:

 - a. Richiesta di erogazione del saldo del contributo sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa e controfirmata dal presidente del collegio sindacale, ove esistente, ovvero da un professionista iscritto all'albo dei revisori contabili;
 - b. documentazione giustificativa, in copia conforme, delle spese sostenute, provate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
 - c. dichiarazione liberatoria in originale rilasciata su carta intestata, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, dal legale rappresentante del fornitore di beni e/o servizi, in relazione alle fatture emesse dallo stesso;
 - d. certificato di iscrizione _____ (**indicare il registro di pertinenza laddove applicabile**);
 - e. copia stralcio e/c bancario (o postale) da cui risultano gli addebiti dei pagamenti effettuati ai diversi fornitori;
 - f. **[eventuale]** copia autentica del libro dei cespiti ammortizzabili con l'iscrizione di tutti beni oggetto delle agevolazioni;
 - g. perizia tecnica asseverata in Tribunale redatta da un esperto della materia, estraneo all'impresa richiedente ed iscritto in un albo professionale attinente al programma d'investimento, attestante la conforme realizzazione dell'intervento;
 - h. **(eventuale)** documentazione giustificativa dell'incremento occupazionale alla data della chiusura del programma d'investimento (copia Libri Unico e attestazioni UNILAV))³².

3. Tutti i giustificativi di spesa, in copia conforme all'originale, devono essere annullati con apposito timbro recante la dicitura: "Documento contabile finanziato a valere sul Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014-2020 – ammesso per l'intero importo o per l'importo di euro _____".

8. GARANZIA A COPERTURA DELL'ANTICIPAZIONE (solo nel caso in cui l'Avviso prevede l'anticipazione)

³¹ Laddove previsto dalla procedura per la concessione del contributo.

³² Laddove previsto dalla procedura per la concessione del contributo.

2. Detta garanzia può essere prestata:
 - dalle banche, dalle imprese di assicurazione di cui alla L. n. 348/1982 e ss.mm.ii., o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106 del D. Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (TUB) - inclusi i Confidi iscritti nell'elenco ex art. 107 - che svolgano attività di rilascio di garanzie in via esclusiva o prevalente, che siano a ciò autorizzati e vigilati dalla Banca d'Italia e presenti nelle banche dati della stessa;
 - dalle banche, dalle imprese di assicurazione aventi sede in altro Stato membro ed ammessi ad operare in Italia in regime di stabilimento ovvero in libertà di prestazione di servizi (in conformità con quanto all'Art. 131 par. 4 lett. a del Reg. 1303/2013)
3. La garanzia deve essere rilasciata e sottoscritta utilizzando il modello allegato all'Avviso con la forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata, al fine di precostituire il titolo per il recupero coattivo mediante agente della riscossione. La fideiussione deve essere intestata alla Regione.
4. La garanzia è valida a prescindere dall'eventuale assoggettamento a fallimento o altra procedura concorsuale del Beneficiario.
5. La garanzia deve prevedere espressamente:
 - a) il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni;
 - b) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - c) la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, ovvero la durata della fideiussione deve essere correlata non alla scadenza dell'obbligazione principale ma al suo integrale adempimento;
 - d) la previsione secondo cui il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto alla Regione, in deroga all'art. 1901 del codice civile;
 - e) il Foro di Palermo quale Foro competente alla risoluzione delle controversie relative alle questioni di merito.
6. In caso di Raggruppamenti di imprese/Reti Contratto, ciascun soggetto partecipante deve rilasciare la garanzia individualmente per la propria quota.

9. MONITORAGGIO DELL'INTERVENTO E DELLE SPESE

1. Il Beneficiario provvede a fornire alla Regione i dati economici, finanziari, fisici e procedurali relativi alle varie fasi di realizzazione dell'Intervento, indicando il codice Caronte ricevuto con la notifica di cui al comma 1 dell'Art. 2 della presente Convenzione attraverso l'utilizzo di appositi moduli messi a disposizione dalla Regione.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla scadenza di ciascun bimestre (febbraio, aprile, giugno, agosto, ottobre, dicembre), il Beneficiario è tenuto a comunicare alla Regione i dati di cui al comma 1 per garantire alla Regione il rispetto degli obblighi di monitoraggio nei confronti dello Stato e della UE. In assenza di avanzamento dei dati rispetto al bimestre precedente, il Beneficiario deve, comunque, comunicare la circostanza e confermare i dati precedenti.
3. Nell'eventualità che per dodici mesi consecutivi non vi sia nessun avanzamento della spesa e non sia intervenuta alcuna comunicazione formale in ordine alle motivazioni del mancato avanzamento, la Regione, previa diffida, procede alla revoca del Decreto e al recupero delle eventuali somme già versate.
4. La trasmissione corretta dei dati di monitoraggio di cui al comma 1, costituisce condizione necessaria per l'erogazione, da parte della Regione, delle quote del Contributo.

10. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Ai fini del rispetto delle disposizioni di cui all'Art. 140 del Reg. 1303/2013 e s.m.i., il Beneficiario comunica, in concomitanza con la richiesta di anticipazione del contributo, le informazioni utili relativamente alla ubicazione della documentazione ed alla persona responsabile della conservazione della documentazione.
2. La documentazione deve essere accessibile senza limitazioni ai fini di controllo alle persone ed agli organismi aventi diritto e deve essere conservata per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.
3. Il Beneficiario provvede a comunicare eventuali variazioni relativamente alle indicazioni fornite nell'ambito della comunicazione di cui al comma precedente.
4. Il Beneficiario provvederà a curare la conservazione della documentazione amministrativa, contabile e fiscale, separata dagli altri atti amministrativi dell'impresa e a renderla accessibile senza limitazioni.
5. Nel caso in cui il Beneficiario utilizzi sistemi di archiviazione elettronica o di elaborazione delle immagini (ossia che effettuano scansioni dei documenti originali e li archiviano in forma elettronica) lo stesso deve garantire che: ciascun documento elettronico scannerizzato sia identico all'originale cartaceo, sia impossibile scannerizzare lo stesso documento cartaceo per produrre documenti elettronici diversi, ciascun documento elettronico resti unico e non possa essere riutilizzato per uno scopo diverso da quello iniziale. La procedura di approvazione, contabile e di pagamento deve essere unica per ciascun documento elettronico. Non deve essere possibile approvare, contabilizzare o pagare lo stesso documento elettronico più volte. Una volta sottoposto a scansione, deve essere impossibile modificare i documenti elettronici o creare copie alterate.
6. In caso di ispezione, il Beneficiario si impegna ad assicurare l'accesso ai documenti sopra richiamati. In tali occasioni, è altresì tenuto a fornire estratti o copie dei suddetti documenti alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato della Regione, dell'Autorità di Certificazione, del Gestore Concessionario e dell'Autorità di Audit, nonché i funzionari autorizzati dell'Unione Europea e i loro rappresentanti autorizzati.

11. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

1. Il Beneficiario ha l'obbligo di adempiere gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.
 - a. informazione al pubblico in merito al finanziamento ottenuto nell'ambito del Programma Operativo Regionale del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020, secondo quanto in merito previsto al punto 2.2 dell'Allegato XII del regolamento 1303/2013;
 - b. rispetto dei termini relativi alla visibilità e all'immagine del progetto di cui alla presente Convenzione.
2. La Regione è autorizzata a pubblicare in qualsiasi forma e con qualunque mezzo (incluso internet) le seguenti informazioni relative al Progetto:
 - il nome del Beneficiario;

totale, il contributo concesso e la percent

- la localizzazione geografica dell'operazione;
 - l'estratto della relazione sullo stato di avanzamento/finale;
 - ulteriori informazioni concordate con il Beneficiario.
3. La Regione è autorizzata a utilizzare i risultati del Progetto, al fine di garantirne diffusa pubblicità e renderli disponibili al pubblico.

12. CONTROLLI

1. La Regione si riserva il diritto di esercitare, in ogni tempo, con le modalità che riterrà opportune, verifiche e controlli sull'avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'Intervento, oltre che il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, nonché dall'Avviso e dalla presente Convenzione e la veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte dal Beneficiario.
2. Tali verifiche non sollevano, in ogni caso, il Beneficiario dalla piena ed esclusiva responsabilità della regolare e perfetta esecuzione dell'Intervento.
3. La Regione rimane estranea ad ogni rapporto comunque nascente con terzi in dipendenza della realizzazione dell'Intervento. Le verifiche effettuate riguardano esclusivamente i rapporti che intercorrono con il Beneficiario.
4. In caso di verifica, in sede di controllo, del mancato pieno rispetto delle discipline UE, nazionali e regionali, anche se non penalmente rilevanti, si procederà alla revoca del Contributo e al recupero delle eventuali somme già erogate, ai sensi dell'Art. 14 della presente Convenzione.

13. MODIFICHE PROGETTO

1. Il Beneficiario, ai fini di eventuali modifiche dei contenuti dell'operazione si impegna a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione Regionale per l'assunzione dei conseguenti atti da parte della stessa.
2. Nel rispetto di quanto a _____³³, laddove ne ricorra il caso il Beneficiario potrà presentare una richiesta di modifica dei contenuti dell'operazione entro i limiti di cui _____³⁴.
3. In particolare, a tal fine, il Beneficiario produrrà:
 - richiesta di modifica a firma del legale rappresentante;
 - relazione che illustri le motivazioni delle variazioni richieste ed il nuovo quadro finanziario proposto.
4. Il Beneficiario produce la documentazione di cui sopra inviando mezzo PEC alla casella di posta PEC dell'Amministrazione di seguito riportata: _____.
5. L'Amministrazione provvede ad una valutazione della richiesta e comunica la propria decisione in merito non oltre 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di richiesta.
6. In assenza della comunicazione di cui al comma precedente, si assume che la richiesta del beneficiario è accettata dall'Amministrazione.

³³ Riportare il riferimento alle norme dell'Avviso applicabili.

³⁴ Riportare il riferimento alle norme dell'Avviso applicabili.

7. Per i progetti presentati da più soggetti in forma aggregata, sono ammissibili - previa comunicazione alla Regione - variazioni nella compagine..
8. È ammesso in qualsiasi momento che uno o più *partner* escano dall'aggregazione, purché l'investimento totale realizzato da parte del *partner* uscente non sia superiore al 25% dell'investimento totale ammesso dell'intervento e purché la fuoriuscita del suddetto partner non ne muti significativamente la natura e funzionalità.
9. I *partner* rimanenti all'interno dell'aggregazione dovranno farsi carico delle attività non ancora svolte da parte del *partner* uscente, fornendo alla Regione una descrizione dettagliata delle suddette attività non svolte dal partner uscente e della nuova ripartizione dei compiti e delle attività tra i *partner* restanti. In ogni caso deve essere garantita la condizione minima di composizione e i requisiti richiesti dall'Avviso.
10. In alternativa, il partner uscito dall'aggregazione può essere sostituito da nuovi partner purché questi ultimi posseggano le caratteristiche di ammissibilità previste dall'Avviso e la medesima natura giuridica del partner sostituito. I partner che intendono entrare in sostituzione sono obbligati ad indicare in modo dettagliato le attività di cui si fanno carico impegnandosi a realizzarle.
11. Il venire meno di uno dei partner ha come effetto la *revoca individuale* del Contributo e l'eventuale restituzione delle somme percepite.
12. Le attività già sostenute dal partner uscente non sono oggetto di agevolazione, né per il soggetto uscente, né per altro soggetto del partenariato.
13. Le variazioni della composizione del RTI/consorzio/Rete d'impresa:
 - a) devono essere motivate e richieste dal capofila nonché sottoscritte dal *partner* uscente e dagli eventuali *partner* che intendono subentrare;
 - b) devono essere presentate secondo le modalità di cui ai precedenti commi da 1 a 6 del presente articolo.

14. REVOCHE

1. L'Amministrazione procede con la revoca del contributo nei casi di seguito elencati:
 - a. la perdita dei requisiti di ammissione durante l'attuazione dell'intervento e di rendicontazione finale delle spese sostenute;
 - b. l'inerzia, intesa come mancata realizzazione dell'intervento, e/o realizzazione difforme da quella autorizzata e/o realizzazione parziale, fatto salvo il caso di cui alla seguente lettera d);
 - c. la mancata realizzazione di almeno % dell'intervento ammesso a Contributo nei tempi di realizzazione previsti dalla Convenzione. La percentuale di realizzazione è determinata facendo riferimento ai costi dell'intervento effettivamente rendicontati, in rapporto a quelli previsti dal piano finanziario approvato;
 - d. l'assoggettamento a procedure di fallimento o altra procedura concorsuale (concordato preventivo, concordato fallimentare, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione straordinaria), per effetto del comportamento fraudolento del Beneficiario;
 - e. la violazione degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento applicabile all'intervento;
 - f. l'accertata violazione, in via definitiva, da parte degli organismi competenti, degli obblighi applicabili in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, di rispetto dei contratti collettivi

1303/2013 [N.B.: tenere in considerazione i limiti di applicabilità dell'Art. 71 di cui alla nota 10] per i successivi 3 anni [5 anni nel caso di Grandi Imprese] dal pagamento finale al beneficiario [N.B.: verificare termini diversi applicabili alla norma in materia di aiuti applicata] ovvero nel caso di i) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma, oppure di ii) modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;

- h. la violazione degli obblighi relativi all'incremento occupazionale realizzato secondo gli impegni assunti (ove previsto dall'Avviso);
- i. l'accertata causa di decadenza, per indebita percezione del Contributo per carenza dei requisiti essenziali o per irregolarità della documentazione prodotta – comunque imputabili al Beneficiario e non sanabili;
- j. l'accertata indebita percezione del Contributo con provvedimento definitivo (dolo o colpa grave);
- k. la violazione degli obblighi di cui all'Art. 9 della presente Convenzione;
- l. **[In caso di Raggruppamenti/consorzi/Rete di Imprese]** in tutti i casi in cui la revoca del contributo è prevista dall'Art. 10 della presente Convenzione.

2. Le procedure di revoca sono disciplinate come di seguito:

- i) Il decreto di revoca costituisce in capo alla Regione Campania, il diritto ad esigere immediato recupero, totale o parziale, del Contributo concesso e dispone il recupero delle eventuali somme ottenute a seguito della concessione e non dovute, maggiorate di un interesse pari al tasso previsto dal presente Avviso, calcolato dal momento dell'erogazione.
- ii) Dopo aver acquisito agli atti, fatti o circostanze che potrebbero dar luogo alla revoca, l'Amministrazione Regionale, in attuazione degli Artt. 7 ed 8 della legge n. 241/90 e s.m.i., comunica agli interessati l'avvio della procedura di contestazione (con indicazioni relative: all'oggetto del procedimento promosso, alla persona responsabile del procedimento, all'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti) e assegna ai destinatari della comunicazione un termine di trenta giorni, decorrente dalla ricezione della comunicazione stessa, per presentare eventuali controdeduzioni.
- iii) Entro il predetto termine di trenta giorni dalla data della comunicazione dell'avvio della procedura di contestazione, gli interessati possono presentare all'Amministrazione Regionale, scritti difensivi, redatti in carta libera, nonché altra documentazione ritenuta idonea, mediante posta elettronica certificata.
- iv) L'Amministrazione Regionale esamina gli eventuali scritti difensivi e, se opportuno, acquisisce ulteriori elementi di giudizio, formulando osservazioni conclusive in merito.
- v) L'Amministrazione Regionale, qualora non ritenga fondati i motivi che hanno portato alla contestazione, adotta il provvedimento di archiviazione dandone comunicazione al beneficiario.
- vi) Al contrario, qualora l'Amministrazione Regionale ritenga fondati i motivi che hanno portato all'avvio della suddetta procedura, procede alla predisposizione e l'emissione del provvedimento di revoca e al relativo recupero delle somme;
- vii) Decorso sessanta giorni dalla ricezione della comunicazione del provvedimento, qualora i destinatari non abbiano corrisposto quanto dovuto, l'Amministrazione Regionale provvederà ad informare la struttura regionale competente in materia di recupero crediti in merito alla mancata restituzione delle somme, al fine dell'avvio delle procedure di recupero coattivo.

3. Nei casi di restituzione del Contributo in conseguenza della revoca, il Beneficiario versa il relativo importo maggiorato di un interesse pari al tasso ufficiale di sconto vigente alla data dell'ordinativo di pagamento. Nei casi di revoca del Contributo, è disposta, oltre alla restituzione delle somme

erogate, maggiorate degli interessi come previsto dal presente comma anche
della sanzione amministrativa pecuniaria d. _____ a LR
32/2000 e ss.mm.ii., consistente nel pagamento di una somma fino a un massimo del 50%
dell'importo del Contributo indebitamente fruito. Si applica il comma 5 dell'art. 9 del D. Lgs. 31
marzo 1998, n. 123 e ss.mm.ii.

15. DIFFORME E/O PARZIALE REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO

1. Costituiscono difforme e/o parziale realizzazione dell'Intervento la:
 - a. difformità totale o parziale rispetto al progetto/parziale realizzazione dell'Intervento e/o non corretta rendicontazione finale dello stesso;
 - b. rideterminazione del Contributo per irregolarità riscontrate a seguito di controlli a qualsiasi titolo effettuati, per le quali non si procede a revoca totale.
2. Nei casi di cui al comma precedente la Regione, previo contraddittorio con il Beneficiario, procederà alla revoca parziale del Contributo.
3. Nel caso in cui vi sia stata erogazione da parte della Regione, con il provvedimento di revoca è disposta la restituzione delle somme erogate, maggiorate degli interessi maturati al tasso ufficiale di sconto vigente alla data dell'ordinativo di pagamento.
4. Nel caso in cui alla data della revoca parziale le erogazioni siano in corso, l'ammontare da recuperare sarà detratto a valere sull'erogazione ancora da effettuare. Nel caso in cui le erogazioni ancora da effettuare risultino di ammontare inferiore a quello da recuperare, o nel caso in cui si sia già provveduto all'erogazione a saldo, sarà avviata una procedura di recupero nei confronti del Beneficiario.

16. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati forniti alla Regione saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità della presente Convenzione e per scopi istituzionali e saranno trattati, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dei richiedenti il Contributo in conformità al D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e ss.mm.ii. "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. Ai sensi dell'art. 13 del citato D. Lgs. si forniscono le seguenti informazioni:
 - a) i dati forniti sono trattati dalla Regione per le finalità previste dalla presente Convenzione, ivi compresa la fase dei controlli sulle autocertificazioni;
 - b) il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare la mancata assegnazione del Contributo;
 - c) la raccolta ed il trattamento dei dati saranno effettuati mediante strumenti informatici, telematici e manuali;
 - d) i dati potranno essere comunicati agli enti preposti per la verifica delle dichiarazioni rese dal Beneficiario ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. e ad ogni soggetto che abbia interesse ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii.;
 - e) i dati saranno trattati secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e diffusi (limitatamente ai dati anagrafici del richiedente, agli esiti delle fasi di ammissibilità e valutazione) in forma di pubblicazione secondo le norme che regolano la pubblicità degli atti amministrativi presso la Regione, e sui siti della Regione, per ragioni di pubblicità circa gli esiti finali delle procedure amministrative e le norme applicabili in materia di trasparenza;
 - f) titolare del trattamento è la Regione Campania, Dipartimento _____;

- h) responsabili esterni del trattamento sono, ciascuno per il rispettivo ambito di competenza: _____;
- i) per la Regione, gli incaricati al trattamento dei dati sono i dipendenti _____ della Regione assegnati al Servizio _____ del Dipartimento Regionale _____.
- j) In ogni momento l'interessato può esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 D. Lgs.196/2003 e ss.mm.ii., rivolgendosi all'indirizzo _____.

17. REGISTRAZIONE E ONERI FISCALI

1. La presente Convenzione sarà registrata solo in caso d'uso ai sensi del DPR n.131 del 26.04.1986 e ss.mm.ii., a cura e spese della parte richiedente.
2. Ogni altra spesa relativa alla presente Convenzione, in qualunque tempo e a qualsiasi titolo accertate, è a carico del Beneficiario.

18. CONTROVERSIE

1. La presente Convenzione è disciplinata dalla normativa nazionale italiana e dal diritto comunitario applicabile. In presenza di controversie, le parti concordano di trovare una soluzione amichevole e reciprocamente accettabile. Qualora le parti non riescano nell'intento, tutte le controversie sorte nell'ambito del presente accordo saranno risolte secondo la legislazione italiana e presso il Tribunale del Foro di Palermo, con espressa rinuncia a qualsiasi altro.

19. NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto, si richiamano tutte le norme applicabili in materia, nonché le disposizioni impartite dalla Unione Europea, alle quali le Parti assicurano di uniformarsi.

Palermo, _____

Per il Beneficiario, il legale rappresentante o il delegato

Per la Regione Campania, il Responsabile dell'Azione

ALLEGATI:

1. Documentazione relativa all'intervento finanziato (compreso di cronoprogramma) **[Riportare in tale documento gli elementi relativi ai contenuti dell'intervento, il quadro delle spese ammesse a contributo, l'ammontare del contributo previsto, quali informazioni essenziali]**



2. Avviso (_____ a valere sul quale il contributo è stato concesso);
3. Atto di concessione del Contributo

Allegato 4 - Modello per la richiesta di erogazione del contributo a titolo di anticipazione/acconto (pagamenti intermedi)

RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

A TITOLO DI ANTICIPO o ACCONTO RELATIVO A

(indicazioni relative alla procedura di concessione dell'aiuto)

Il sottoscritto nato a
.....il residente in
via n. in qualità di legale rappresentante dell'impresa
..... in relazione al progetto di cui a
..... *(inserire riferimenti alla procedura in base alla quale l'iniziativa è stata finanziata)*
ammesso a contributo con n° ____ del dalla REGIONE CAMPANIA,
Dipartimento ai sensi del *(indicazioni relative alla procedura di concessione dell'aiuto)*, per un importo del contributo pari a Euro
......

CHIEDE

1. l'erogazione dell'anticipazione prevista di Euro, pari al ____% dell'ammontare complessivo del contributo concesso, dietro presentazione di:

☐ Fideiussione o polizza fideiussoria

2. l'erogazione dell'acconto previsto di Euro, pari al ____% dell'ammontare complessivo del contributo concesso, dietro presentazione di:

☐ fatture con relative **dichiarazioni liberatorie³⁵** da parte dei fornitori per una spesa complessiva pari al% della spesa ammissibile riconosciuta così come di seguito riportata

³⁵ Si veda **Allegato 7** dell'Avviso.

Voci di spesa	Estremi documento	Descrizione	Fornitore	Importo in Euro	Totale voci di spesa
TOTALE					

INOLTRE CHIEDE

che il suddetto importo sia accreditato sul seguente conto corrente bancario intestato all'impresa:

.....

n. conto corrente

istituto di credito

agenzia..... di.....

ABI CAB

.....

IBAN.....

ALLEGA

Nel caso di richiesta di erogazione dell'anticipazione:

1. Polizza fideiussoria o assicurativa³⁶;
2. Copia dell'iscrizione del beneficiario nel registro di competenza

Nel caso di richiesta di erogazione di acconto:

1. Dichiarazione riepilogativa delle spese sostenute³⁷ sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa e controfirmata dal presidente del collegio sindacale, ove esistente, ovvero da un professionista iscritto all'albo dei revisori contabili (allegare documento di identità del professionista e numero di iscrizione all'albo professionale);
2. copia delle fatture annullate con apposta la dicitura richiesta dall'Amministrazione Regionale per l'aiuto di cui si tratta;
3. dichiarazione liberatoria in originale rilasciata su carta intestata, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, dal legale rappresentante del/i fornitore/i di beni e/o servizi, in relazione alle fatture emesse dallo stesso³⁸;
4. copia stralcio e/c bancario (o postale) da cui risultano gli addebiti dei pagamenti effettuati ai diversi fornitori;
5. (*eventuale*) documentazione giustificativa dell'incremento occupazionale alla data della chiusura del programma d'investimento (copia Libri Unico e attestazioni UNILAV)).

DICHIARA

- a. che sono stati rispettati tutti i regolamenti e le norme UE applicabili, tra cui quelle riguardanti gli obblighi in materia di concorrenza, aiuti di Stato, informazione e pubblicità, tutela dell'ambiente e pari opportunità;
- b. che sono state adempiute tutte le prescrizioni di legge regionale, nazionale, applicabili;
- c. che la spesa sostenuta è ammissibile, pertinente e congrua, ed è stata effettuata entro i termini di ammissibilità a rimborso comunitario;
- d. che non sono stati ottenuti, né richiesti ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di altri soggetti, pubblici o privati, nazionali, regionali, provinciali e/o comunitari (ovvero sono stati ottenuti o richiesti quali e in quale misura e su quali spese);
- e. che sono stati trasmessi alla Regione i dati di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale e le informazioni relative alle varie fasi di realizzazione dell'Intervento nelle modalità e nei tempi definiti dalla Regione.

³⁶ Cfr. Allegato 6 al presente Avviso.

³⁷ Cfr. Allegato 8 al presente Avviso.

³⁸ Cfr. Allegato 7 al presente Avviso.

Comunica

Che tutta la documentazione relativa al progetto è ubicata presso _____ e che il soggetto addetto a tale conservazione è _____ .

SOTTOSCRIZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Il sottoscritto dichiara di rendere le precedenti dichiarazioni ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e di essere consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

Data

Firma digitale

Allegato 5 - Modello per la richiesta del saldo

Il sottoscritto nato a
..... il residente in
..... via n. in qualità di legale rappresentante
dell'impresa in relazione al progetto _____ di cui a
_____ (inserire riferimenti alla procedura in base alla quale l'iniziativa è stata finanziata) _____
ammesso a contributo con _____ n° ____ del _____ per un importo del contributo pari a
Euro _____ .

DICHIARA

Ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445,

DICHIARA

1. che sono stati rispettati tutti i regolamenti e le norme UE applicabili, tra cui quelle riguardanti gli obblighi in materia di concorrenza, aiuti di Stato, informazione e pubblicità, tutela dell'ambiente e pari opportunità;
2. che sono state adempiute tutte le prescrizioni di legge regionale, nazionale, applicabili;
3. che la spesa sostenuta è ammissibile, pertinente e congrua, ed è stata effettuata entro i termini di ammissibilità a rimborso comunitario;
4. che non sono stati ottenuti, né richiesti ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di altri soggetti, pubblici o privati, nazionali, regionali, provinciali e/o comunitari (ovvero sono stati ottenuti o richiesti quali e in quale misura e su quali spese);
5. che sono stati trasmessi alla Regione i dati di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale e le informazioni relative alle varie fasi di realizzazione dell'Intervento nelle modalità e nei tempi definiti dalla Regione.
6. che le **spese** sostenute e rendicontate a conclusione del progetto ammontano a Euro _____ sono riportate in dettaglio nel seguente prospetto:

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	n. 8 del 23 gennaio 2017	Estremo documento	Descrizione	Fornitore	Importo in Euro	Totale voci di spesa
TOTALE SPESE D'INVESTIMENTO						

7. che l'importo complessivo del progetto d'investimento è il seguente:

VOCI DI SPESA	TOTALE	%
TOTALE		

8. (*eventuale*) che l'incremento occupazionale a chiusura del progetto d'investimento è:

Qualifica	ULA indicate in domanda da raggiungere a completamento del progetto	ULA a chiusura progetto
Dirigenti		
Quadri		
Impiegati		
Operai		
di cui ULA in termini di Nuova Occupazione Qualificata		
Totale		

CHIEDE

1. l'erogazione del saldo spettante pari Euro , ed altresì pari al% dell'importo complessivo del contributo riconosciuto

☐ avendo ricevuto un'anticipazione di Euro

☐ avendo ricevuto successivo/i acconto/i per un importo pari a Euro

2. che il suddetto importo sia accreditato sul seguente conto corrente bancario intestato all'impresa:

n. conto corrente

istituto di credito

agenzia..... di.....

ABI CAB

IBAN.....

SI ALLEGA

- a. documentazione giustificativa delle spese sostenute, provate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente per l'avvio dell'attività;
- b. **dichiarazione liberatoria³⁹ in originale rilasciata su carta intestata, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, dal legale rappresentante della ditta fornitrice, in relazione alle fatture relative ai beni oggetto dell'agevolazione, in conformità al modello _____;**
- c. certificato di iscrizione _____ (***indicare il registro di pertinenza laddove applicabile***);
- d. **copia stralcio e/c bancario (o postale) da cui risultano gli addebiti dei pagamenti effettuati ai diversi fornitori ovvero estratti conti bancari, registri contabili, ed altra documentazione equivalente a dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle fatture sopra elencate;**
- e. (***eventuale***) copia autentica del libro dei cespiti ammortizzabili con l'iscrizione di tutti beni oggetto delle agevolazioni;
- f. **perizia tecnica asseverata in Tribunale , secondo lo schema in Allegato 9, redatta da un esperto della materia, estraneo all'impresa richiedente ed iscritto in un albo professionale attinente al programma d'investimento, attestante _____;**
- g. (***eventuale***) documentazione giustificativa dell'incremento occupazionale (Allegare Libro Unico del Lavoro):
-.....
-.....
- h. (eventuale) documentazione giustificativa dell'incremento occupazionale in termini di Nuova Occupazione Qualificata (Allegare Libro Unico del Lavoro):
-.....
-.....

E DICHIARA INOLTRE

- le spese dichiarate sono reali e che i prodotti e i servizi sono stati forniti conformemente a quanto previsto in sede di approvazione del progetto;
- (***eventuale***) che il contributo concesso non ha contribuito al finanziamento di spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno nazionale, regionale o comunitaria;
- (***eventuale***) che la somma degli aiuti ricevuti a titolo di "de minimis" non supera i 200.000,00 Euro nell'arco dei **tre esercizi finanziari** riferiti all'impresa "unica" così come la stessa è definita all'Art. 2 par. 2 del Reg. 1407/2013 (*de minimis*);

³⁹ Cfr. **Allegato 7** al presente Avviso.

della spesa sostenuta;

- di impegnarsi, nel caso di ispezione da parte degli organi competenti, ad assicurare l'accesso ai documenti sopra richiamati;

Dichiara, altresì,

- che la presente è da intendersi quale rendicontazione finale dell'Intervento;
- che il completamento delle attività progettuali è avvenuto nel rispetto degli obiettivi di progetto e dell'Azione prefissati;
- di essere consapevole che altre eventuali spese, sostenute nei termini temporali di ammissibilità delle spese del progetto e ad esso riconducibili, ma non riportate nella rendicontazione finale, non potranno essere oggetto di ulteriori e successive richieste di contributo;
- che con la presente dichiarazione si attesta la funzionalità e l'uso dell'operazione;
- la propria più ampia disponibilità e collaborazione a fornire estratti o copie dei suddetti documenti alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli eventuali Organismi Intermedi e dell'Autorità di Audit, nonché i funzionari autorizzati della Comunità europea e i loro rappresentanti autorizzati;
- di aver adottato e di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione di finanziamento
- (**ove pertinente**) di rispettare il vincolo di stabilità di cui all'art. 71 del Reg. CE n. 1303/2013;
- che l'impresa è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essendo in stato di liquidazione volontaria, né sottoposta ad alcuna procedura di tipo concorsuale
- di trovarsi in una situazione di regolarità fiscale e contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- di mantenere gli originali dei documenti di spesa e di quelli attestanti l'avvenuto pagamento a disposizione per gli accertamenti e i controlli previsti, per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. Tali documenti sono resi disponibili, a richiesta, per gli accertamenti e verifiche da parte della Regione e degli organismi nazionali e comunitari preposti al controllo.

Comunica

Che tutta la documentazione relativa al progetto è ubicata presso _____ e che il soggetto addetto a tale conservazione è _____.

SOTTOSCRIZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Il sottoscritto dichiara di rendere le precedenti dichiarazioni ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e di essere consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

⁴⁰ Per "supporti comunemente accettati" si intendono: fotocopie di documenti originali, microschede di documenti originali, versioni elettroniche di documento originali, documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

Data

Firma digitale

(titolare della ditta o rappresentante legale della società)

.....

Data

Firma digitale

*(Il presidente del Collegio Sindacale ovvero
Professionista iscritto all'albo dei Revisore Contabili)*

.....

Allegato 6 - Schema fidejussione**SCHEMA DI FIDEJUSSIONE BANCARIA / POLIZZA ASSICURATIVA⁴¹***per la richiesta dell'anticipazione*

Premesso:

- che il/la(a)⁴² C.F....., partita IVA, ... con sede legale in, in data ha presentato alla REGIONE CAMPANIA, Assessorato Regionale, Dipartimento, Servizio, appresso indicato per brevità REGIONE CAMPANIA, domanda intesa ad ottenere un contributo ai sensi(riportare indicazioni relative alla procedura in base alla quale il contributo è concesso), su un programma di spesa ammissibile di €..... da realizzare nell'unità locale di
- che con del n. la REGIONE CAMPANIA ha concesso alla contraente per la realizzazione di tale programma, un contributo complessivo di €
- che ai sensi è prevista la possibilità di erogare un anticipo del contributo pari al ____% dell'ammontare di quanto concesso, sulla base di polizza assicurativa o fideiussione bancaria incondizionata ed escutibile a prima richiesta, di importo pari alla somma da erogare e di durata non inferiore al termine di

Tutto ciò premesso:

Il/la sottoscritto/a (b)⁴³, in seguito denominata per brevità ("banca" o "società") con sede legale in via iscritta nel registro delle imprese di al n., iscritta all'albo/elenco(c)⁴⁴, a mezzo dei sottoscritti signori:

..... nato a il

..... nato a il

nella rispettiva qualità di

⁴¹ Il presente schema può essere utilizzato anche ai fini dell'accesso eventuale a ulteriori quote di contributo.

⁴² (a) Soggetto beneficiario del contributo

⁴³ (b) Soggetto che presta la garanzia

⁴⁴ (c) Indicare per le banche o istituti di credito gli estremi di iscrizione all'albo delle banche presso la Banca d'Italia, per le società di assicurazione gli estremi di iscrizione all'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'ISVAP; per le società finanziarie gli estremi di iscrizione all'elenco speciale ex art. 106 del D. Lgs. N. 385/93 e s.m.i. presso la Banca d'Italia.

di costituirsi come con il presente atto si costituisce, fideiussore nell'interesse del/della (a) ed a favore della REGIONE CAMPANIA, fino alla concorrenza dell'importo di € (€), corrispondente al ___% del contributo previsto oltre alla maggiorazione per interessi calcolati al tasso ufficiale di sconto, vigente alla data della richiesta di restituzione maggiorato di ___ punti percentuali per la durata del periodo che decorre dalla data dell'erogazione dell'anticipo sino alla data _____.

La sottoscritta, rappresentata come sopra:

1. si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare alla REGIONE CAMPANIA, con le procedure di cui al successivo punto 3, l'importo garantito con il presente atto, qualora il/la (a) non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito - comunicato per conoscenza al garante - formulato dalla REGIONE CAMPANIA medesima a fronte del non corretto utilizzo delle somme erogate a titolo di contributo. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso ufficiale di sconto, vigente alla data della richiesta di restituzione, maggiorato di ____ punti percentuali.
2. si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta delle somme anticipate e non correttamente utilizzate, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'amministrazione, cui, peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal/dalla (a) o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che la contraente sia dichiarata nel frattempo fallita ovvero sottoposta a procedure concorsuali o posta in liquidazione.
3. accetta di restituire le somme richieste dalla REGIONE CAMPANIA con le modalità che verranno indicate nella richiesta, di cui al punto due;
4. precisa che, in virtù di quanto sopra esposto, la presente garanzia fideiussoria ha efficacia fino all'esito positivo dei controlli da parte dell'Unità di Controllo sulla spesa rendicontata per l'intero importo dell'anticipazione richiesta/del contributo concesso concessa. La fideiussione o polizza è svincolata automaticamente decorsi _____ giorni dall'esito positivo dei controlli da parte dell'Unità di Controllo sulla spesa rendicontata.
5. rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c., volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il/la (a) e rinunzia sin d'ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 c.c.; agli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile si approvano specificatamente le condizioni relative alla rinuncia a proporre eccezioni ivi compresa quella di cui all'art. 1944.

6. eventuali altre condizioni di fidejussione comportanti obblighi aggiuntivi e/o diversi in capo alla Regione Campania o comunque incompatibili con quelle previste nel presente contratto non sono accettate e pertanto si intendono nulle e/o inefficaci.
7. rimane espressamente convenuto che la presente garanzia fideiussoria si intenderà tacitamente accettata qualora nel termine di giorni trenta dalla data di ricevimento, alla Regione Campania, non sia comunicato il diniego di tale garanzia ai soggetti firmatari del presente atto.

Fidejussore

Impresa

Allegato 7 - Format dichiarazione liberatoria dal fornitore di beni e/o servizi

(da predisporre su carta intestata in originale del fornitore)

Spett.le

Oggetto: Dichiarazione liberatoria ns. fattura/e

Il/la sottoscritto/a, nato/a a, prov. il, e residente in, prov., via e n° civico, in qualità di ⁴⁵ dell'impresa (C.F./Partita IVA) con sede legale in, prov., via e n° civico

consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi o contenenti dati non più corrispondenti al vero, ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,

DICHIARA

- Che, le fatture indicate nel prospetto in questa sede riportato, sono state interamente pagate e che per le stesse si rilascia la più ampia quietanza, non avendo null'altro a pretendere;
- Tutta la fornitura è avvenuta alle normali condizioni di mercato;
- Non sussistono patti di riservato dominio che prevedono successive diminuzioni di prezzo in qualunque forma concedibile o la possibilità da parte della scrivente ditta di riacquisto dei beni precedentemente forniti;
- La vendita è stata attuata libera da privilegi e riserve a favore della ditta fornitrice;
- Tutte le fatture si riferiscono a *macchinari, impianti ed attrezzature nuovi di fabbrica [integrare, ove ricorre, se si fa viceversa o al contempo, riferimento a servizi o a beni non riconducibili a quelli proposti nel testo]*;
- Non sono state emesse dalla scrivente ditta note di variazione o di credito a valer sulle fatture sopra elencate;

⁴⁵ Titolare o legale rappresentante

Prospetto riepilogativo fatture

N°	del	Imponibile	Iva	Importo tot fattura	Modalità di pagamento ⁴⁶	Importo ⁴⁷	Data di pagamento ⁴⁸

Timbro e firma del fornitore⁴⁹

⁴⁶ Indicare le modalità di pagamento (assegno Banca n..... con data...., bonifico Banca).

⁴⁷ Per la medesima fattura pagata in più soluzioni, indicare la data, l'importo e la modalità relativa a ciascun pagamento utilizzando più righe.

⁴⁸ Vedi nota precedente.

⁴⁹ Allegare fotocopia di valido documento di identità del sottoscrittore ai sensi del DPR 445/2000.

Allegato 8 - Prospetto riepilogativo delle spese sostenute

Il sottoscritto nato a
.....il residente in via
.....n. in qualità di legale rappresentante dell'impresa
..... in relazione al progetto _____ di cui a _____ (*inserire riferimenti alla procedura in base alla quale l'iniziativa è stata finanziata*) _____ ammesso a contributo con _____ n° ____ del _____ per un importo del contributo pari a Euro _____, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

DICHIARA

- Che le spese sostenute e rendicontate⁵⁰ del progetto _____ ammontano a Euro _____ e sono riportate in dettaglio nel seguente prospetto riepilogativo:

Voci di spesa	Estremi documento	Descrizione	Fornitore	Importo in Euro	Totale voci di spesa

⁵⁰ Nel caso di utilizzo del presente allegato per la produzione della documentazione pertinente all'ottenimento del saldo del contributo, si richiede la produzione di due prospetti, il primo relativo alla quota di spesa ammissibile non ancora rendicontata al momento della richiesta di saldo ed un prospetto riepilogativo, avente le medesime caratteristiche, ove sia riportato il quadro complessivo delle spese ammissibili sostenute per l'intera realizzazione del progetto ammesso a contributo.

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	n. 8 del 23 Gennaio 2017	PARTE I  Atti della Regione
TOTALE		

- che la documentazione finale di spesa, allegata alla presente dichiarazione e relativa ai beni acquistati dall'impresa, è conforme ai documenti originali e che le fatture sono fiscalmente regolari;
- che la suddetta documentazione prodotta si riferisce a spese sostenute unicamente per la realizzazione del progetto ammesso a contributo;
- che sono state rispettati le norme applicabili relativamente alle spese ammissibili;
- che le forniture sono state completamente pagate e che eventuali sconti o abbuoni sono evidenziati nelle relative fatture.

Data

Firma digitale

.....

Data

Firma digitale

(Il presidente del Collegio Sindacale ovvero

Professionista iscritto all'albo dei Revisore Contabili)

.....

Allegato 9 - Format perizia tecnica

Il sottoscritto nato a prov., il, residente in via n....., con studio professionale in Via n., iscritto all'Ordine degli della Provincia di al n....., in seguito all'incarico conferitogli dalla ditta/società con sede legale in via e sede operativa in via e in relazione al progetto di cui a (**inserire riferimenti alla procedura in base alla quale l'iniziativa è stata finanziata**) ammesso a contributo con n° ____ del per un importo del contributo pari a Euro

ATTESTA CHE

- il progetto è stato sostenuto con un contributo concesso dalla Regione Campania con N. ____ del ____ per un importo di contributo pari a Euro ;
- il progetto è stato completamente realizzato, nel periodo dal ____ al ____ , nel rispetto di quanto previsto dal contratto sottoscritto con la Regione Campania in data
- è stato realizzato nell'unità locale di
- le spese sono state sostenute unicamente per la realizzazione del progetto indicato in domanda;
- le spese sostenute per la realizzazione del progetto sono congrue e pertinenti e sono, al netto dell'IVA, le seguenti:

Voci di Spesa	Importo	% VOCI DI SPESA SUL TOT SPESA AMMISSIBILE
TOTALE SPESE AMMISSIBILI		100%

Data

Timbro e firma

Tribunale di

Verbale di giuramento di perizia stragiudiziale

L'anno....., il giorno del mese di avanti il sottoscritto cancelliere è comparso il Sig. il quale chiede di asseverare con giuramento l'unità perizia. Il Cancelliere, previe le ammonizioni di legge, invita il perito al giuramento di rito che lo stesso presta ripetendo la formula: "Giuro di avere bene e fedelmente adempiuto alle funzioni affidatemi al solo scopo di far conoscere ai giudici la verità".



POR Campania FESR 2014 - 2020

Manuale delle procedure per i controlli di I livello

POR Campania FESR 2014 2020 - Manuale delle procedure per i controlli di I livello – Versione 1

SOMMARIO

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA		n. 8 del 23 Gennaio 2017	PARTI I  Atti della Regione	. IV
1	AMBITO DI APPLICAZIONE.....			3
1.1	Quadro di riferimento organizzativo del sistema dei controlli			3
1.2	Quadro di riferimento generale del sistema dei controlli sul POR FESR.....			5
2	L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI I LIVELLO			7
2.1	Pianificazione dei controlli			8
2.2	Verifiche amministrativo-contabili su base documentale			10
2.3	Verifiche in loco			15
2.3.1	Premessa			15
2.3.2	Le attività relative alle verifiche in loco e modalità di selezione delle operazioni			15
2.3.3	Analisi dei rischi			16
2.4	Contraddittorio e follow-up dei controlli.....			26
2.4.1	Contraddittorio.....			26
2.4.2	Follow-up.....			26
2.5	Reporting.....			27
3	ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE			29
4	PISTA DI CONTROLLO.....			32
5	RUOLO E RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO INTERMEDIO IN TEMA DI CONTROLLI.....			35

Check list di controllo:

- Check list di controllo Realizzazione di opere pubbliche (titolarità e regia);
- Check list di controllo Acquisizione di beni e servizi (titolarità e regia);
- Check list di controllo Erogazione di aiuti a singoli beneficiari (titolarità);
- Check list di controllo in loco degli interventi cofinanziati.

Report di controllo:

- Report di controllo amministrativo di I livello;
- Report di controllo in loco.

GLOSSARIO

ADA: Autorità di Audit.

ADC: Autorità di Certificazione;

ADG: Autorità di Gestione;

FESR: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;

OI: Organismo Intermedio;

OS: Obiettivo Specifico;

POC: Programma Operativo Complementare;

POR: Programma Operativo Regionale;

PRA: Piano di Rafforzamento Amministrativo

RLA: Responsabile di Linea di Azione;

ROS/RLA: Responsabile di Obiettivo Specifico;

SF/SIF: Strumenti finanziari/ Strumenti di Ingegneria finanziaria;

Si.GE.CO: Sistemi di Gestione e Controllo;

UOGP: Unità Operativa Grandi Progetti;

In applicazione di quanto previsto dall'art.72 lett. del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione (di seguito anche AdG) deve istituire procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate: il complesso di tali verifiche, svolte ai sensi dell'art. 125 § 5 del suddetto Regolamento verranno nel seguito denominate "Controlli di I livello".

Il presente Manuale, che ha lo scopo di fornire le linee guida ai soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di competenza dell'AdG nell'ambito del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014 – 2020 (di seguito anche POR FESR) e del Programma Operativo Complementare (di seguito anche POC), illustra nello specifico le norme di riferimento, lo scopo delle verifiche, le principali regole da seguire ed i modelli di strumenti operativi da utilizzare per lo svolgimento e la formalizzazione dei controlli amministrativi ed in loco.

Le disposizioni contenute nel presente documento trattano i controlli di I livello di competenza della Struttura di Missione per i controlli POR FESR (di seguito anche Struttura di Missione Controlli) a cui sono assegnati i compiti dell'Unità di controllo di I livello del POR FESR 2014-2020 e si integrano con le relative disposizioni riportate nel Documento descrittivo del "Sistema di Gestione e Controllo", previsto dall'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel Manuale di Attuazione.

Il presente Manuale potrà essere oggetto di aggiornamenti ed integrazioni mediante note di approfondimento e/o circolari interne su tematiche specifiche al fine di armonizzare e migliorare le procedure previste per i controlli di I livello ed adeguarsi alle necessità che emergeranno nel corso della programmazione 2014 – 2020.

Nella tabella che segue si riporta la struttura ed i contenuti del presente documento.

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

n. 8 del 23 Gennaio 2017

PARTE I  Atti della Regione

Rif.	TITOLO	CONTENUTO
Premessa		
Cap. 1	Ambito di applicazione	Descrive nell’ambito del POR FESR il quadro di riferimento organizzativo e generale del sistema dei controlli.
Cap. 2	L’attività di controllo di I livello	Descrive i controlli di competenza della Struttura di Missione Controlli partendo dalla tempistica da seguire per lo svolgimento dei controlli ed approfondendo le fasi in cui si articolano i controlli documentali e quelli in loco. Descrive, inoltre, la metodologia per il campionamento dei progetti da sottoporre alle verifiche in loco. Infine, illustra il procedimento di contraddittorio e follow-up conseguente alle irregolarità/criticità riscontrate a seguito dei controlli svolti e descrive le modalità operative di utilizzo della reportistica prevista per la formalizzazione dei controlli svolti.
Cap. 3	Archiviazione della documentazione	Descrive le modalità di archiviazione della documentazione di progetto e di controllo.
Cap.4	Pista di controllo	Descrive gli aspetti generali e le finalità della pista di controllo.
Cap. 5	Ruolo e responsabilità dell’Organismo Intermedio in tema di controlli	Descrive i controlli di primo livello in caso di delega delle attività di controllo ad un Organismo Intermedio.
Allegati		Sono riportati gli strumenti di reporting da utilizzare per la formalizzazione dei controlli svolti.

Tabella 1: Riepilogo dei contenuti previsti nei Capitoli/Allegati del Manuale.

1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 QUADRO DI RIFERIMENTO ORGANIZZATIVO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI

L'attuazione operativa del POR FESR viene garantita dai dirigenti incardinati nella struttura organizzativa regionale ciascuno per le materie di propria competenza. Si tratta, in particolare, dei dirigenti designati quali Responsabili di Obiettivo Specifico con D.P.G.R. n. 141 del 15 giugno 2016 che, con il coordinamento dell'Autorità di Gestione, sono responsabili della gestione ed attuazione delle operazioni afferenti differenti Obiettivi Specifici/Azioni e svolgono, oltre alle verifiche ordinarie di competenza, le funzioni proprie del Responsabile del Procedimento previste dalla normativa di riferimento¹.

Nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i ROS/RLA mantengono la responsabilità, i compiti, i poteri ed il controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono stabiliti dal D.lgs. n.165/ 2001.

Come evidenziato nel Manuale di Attuazione, ed in coerenza con quanto stabilito nel Piano di rafforzamento amministrativo (PRA), al fine di garantire la tempestiva attuazione degli interventi, l'Autorità di Gestione, dopo aver determinato un congruo termine per l'attuazione di una specifica operazione, **può esercitare il potere sostitutivo** in caso di inerzia dei ROS e più in generale delle strutture deputate all'attuazione del Programma, nei limiti dell'Ordinamento Amministrativo della Regione Campania.

Per i controlli di cui all'art. 125 § 4 - 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, con DGR n. 813 del 28/12/2016 è stata istituita la Struttura di Missione Controlli, il cui modello di *governance*, snello ed agile, garantisce nel contempo, un sistema dei controlli efficace e uno snellimento procedurale finalizzato alla riduzione dei tempi di liquidazione ai beneficiari.

In relazione all'organizzazione dei controlli prevista nel contesto organizzativo del POR FESR, l'Unità Controlli istituita presso la Struttura di Missione Controlli, nel garantire il corretto svolgimento delle verifiche amministrative ed in loco, presenta la seguente composizione:

- un **Responsabile controlli di I livello**;
- un **Quality Reviewer**;
- i **Team di controllo** organizzati in gruppi *ratione materiae*.

¹ Ai sensi della Legge 241/1990

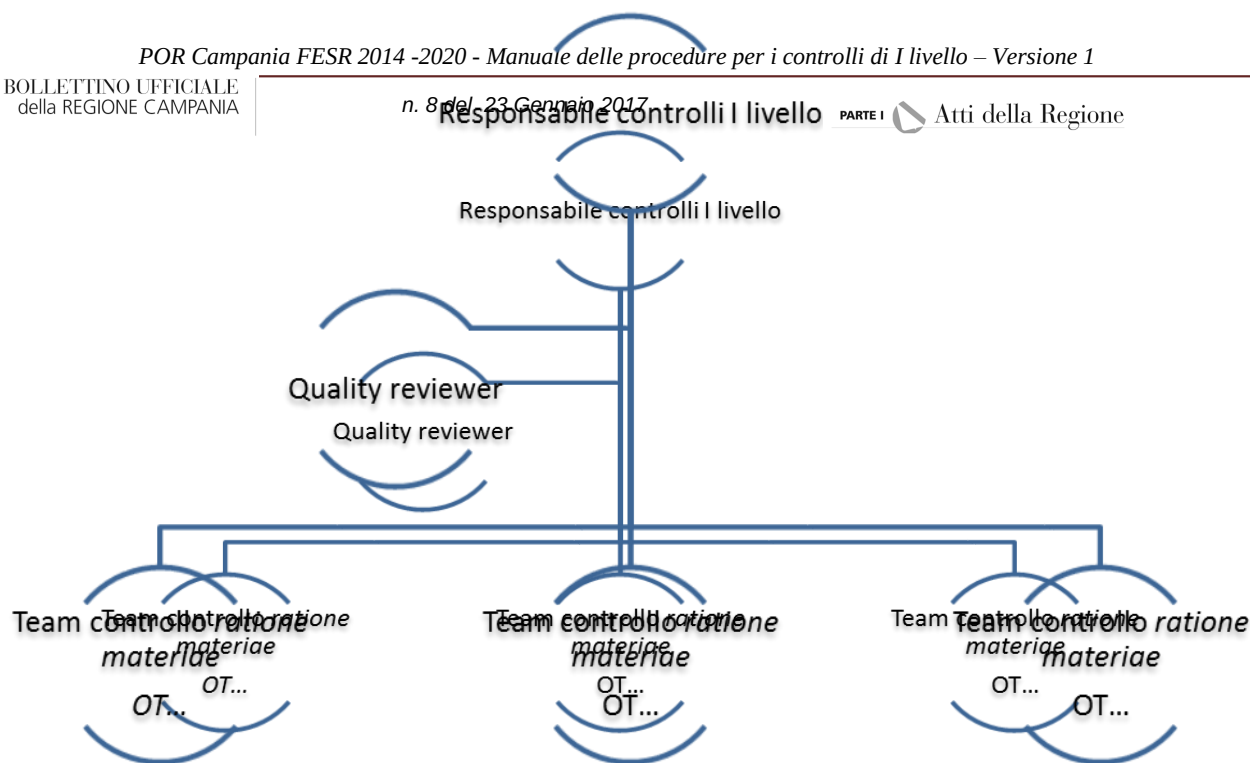


Figura 1: Struttura organizzativa dell'Unità centrale per i controlli di I livello del POR FESR.

In termini di responsabilità e conformità al requisito di “adeguata separazione delle funzioni” previsto dagli artt. 72, lett. b e 125 § 7 del Reg (UE) n. 1303/2013, la struttura organizzativa dell'Unità controlli, supportata dall'Assistenza Tecnica, presenta le seguenti caratteristiche:

- il **Responsabile dei controlli di I livello**, con qualifica dirigenziale ed esperienza pregressa nello svolgimento delle verifiche su operazioni cofinanziate con i fondi SIE, coordina e supervisiona le attività di controllo di I livello. In quanto responsabile, è il referente dell'AdG, dell'Autorità di Certificazione (AdC), dell'Autorità di Audit (AdA) e di ulteriori organismi nazionali e comunitari di controllo. Individua i rischi e definisce controlli adeguati al fine di mitigarli.
- il **Quality Reviewer**, con esperienza pregressa nelle verifiche sui fondi SIE, ha la funzione di garante nei confronti del Responsabile dei controlli I livello, del rispetto della normativa di riferimento e della tempistica stabilita per lo svolgimento delle attività di controllo. Rappresenta l'interfaccia naturale tra il Responsabile dei Controlli di I livello ed i team di controllo e può essergli assegnata anche la competenza dei controlli su una o più aree di intervento, in relazione alla pianificazione delle verifiche. Svolge, inoltre, le funzioni di vicario del Responsabile dei Controlli di I livello nei casi previsti dalla normativa di riferimento al fine di assicurare la necessaria continuità amministrativa delle attività di controllo di I livello e una adeguata separazione delle funzioni di gestione e controllo.

in relazione ai quali è strutturato il PO Campania FESR 2014-2020. I componenti dei citati *team* svolgono operativamente le attività di verifica presso le Direzioni Generali pur dipendendo dalla Struttura di Missione Controlli. Svolgono le verifiche sulla base delle direttive ricevute e nel pieno rispetto dei manuali di attuazione e di controllo.

Essi costituiscono strutture “flessibili”, in quanto nel corso della programmazione possono assumere composizione diversa da quella originaria, in funzione di particolari esigenze o scadenze. La scelta di “tematizzare” i Team di controllo risponde all’esigenza di velocizzare le verifiche garantendo che il controllo venga svolto da personale con competenze attinenti agli ambiti degli interventi.

La Struttura di Missione Controlli essendo un ufficio indipendente dall’ Autorità di Gestione, garantirà la separazione delle funzioni di gestione e controllo, di cui all’Art. 125 comma 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, anche qualora la Direzione Generale Autorità di Gestione FESR attui interventi in via diretta.

Sarà garantita l’assenza di cause di incompatibilità nella composizione dei Team di controllo.

1.2 QUADRO DI RIFERIMENTO GENERALE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI SUL POR FESR

L’articolo 125, par.4, del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che le verifiche che l’autorità di gestione è tenuta a effettuare a norma dell’articolo 72 lett. c) e g) del succitato regolamento, consentano di accertare che “... *i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell’operazione.*.” e che esse comprendono procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

Le verifiche ai sensi dell’art. 125 par.5 comprendono le seguenti procedure:

- le verifiche amministrativo-contabili su base documentale;
- le verifiche in loco.

Le verifiche *amministrativo-contabili su base documentale* devono svolgersi sul totale delle spese rendicontate dai beneficiari e riguardano la correttezza delle procedure amministrative e contabili seguite per la selezione dell’operazione (per maggiori dettagli si rimanda al § 2.2 del presente documento).

Le verifiche *in loco*, successive alle verifiche *amministrativo-contabili* saranno svolte sulle operazioni selezionate attraverso l’utilizzo di un’apposita metodologia campionaria (per la metodologia adottata si rimanda al § 2.3 del presente documento) già sottoposte alle verifiche amministrativo contabili su base documentale, nei casi previsti.



garantita la necessaria separazione tra le funzioni di gestione e/o attuazione del POR FESR e quelle di controllo di I livello.

Al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi previsti dalla normativa comunitaria per una corretta gestione ed attuazione di un Programma Operativo e garantire il principio della sana gestione finanziaria delle risorse assegnate, è necessario svolgere nel corso della programmazione, un'adeguata attività di controllo in concomitanza con la gestione degli interventi.

Tali verifiche riguardano la correttezza delle procedure di selezione, l'approvazione ed attuazione delle operazioni cofinanziate, la regolarità delle spese rendicontate, nonché lo stato di avanzamento/realizzazione dell'intervento cofinanziato.

Relativamente agli Organismi Intermedi, le attività di Controllo di I livello sono svolte dagli stessi in quanto soggetti titolari di delega di funzioni che, pertanto, devono attenersi alle procedure previste dal presente Manuale.

I controlli di I livello di competenza della Struttura di Missione Controlli si suddividono, come già evidenziato in verifiche documentali e verifiche *in loco*.

L'Unità controlli, svolge le verifiche documentali (amministrative – contabili) di propria competenza per la totalità delle operazioni cofinanziate. Tali controlli sono finalizzati:

- alla liquidazione:
 - in sede di erogazione dell'anticipazione, per il controllo della correttezza delle procedure di selezione poste in essere dal beneficiario (Cfr. Cap. 5 – par. 5.2 del Manuale di Attuazione);
 - in sede di erogazione del saldo finale, per il controllo della correttezza di tutte le procedure poste in essere dal beneficiario a chiusura dell'intervento.
- alla certificazione: in tal caso, riguardano tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari.

Per le liquidazioni intermedie (rimborso dei SAL), sarà sufficiente l'esito positivo delle verifiche ordinarie svolte a cura dei ROS.

Relativamente alle verifiche *in loco*, esse saranno effettuate nei casi previsti al §. 2.3, su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni cofinanziate.

Nel caso di Obiettivi Specifici in cui è prevista la delega delle attività di controllo di I livello ad un Organismo Intermedio, l'Unità controlli potrà svolgere le verifiche di competenza solo in presenza di criticità riscontrate nella gestione, così come evidenziato al successivo Capitolo 5, fermo restando che l'Organismo Intermedio in quanto soggetto delegato svolge le funzioni di controllo di I livello in maniera autonoma.

irregolarità/criticità in seguito alle verifiche svolte, invierà un apposito report al soggetto sottoposto a controllo (ROS/RLA) al fine di permettergli di attivare il procedimento di contraddittorio (per le modalità operative si rimanda al sottoparagrafo 2.4.1 del presente documento): dalla valutazione delle controdeduzioni fornite da quest'ultimo, potrà fare seguito l'eventuale procedimento di revoca (totale o parziale) del finanziamento e la successiva attuazione della procedura di recupero del finanziamento da parte del ROS/RLA.

Per ciascuna verifica sarà necessario formalizzare le risultanze dei controlli svolti in apposite check list e report di controllo.

Le singole fasi riportate di seguito che caratterizzano il controllo di I livello, sono così sintetizzabili:

- la pianificazione dei controlli;
- lo svolgimento dei controlli, distinguendo tra verifiche amministrativo-contabili su base documentale e verifiche in loco;
- il contraddittorio e follow-up;
- il reporting ed archiviazione della documentazione di progetto.

2.1 PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI

Al fine di garantire un'efficace attività di controllo, il Responsabile dell'Unità controlli deve effettuare una pianificazione delle attività da svolgere. Tale pianificazione avrà come risultato sia una corretta responsabilizzazione delle singole risorse regionali coinvolte nelle attività operative di esecuzione dei controlli, sia un puntuale sviluppo temporale dei controlli consentendo di informare preventivamente il Responsabile dell'Obiettivo Specifico sottoposto a controllo delle tipologie di attività da svolgere e, di conseguenza, permettergli di preparare la documentazione necessaria alle verifiche da svolgersi.

Il Responsabile dell'Unità controlli pianifica le attività di controllo a seconda che si tratti di:

- controlli finalizzati alla liquidazione della spesa;
- controlli finalizzati alla certificazione;
- controlli in loco.

Con riferimento ai **controlli finalizzati alla liquidazione**, come già previamente evidenziato, il controllo di I livello interviene esclusivamente per la verifica delle procedure di selezione poste in essere dal soggetto beneficiario **prima dell'erogazione dell'anticipazione e in sede di liquidazione del saldo**.

Con riferimento ai controlli finalizzati alla certificazione della spesa, che **riguardano tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari**, il ROS/RLA attiva l'Unità controlli entro un periodo di tempo congruo dal ricevimento da parte del beneficiario della documentazione utile alla certificazione.

Il Responsabile dell'Unità controlli, ricevuta la relativa attivazione, individua il referente del team di controllo che si interfacerà con il ROS/RLA di riferimento.

Con riferimento ai controlli in loco, essi possono essere svolti sia in corso di realizzazione dell'intervento sia a conclusione dello stesso. I controlli in loco, così come previsto dall'art.125 § 5 del Reg. UE 1303/2013, devono ispirarsi al principio della proporzionalità in base al quale la frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.²

Essi inoltre devono assumere carattere di ciclicità, secondo la metodologia descritta nel presente documento e devono sempre prevedere la partecipazione di un referente del ROS/RLA di riferimento nell'ottica di una conoscenza condivisa, da parte di tutti gli attori coinvolti, circa lo stato di avanzamento delle attività. Tutte le fasi di tale controllo saranno pertanto, riprese ed eventualmente revisionate ogni anno, come riportato nella figura che segue.

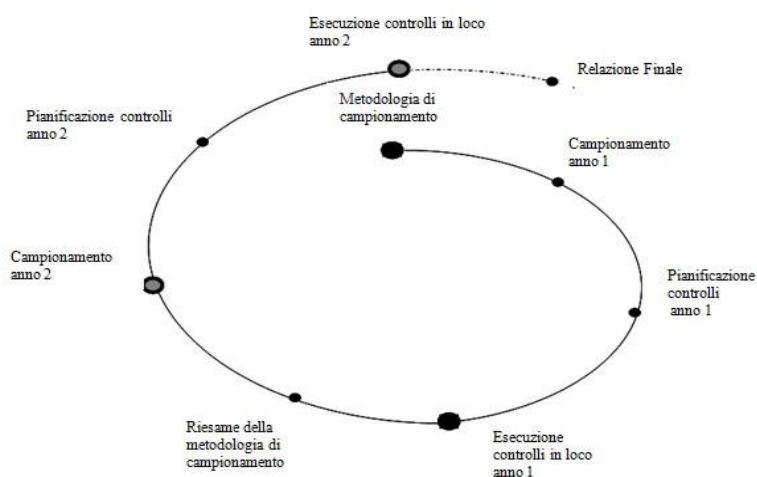


Figura 2: Fasi cicliche delle verifiche in loco.

² Va precisato che gli Stati membri possono optare per il sistema ARACHNE – strumento di valutazione del rischio – che consente di identificare i progetti, i contratti, i contraenti e i beneficiari più rischiosi ai fini della pianificazione dei controlli in loco.

Le verifiche devono essere pianificate in anticipo per garantire che esse siano efficaci: in linea generale, salvo casi di particolare urgenza dovuta a fattori contingenti, dovrà essere data notifica delle verifiche con congruo anticipo rispetto al controllo in modo da assicurare che il personale coinvolto (per esempio responsabile del progetto, ingegnere, personale amministrativo) e la documentazione (per esempio contabilità finanziaria inclusi estratti conto bancari e fatture) siano resi disponibili dal soggetto sottoposto a verifica. Detta procedura deve essere adottata anche nel caso in cui l'Unità controlli, per particolari esigenze, intenda svolgere verifiche ulteriori rispetto a quelle pianificate.

2.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI SU BASE DOCUMENTALE

In una logica migliorativa della gestione, dell'attuazione e del controllo del POR FESR/POC, in una prima fase l'Unità Controlli procederà ad una verifica relativa agli aspetti procedurali e alle modalità di gestione e attuazione adottate dai singoli ROS/RLA nelle attività ordinarie di loro competenza. A tal fine, tali verifiche sono volte ad accertare, presso i singoli Obiettivi Specifici:

- l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione;
- la ricostruzione, attraverso la pista di controllo, del tracciato documentale che caratterizza le procedure di gestione, attuazione e verifiche ordinarie dei progetti cofinanziati, nonché lo stato di conservazione dei documenti: ai fini di una sua corretta valutazione, si evidenziano nel capitolo 4 i contenuti e le finalità della pista di controllo, quale strumento operativo fondamentale adottato dal singolo ROS/RLA;
- la tenuta del fascicolo di progetto digitale, suddiviso in cartelle, ciascuna relativa ad una differente fase del ciclo di vita del progetto e contenente un indice di tutti i documenti presenti nel fascicolo stesso, ivi inclusi gli estremi identificativi e l'ubicazione degli organismi che detengono gli stessi;
- l'effettivo utilizzo del sistema informatico regionale di registrazione e conservazione dei dati contabili.

Le verifiche avranno ad oggetto la documentazione di selezione/fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio nonché la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (ad esempio fatture, mandati di pagamento, ecc.).

Sebbene la normativa comunitaria prescriva verifiche di gestione per tutte le richieste di rimborso presentate dai beneficiari, le verifiche di ogni singola voce di spesa e le relative prove di fornitura che figurano nella domanda, per quanto auspicabili, possono rivelarsi difficili da mettere in pratica per la numerosità delle voci di spesa da controllare. In tal caso, si può procedere ad una verifica a campione di singole transazioni all'interno delle voci di spesa da controllare, selezionate dall'Unità controlli di I livello in relazione ai fattori di rischio riscontrati (valore dei beni, tipo di beneficiario, esperienza passata) e completata da un campione casuale, ove considerato necessario.³

Nello svolgimento dell'attività di verifica, la documentazione visionata/acquisita sarà valutata dall'Unità controlli, a seconda della tipologia di operazione (opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di aiuti a singoli beneficiari) nonché della tipologia di spesa, mettendola a confronto con:

- le modalità di selezione delle operazioni;
- la normativa comunitaria e nazionale applicabile (in particolare la normativa sugli appalti pubblici, quella sui regimi di aiuto che si applicano all'operazione, la normativa sull'ammissibilità della spesa, la normativa sulla documentabilità sotto il profilo civilistico e fiscale della spesa e, ove applicabile, la normativa sulla valutazione ambientale e quella relativa alle pari opportunità);
- i criteri di selezione del POR Campania FESR 2014-2020, approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- il bando di concessione del contributo;
- la domanda progettuale approvata in fase di selezione delle operazioni;
- la convenzione stipulata tra ROS/RLA e beneficiario (eventuale);
- i contratti o altri impegni giuridicamente vincolanti, assunti per la realizzazione dell'operazione, che hanno determinato la spesa.

³ Estratto del par. 2.7 del Documento di orientamento sulle verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e dal Fondo di coesione per il periodo di programmazione 2007-2013 - COCOF 08_0020_04 – IT

distinguersi nelle seguenti fasi:

- avvio dell'operazione (verifica *ex ante*);
- realizzazione dell'operazione (verifica *in itinere*);
- conclusione dell'operazione (verifica *ex post*).

In fase di avvio, le verifiche amministrative devono riguardare, in linea generale, i seguenti aspetti:

- la coerenza delle operazioni selezionate rispetto al Fondo FESR ed alla strategia del POR Campania FESR 2014-2020;
- il rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, della correttezza e della coerenza con la normativa di riferimento nonché delle procedure adottate ai fini della selezione delle operazioni da cofinanziare;
- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione pubblica del beneficiario/operazioni (nello specifico, la tipologia di procedimento per l'individuazione del Beneficiario e delle operazioni sono riportate al cap. 4 del Manuale di Attuazione);
- la presenza della pista di controllo debitamente compilata;
- l'utilizzo del sistema informatico regionale di registrazione e conservazione dei dati contabili;
- il rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari/operazioni;
- la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle offerte, nel caso di avvisi pubblici;
- il corretto svolgimento delle attività connesse alle valutazioni svolte per la selezione del beneficiario/operazione, ivi compresa la verifica della compatibilità ed idoneità delle caratteristiche dell'operazione;
- per i Grandi Progetti, la correttezza delle procedure adottate in applicazione con quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- per gli strumenti di ingegneria finanziaria, la correttezza delle procedure adottate in applicazione con quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- la conformità con le norme sugli aiuti di stato, con le norme ambientali e quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;

del contratto tra beneficiario e/o ditta esecutrice/fornitrice, nonché della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo;

- la sussistenza, in caso di operazioni a titolarità regionale, del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra ROS/RLA e/o ditta esecutrice/fornitrice, e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo;
- la correttezza formale delle domande di finanziamento (in caso di erogazione di aiuti a singoli beneficiari);
- per i progetti generatori di entrate, la corretta applicazione dell'art. 61 del Reg 1303/2013;

In fase di realizzazione, le verifiche amministrative e contabili hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario e/o ditta esecutrice/fornitrice e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e in particolare riguardano⁸:

- la correttezza formale della richiesta di finanziamento/domanda di rimborso;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici;
- il rispetto delle condizioni di affidamento in house in deroga alle norme sugli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di pubblicità;
- la conformità e la regolarità del contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte;
- la regolarità finanziaria della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al POR FESR, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a eventuali varianti;
 - la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
 - l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
 - l'eleggibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma operativo;
 - la riferibilità della spesa al beneficiario e/o alla ditta esecutrice/fornitrice e all'operazione selezionata;
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal contratto/convenzione

rendicontazione sottoposta a controllo;

- il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione del finanziamento per opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi;
- il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione di aiuti ai singoli beneficiari (per le modalità operative cfr. Manuale di Attuazione);
- in relazione agli strumenti di ingegneria finanziaria, la conformità delle iniziative finanziarie intraprese rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento (per le modalità operative cfr. Manuale di Attuazione);
- in relazione ai contratti sottoscritti con la Pubblica Amministrazione indipendentemente dall'espletamento o meno di una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione del "Piano finanziario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" (Determinazioni Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori in applicazione della L. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.).

In fase di conclusione, le verifiche devono essere effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- l'avvenuta presentazione del rendiconto finale da parte del beneficiario;
- la verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale presentata secondo le modalità riportate precedentemente nella "fase di realizzazione";
- l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario;
- la determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo;
- per gli strumenti di ingegneria finanziaria, il rispetto delle disposizioni vigenti da adottare a conclusione del Programma Operativo.

A seguito della conclusione delle operazioni, il ROS/RLA ha il compito di accertare la "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le verifiche documentali dovranno essere formalizzate per tutte le operazioni oggetto di cofinanziamento.

L'Unità controlli provvederà, in caso di esito positivo del controllo, a dare comunicazione all'AdG e al ROS/RLA per l'attivazione degli atti conseguenti, mentre nel caso in cui si riscontrino irregolarità, l'Unità controlli attiverà il ROS/RLA per la procedura di contraddittorio descritta al sottoparagrafo 2.4.1 del presente documento.

2.3.1 Premessa

Oltre le verifiche amministrative su base documentale e relative alla totalità della spesa rendicontata dal beneficiario, la normativa comunitaria prevede l'esecuzione di verifiche in loco sulle singole operazioni rendicontate.

L'obiettivo delle verifiche in loco è permettere di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di:

- completare i controlli eseguiti a livello amministrativo;
- comunicare al ROS/RLA di riferimento le dovute correzioni da apportare mentre l'operazione è ancora in corso d'opera;
- accertare che le domande di rimborso presentate dal beneficiario siano corrette ovvero che rispondano ai criteri di ammissione a finanziamento.

In applicazione con quanto previsto dall'art. 125 § 6 del Reg. (UE) n.1303/2013, tali verifiche possono essere svolte a campione. La dimensione del campione di operazioni dovrà essere definita sulla base di una preventiva analisi dei rischi condotta in funzione della tipologia di beneficiari e di operazioni interessate, secondo la metodologia descritta di seguito.

2.3.2 Le attività relative alle verifiche in loco e modalità di selezione delle operazioni

In relazione a quanto previsto dalla normativa comunitaria, si definisce nei seguenti sottoparagrafi la metodologia di campionamento per le verifiche in loco che, nel rispetto della logica organizzativa del POR FESR, sarà utilizzata a livello di singolo Obiettivo Specifico per l'estrazione del campione delle operazioni.

Per la selezione degli interventi si prenderanno in considerazione le singole operazioni certificate nell'anno N- 1, mentre, nei casi in cui le caratteristiche delle operazioni gestite da determinati Obiettivi Specifici richiedano un controllo preventivo alla liquidazione ed alla certificazione della spesa, si prenderanno in considerazione le singole operazioni ammesse a finanziamento (ad esempio in caso di cofinanziamento di eventi come mostre, fiere, ecc.).

Il Responsabile dei controlli di I livello dovrà formalizzare⁴ e conservare la documentazione che descrive le modalità applicative seguite per l'estrazione del campione e le operazioni estratte, oggetto della verifica in loco nell'anno di riferimento.

⁴ Il Responsabile controlli provvederà a formalizzare il campione estratto nella "Relazione sul processo di campionamento degli interventi da sottoporre a controllo in loco ai sensi dell'art. 125 § 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013".

- nel caso in cui nell'anno N – 1 risulti un numero massimo di operazioni pari a 10, si procederà al controllo in loco sul 50% delle operazioni selezionando, fino a concorrenza di tale percentuale, gli interventi con importi finanziari più elevati;
- nel caso in cui nell'anno N – 1 risulti un numero di operazioni superiori a 10, si procederà, al fine di aumentare la probabilità di estrarre operazioni affette da criticità e/o irregolarità, ad una stratificazione della popolazione di operazioni sulla base del grado di rischio associato al beneficiario ed alla tipologia di operazione e ad un'estrazione del campione per ogni strato, aumentando la numerosità campionaria per quegli strati che presentano il grado di rischio più elevato. L'estrazione di un campione per ogni singolo strato consentirà, inoltre, di effettuare, nel caso in cui si dovessero rilevare irregolarità a seguito delle verifiche in loco, un'analisi sugli strati e, qualora sul singolo strato si dovesse riscontrare, in base al giudizio professionale dei referenti dell'Unità controlli, un significativo impatto finanziario sulle criticità e/o irregolarità riscontrate, procedere ad un campionamento supplementare al fine di verificare se le irregolarità riscontrate sono estese anche alle operazioni che non sono rientrate nel primo campionamento.

In presenza di tali condizioni l'intensità della verifica in loco è, pertanto, fortemente correlata alla natura delle operazioni e al tipo di documentazione che è stata fornita dal beneficiario in occasione della presentazione della domanda di rimborso.

2.3.3 Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi ha l'obiettivo di ottenere, nel rispetto del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le informazioni relative al rischio associato alla tipologia di operazione e di beneficiario necessarie per la definizione dei parametri che determineranno la dimensione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco. Inoltre, grazie all'analisi dei rischi, il Responsabile dell'Unità controlli potrà procedere, in base ai dati forniti dal ROS/RLA, ad una stratificazione della popolazione, raggruppando le operazioni in base al grado di rischio in esse rilevato e, qualora rilevasse una percentuale di errore elevata, potrà ricollegare l'errore ad una specifica tipologia di operazione e di rischio procedendo, eventualmente, alla verifica di operazioni analoghe e non inserite nel campione.

Per eseguire l'analisi dei rischi il Responsabile controlli di I livello dovrà:

- elaborare, sulla base dei dati ricevuti, una griglia di valutazione dei rischi, considerando la probabilità che il rischio si verifichi e l'impatto finanziario che esso avrà sull'operazione;
- individuare i fattori di rischio riconducibili alla tipologia di operazione e di beneficiario;



tipologia di operazione e di beneficiario;

- elaborare sulla base dei risultati ottenuti un giudizio in merito al rischio congiunto operazione-beneficiario. Successivamente, il Responsabile dei controlli di I livello procederà a stratificare la popolazione in base ai risultati ottenuti, raggruppando tutte le operazioni che presentano il medesimo grado di rischio congiunto.

Rischi associati alla tipologia di operazione

I rischi associati alla tipologia di operazione sono riconducibili a due fattori principali:

- la tipologia di macroprocesso;
- il numero di soggetti responsabili della gestione e della realizzazione dell'operazione.

Nell'ambito del POR FESR/POC, possono distinguersi sei possibili macroprocessi, all'interno dei quali è possibile collocare le operazioni che saranno sottoposte a verifica in loco:

- opere pubbliche a titolarità;
- opere pubbliche a regia;
- acquisizione di beni e servizi a titolarità;
- acquisizione di beni e servizi a regia;
- erogazione di aiuti a singoli beneficiari a titolarità;
- erogazione di aiuti a singoli beneficiari a regia.

Ogni macroprocesso, presenta un livello di rischiosità in funzione dei seguenti fattori:

- numero di attività previste nel macroprocesso;
- numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo;
- durata dell'operazione;
- esperienza pregressa del beneficiario rispetto alla tipologia di operazione;
- dimensione finanziaria.

Come anticipato, in considerazione di tali fattori è possibile ricondurre ad ogni macroprocesso un grado di rischio, legato alla probabilità che si verifichi una criticità e/o irregolarità e all'impatto che tale situazione può avere in termini finanziari e di realizzazione dell'operazione stessa. In relazione ai parametri sopra indicati è necessario considerare, in relazione alle peculiarità delle operazioni dell'Obiettivo Specifico:

- una rischiosità alta, per opere pubbliche a regia, erogazione di aiuti a singoli beneficiari a regia;



- una rischioosità bassa, per acquisizione di beni e servizi a titolarità.

In tale contesto è necessario acquisire informazioni per singola operazione certificata/ammessa a finanziamento circa l'esistenza di uno o più soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione dell'operazione, che potrebbero appartenere ad entità diverse tra loro oppure ad una o più unità organizzative nell'ambito di una stessa entità⁵. L'articolazione più o meno complessa dell'organizzazione del sistema di gestione e controllo e le caratteristiche dei soggetti in essa coinvolti è correlata alla complessità dell'operazione dal punto di vista dell'efficacia delle attività di controllo che devono essere svolte e, conseguentemente, al rischio connesso con la prevenzione degli errori o la loro individuazione.

Sulla base di tali considerazioni è necessario rilevare i seguenti gradi di rischio:

- rischioosità alta, in presenza di più di quattro soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione dell'operazione;
- rischioosità media, in presenza di tre o quattro soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione dell'operazione;
- rischioosità bassa, in presenza di un massimo di due soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione dell'operazione.

⁵ Ai fini della individuazione dei soggetti coinvolti, nell'ambito delle attività di gestione sono da considerare i beneficiari/soggetti gestori mentre nell'ambito dell'attuazione sono da considerare i soggetti a cui si deve ricondurre l'affidamento.

		Valutazione del Rischio	Fattore di rischio 2 Soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione delle operazioni		
			fino a 2	da 3 a 4	oltre 4
			Rischiosità Bassa	Rischiosità Media	Rischiosità Alta
Fattore di rischio 1 Tipologia di Macro processo	Opere pubbliche a regia	Rischiosità Alta	AB	AM	AA
	Erogazione aiuti a regia	Rischiosità Alta	AB	AM	AA
	Opere pubbliche a titolarità	Rischiosità Media	MB	MM	MA
	Acquisizione beni e servizi a regia	Rischiosità Media	MB	MM	MA
	Erogazione aiuti a titolarità	Rischiosità Media	MB	MM	MA
	Acquisizione beni e servizi a titolarità	Rischiosità Bassa	BB	BM	BA

	rischiosità Alta
	rischiosità Media
	rischiosità Bassa

Tabella 2: Differenti gradi di rischio correlati ai Fattori 1 e 2 individuati per le operazioni.

Definiti i fattori di rischio e assegnati i relativi livelli di rischio, si procederà all'esecuzione dell'analisi dei rischi legati alla tipologia di operazione.

Rischio Operazione					
Cod.	Tipologia di operazione	Fattore di rischio 1	Soggetti responsabili della gestione e realizzazione delle operazioni	Fattore di rischio 2	Valutazione rischio Operazione
1	Erogazione aiuti a regia	A	3	M	AM
2	Opere pubbliche a titolarità	M	2	B	MB
3	Acquisizione beni e servizi a regia	M	5	A	MA
4	Opere pubbliche a regia	A	3	M	AM
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...

Rischio Operazione					
Cod.	Tipologia di operazione	Fattore di rischio 1	Soggetti responsabili della gestione e realizzazione delle operazioni	Fattore di rischio 2	Valutazione rischio Operazione
99	Acquisizione beni e servizi a regia	M	4	M	MM
100	Opere pubbliche a regia	A	4	M	AM

Tabella 3: Valutazione del rischio per le operazioni.

Rischi associati al beneficiario

Nell'ambito del POR FESR/POC possono essere individuate le seguenti tipologie di beneficiario:

- Amministrazione pubblica centrale;
- Amministrazione locale;
- Ente pubblico;
- Ente privato.

La rischiosità di ogni tipologia di beneficiario può essere valutata sulla base dei seguenti fattori di rischio:

- esiti dei controlli amministrativi nell'ambito del POR FESR e della precedente programmazione;
- esperienza del beneficiario;
- numero di operazioni riconducibili al beneficiario.

La rischiosità legata ad un beneficiario può essere in parte valutata dagli esiti dei controlli amministrativi condotti sulle domande di rimborso e, se effettuati, dei controlli legati alla precedente programmazione. La presenza di errori in fase di analisi *desk* deve essere interpretata come una elevata probabilità di rilevare, in fase di controlli in loco, irregolarità legate alla corretta esecuzione dell'operazione. Se il beneficiario ha già partecipato al precedente ciclo di programmazione e gli esiti dei controlli condotti in tale occasione non siano stati positivi, il rischio beneficiario sarà considerato elevato anche se nell'attuale programmazione non sono stati riscontrati errori. Nel caso di un beneficiario che non ha partecipato al precedente ciclo di programmazione, il rischio di criticità e/o irregolarità dovrà considerarsi medio, anche se i controlli amministrativi hanno rilevato irregolarità. Infine, se i controlli amministrativi sono stati positivi ed il beneficiario ha partecipato alla precedente programmazione senza che venissero rilevate irregolarità nel corso dei controlli, il rischio ad esso associato sarà considerato basso. A completare la valutazione del rischio beneficiario, deve concorrere una valutazione sul numero di operazioni riconducibili ad uno stesso beneficiario. Come già evidenziato in precedenza, e previsto anche dalle buone prassi della Commissione europea, qualora un beneficiario sia responsabile di un

Fattore di rischio 1		Valutazione del Rischio	Fattore di rischio 2		
			Numero di operazioni riconducibili al beneficiario		
			1 operazione	da 2 a 3 operazioni	più di 3 operazioni
			Rischiosità Bassa	Rischiosità Media	Rischiosità Alta
Esiti controlli amministrativi	I controlli hanno rilevato errori	Rischiosità Alta	AB	AM	AA
	Nuovo beneficiario	Rischiosità Media	MB	MM	MA
	I controlli non hanno rilevato errori	Rischiosità Bassa	BB	BM	BA

	rischiosità Alta
	rischiosità Media
	rischiosità Bassa

Tabella 4: Differenti gradi di rischio correlati ai Fattori 1 e 2 individuati per i beneficiari.

Rischio Beneficiario						
Cod.	Esiti controlli amministrativi		Fattore di rischio 1	Numero di operazioni riconducibili al beneficiario	Fattore di rischio 2	Valutazione rischio beneficiario
1	0%	SI	A	10	A	AA
2	5%	Nuovo	M	3	M	MM
3	0%	NO	B	5	A	BA
4	0%	NO	B	2	M	BM
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
99	0%	SI	A	5	A	AA
100	5%	NO	B	3	M	BM

Tabella 5: Valutazione del rischio beneficiario.

A questo punto, per procedere ad una stratificazione della popolazione in funzione dei rischi legati all'operazione ed alla tipologia di beneficiario, sarà necessario elaborare una valorizzazione del livello di rischio congiunto associato all'operazione analizzata. Ad ogni coppia di valori di rischio operazione – rischio beneficiario sarà associato il seguente livello di rischio:

- Alto/Alto, Alto/Medio, Medio/Alto: *Alto rischio*;
- Basso/Alto, Medio/Medio, Alto/Basso: *Medio rischio*;
- Basso/Medio, Basso/Basso, Medio/Basso: *Basso rischio*.

Nella tabella che segue si riporta la valutazione del rischio congiunto beneficiario – operazione:

		Rischio Operazione		
Rischio Beneficiario		Alto	Medio	Basso
Alto		Rischio alto	Rischio alto	Rischio medio
Medio		Rischio alto	Rischio medio	Rischio medio
Basso		Rischio medio	Rischio medio	Rischio basso

Tabella 6: Valutazione del rischio congiunto Beneficiario –Operazione.

Valutazione del rischio congiunto, stratificazione e definizione del campione

Sulla base della griglia di valutazione di seguito riportata, si procederà a determinare il grado di rischio congiunto delle singole operazioni, che verranno ordinate in considerazione della valutazione del grado di rischio e raggruppate in 3 strati.

<i>Cod. Operazione</i>	<i>Rischio Operazione</i>	<i>Rischio Beneficiario</i>	<i>Rischio Congiunto</i>	<i>Strati</i>
....	A	A	A	<i>Strato 1</i>
....	A	A	A	
....			A	
	B	A	M	<i>Strato 2</i>
	B	A	M	
			M	
	B	M	B	<i>Strato 3</i>
	B	M	B	
			B	

Tabella 7: Distribuzione stratificata delle operazioni correlata alla valutazione del rischio congiunto Beneficiario – Operazione.

Effettuata la stratificazione, si procederà ad individuare la dimensione del campione da sottoporre a controllo considerando le percentuali di campionamento riportate nella tabella che segue suddivisa per i singoli gradi di rischio individuati in precedenza:

<i>Strato</i>	<i>Grado di Rischio</i>	<i>Percentuale di campionamento</i>
<i>Strato 1</i>	<i>Alto</i>	20%
<i>Strato 2</i>	<i>Medio</i>	15%
<i>Strato 3</i>	<i>Basso</i>	10%

Tabella 8: Percentuale di campionamento da attribuire ai differenti gradi di rischio (Strati).

Tali percentuali devono essere calcolate sul totale della spesa certificata nell'anno di riferimento o, nei casi di necessità di svolgere i controlli precedentemente alla liquidazione ed alla certificazione delle spese, sull'ammontare totale dell'importo ammesso a finanziamento.

Determinata la dimensione del campione, al fine di garantire una maggiore rappresentatività e numerosità di progetti da sottoporre a controllo in loco, si procederà a individuare le operazioni da sottoporre a verifica

successivamente, fino alla concorrenza delle singole percentuali indicate nella tabella 8, estraendo gli ulteriori interventi in maniera casuale. Per le annualità successive alla prima, fermo restando le condizioni sopra esposte, qualora risulti estratto un intervento già selezionato nell'annualità precedente il Responsabile dell'Unità controlli, può decidere, in base al proprio giudizio professionale, di escluderlo dal campione di operazioni da sottoporre a controllo laddove, ad eccezione dei casi in cui la spesa certificata corrisponda ad un saldo, si presentino le seguenti condizioni:

- i controlli svolti hanno evidenziato una rischiosità associata bassa;
- l'intervento non presenta uno stato di avanzamento fisico e finanziario significativo.

Inoltre, la decisione di svolgere verifiche in loco deve essere presa dall'Unità controlli in qualunque momento nel corso della programmazione senza procedere ad una estrazione campionaria laddove:

- dai controlli documentali o dall'analisi sullo stato di attuazione di singoli interventi risulti un livello di rischiosità alto;
- sia stata predisposta la domanda di pagamento finale della spesa relativamente ad un intervento al quale sia associato, dai controlli svolti, un livello di rischiosità alto;
- vi sia una richiesta specifica da parte dei singoli ROS/RLA in conseguenza delle verifiche ordinarie di gestione e attuazione di loro competenza.

Infine, per le operazioni come la realizzazione di eventi, mostre, fiere che si realizzano/concludono in un arco temporale definito, i controlli in loco devono essere effettuati in itinere a prescindere dallo stato di certificazione delle stesse ovvero precedentemente alla liquidazione e/o alla certificazione della spesa.

Campionamento supplementare

Eseguite le verifiche in loco, nel caso in cui le criticità e/o le irregolarità evidenziate per singolo strato, siano considerate non adeguate in base al giudizio professionale dei referenti dell'Unità controlli, si dovrà procedere ad un campionamento supplementare ragionato sulle operazioni residue che presentano le stesse caratteristiche delle operazioni che nel primo campionamento sono risultate affette da criticità e/o irregolarità.

L'individuazione di tale campione dovrà essere formalizzato in un documento.

Svolgimento delle verifiche in loco

Ai fini di una corretta applicazione di quanto previsto dall'art. 125 par. 5 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i controlli di I livello riguardano, a seconda del caso, aspetti amministrativi e fisici delle operazioni cofinanziate. Pertanto, dopo aver individuato le operazioni da sottoporre al controllo in loco,

attraverso una riconciliazione dei dati forniti dal ROS/RLA⁶ con quanto riportato nel sistema di monitoraggio regionale ed una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso del ROS/RLA.

Nel corso di tali verifiche si dovrà procedere ad una verifica della eventuale documentazione non visionata nel corso di svolgimento delle verifiche amministrative.

Le verifiche in loco comprendono anche procedure intese ad evitare il doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari nell'ambito di altri periodi di programmazione.

Oltre alle operazioni campionate, potranno essere effettuati sopralluoghi per le operazioni che nel corso delle verifiche documentali abbiano evidenziato problematiche tali da richiedere un approfondimento in loco presso il beneficiario.

La fase di esecuzione vera e propria del controllo in loco, si realizza mediante sopralluogo presso il beneficiario dell'operazione da controllare e riguarda:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del Programma Operativo (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal programma operativo, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra ROS/RLA e beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con le ditte esecutrici;
- il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria.

⁶ Relativamente ai Grandi Progetti assegnati all'Unità Operativa Grandi Progetti (UOGP) i dati per l'estrazione del campione saranno forniti dal relativo dirigente responsabile.

quanto sopra elencato, anche i seguenti aspetti:

- a) l'esistenza, la funzionalità e la fruibilità dell'investimento o dell'opera realizzati con il cofinanziamento;
- b) il mantenimento della destinazione d'uso secondo la tempistica prevista dalla normativa di riferimento.

2.4 CONTRADDITTORIO E FOLLOW-UP DEI CONTROLLI

2.4.1 Contraddittorio

In seguito ai controlli svolti, siano essi amministrativi o in loco, l'Unità controlli informerà il ROS/RLA degli esiti dei controlli svolti. Laddove si riscontrino irregolarità/criticità, il ROS/RLA gestirà le eventuali controdeduzioni con l'Unità controlli:

- fornendo le informazioni di cui è a conoscenza;
- acquisendo le informazioni dal beneficiario.

Qualsiasi integrazione e controdeduzione dovrà essere trasmessa per iscritto dal beneficiario al ROS/RLA allegando, ove possibile, tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

Trascorso il tempo previsto per la ricezione delle integrazioni da parte del beneficiario, il ROS/RLA invierà le integrazioni ricevute all'Unità controlli al fine di permettergli di eseguire le opportune valutazioni e di conseguenza formalizzare in un apposito report le proprie conclusioni/prescrizioni al ROS/RLA di riferimento (nel caso di operazioni a regia regionale).

Gli esiti del controllo, nel caso in cui siano rilevate irregolarità non sanabili, consentiranno al ROS/RLA di attivare il relativo procedimento di revoca (totale o parziale) del finanziamento. In quest'ultimo caso, dovrà tempestivamente comunicare all'AdG, all'AdC, all'AdA e all'Unità controlli di I livello la condotta seguita al fine di permettere loro l'eventuale adozione di azioni di propria competenza.

2.4.2 Follow-up

Nel caso in cui, a seguito di contraddittorio, risultino identificate criticità e/o irregolarità, l'Unità controlli assicurerà un'adeguata azione di monitoraggio per accertarsi che i soggetti competenti adottino tutte le misure necessarie per rimuovere o limitare le problematiche riscontrate. In particolare, saranno ripresi gli esiti delle verifiche svolte anche dal ROS/RLA e richieste per iscritto al Beneficiario le azioni intraprese per la risoluzione delle criticità rilevate ovvero sarà verificata l'applicazione delle prescrizioni indicate in fase di contraddittorio.

In casi di irregolarità persistenti, anche in caso di differenti contraddittori, l'Unità controlli di I livello comunicherà tali problematiche al ROS/RLA per favorire e condividere la ricerca di soluzioni appropriate, tempestive e risolutive e registrerà nel sistema informatico gli elementi principali dei controlli

fine di permettere loro l'eventuale adozione di azioni di propria competenza.

2.5 REPORTING

Il personale facente parte dell'Unità controlli presso la Struttura di Missione Controlli, nell'espletamento delle attività di propria competenza, dovrà formalizzare le verifiche effettuate, producendo la reportistica prevista per le differenti tipologie di controllo.

In particolare si dovrà procedere alla compilazione di check list e report di controllo distinte per tipologia di verifica (amministrativo-contabile su base documentale e in loco) e distinte ulteriormente in considerazione della fase di controllo (fase iniziale del controllo comprensiva del contraddittorio o fase di *follow-up*).

La check list, predisposta dal componente del team di controllo per singola operazione sottoposta a verifica, andrà a costituire l'allegato analitico delle informazioni sintetizzate nel Report di controllo predisposto dal Responsabile controlli I livello/Quality reviewer.

Ai fini di una corretta formalizzazione delle risultanze dei controlli risulta opportuno compilare le check list ed i Report di controllo adottando le seguenti modalità operative:

- *check list di controllo*: è necessario procedere a riportare, nei singoli punti di verifica previsti, le seguenti informazioni:
 - *esito del controllo*: nella apposita colonna del documento è necessario scrivere “Sì” se la verifica ha avuto esito positivo (non è emerso alcun rilievo), “No” se la verifica ha avuto esito negativo (sono emerse criticità), non applicabile (“N/A”) se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo;
 - *estremi della documentazione probatoria*: è opportuno riportare sempre gli estremi della documentazione probatoria acquisita/visionata;
 - *commenti*: l'apposita colonna va compilata nel caso in cui i controlli svolti abbiano evidenziato un esito “negativo” o “non applicabile” in modo da evidenziare le motivazioni che hanno portato a tale conclusione.
 - *follow-up*: l'apposita colonna va compilata nel caso in cui, a seguito di contraddittorio, risultino identificate criticità e/o irregolarità, indicando l'esito ed i report di riferimento.

Nelle check list sono evidenziate oltre la descrizione delle verifiche da svolgere con la relativa codifica, la documentazione amministrativa/contabile acquisita/visionata.

tipologiche delle operazioni verificate nonché le risultanze dei controlli svolti.

Il Report di controllo, permetterà la rilevazione delle seguenti informazioni:

- *riferimenti dell'operazione*: specificazione degli elementi identificativi dell'operazione oggetto del controllo (titolo dell'operazione, codice di monitoraggio dell'operazione, CUP, denominazione beneficiario, tipologia dell'operazione, tipologia di responsabilità gestionale, dati finanziari dell'operazione);
- *tipologia di verifica*: specificazione della tipologia di controllo effettuata (ad esempio, in base alle fasi del procedimento di controllo documentale: in itinere se verte su interventi/progetti in corso, ex post se verte su interventi/progetti conclusi; verifica ai fini della certificazione);
- *precedenti verifiche effettuate*: indicazione di eventuali irregolarità/criticità riscontrate per l'operazione nel caso in cui sia stata già oggetto di controllo; nominativo del responsabile della verifica;
- *gli interventi correttivi*: indicazione delle misure correttive da intraprendere per sanare le criticità rilevate;
- *le rettifiche finanziarie⁷ proposte*: indicazione degli eventuali importi da rettificare laddove il contraddittorio non abbia avuto esito positivo;
- *luogo e data del controllo*.

Compilate le check list ed i report di controllo, il Responsabile dell'Unità Controlli provvederà all'inoltro al Dirigente competente.

Periodicamente, il Responsabile controlli di I livello predisporrà, anche attraverso l'eventuale utilizzo di supporti informatici, un report di sintesi sui controlli svolti dall'Unità controlli riportante:

- il numero e l'esito delle differenti verifiche svolte (documentali o in loco);
- gli eventuali problemi di natura sistematica riscontrati e le azioni intraprese o da intraprendere.

⁷ Per le specifiche cfr. Decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19/12/2013.

3 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Secondo quanto previsto dall'articolo 140 del Reg (UE) n. 1303/2013, i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo, conservati digitalmente, devono essere tenuti a disposizione della Commissione Europea e della Corte dei Conti secondo quanto di seguito indicato:

- per le operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore ad 1 000 000 di euro, i documenti giustificativi devono essere resi disponibili per un periodo di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni;
- per le operazioni diverse da quelle di cui al punto elenco precedente, tutti i documenti giustificativi devono essere disponibili per un periodo di 2 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni.

I singoli ROS/RLA, responsabili della gestione e archiviazione della documentazione, devono assicurare regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti digitali, attraverso il controllo del rispetto delle procedure di archiviazione adottate. A tale fine è necessario verificare che i ROS/RLA svolgano i seguenti compiti:

- *alimentazione*, consistente nell'archiviazione degli atti/documenti in ingresso e in uscita;
- *aggiornamento*, consistente nell'integrazione e/o aggiunta di elementi (ad esempio: creazione di nuovi dossier o eventuali modifiche).

Per una corretta archiviazione digitale, devono essere previsti appositi criteri e modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati digitalmente, al fine di assicurare:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, e archiviazione digitale della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascuna operazione cofinanziata, l'Unità controlli verificherà le procedure adottate dal ROS/RLA per la conservazione della documentazione in formato digitale relativa alle spese cofinanziate.

In linea generale, il fascicolo di progetto digitale costituisce l'unità logica di base, all'interno della quale sono memorizzati in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti i documenti in formato elettronico che si

allo svolgimento delle attività di propria competenza.

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

- la pista di controllo adottata;
- un indice della documentazione;
- la documentazione attestante le verifiche istruttorie svolte in fase di selezione dell'operazione/beneficiario;
- la documentazione relativa alla concessione del contributo, alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, alla liquidazione del finanziamento;
- la documentazione relativa agli stati di avanzamento del progetto;
- la documentazione contabile (fatture o documenti aventi forza probatoria equivalente) relativa a spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova dell'avvenuto pagamento;
- prospetti extracontabili di raccordo che facilitano il riscontro tra i dati riportati nella documentazione amministrativa ed i dati riportati nei documenti giustificativi di spesa o di pagamento;
- i rapporti sulle ispezioni effettuate.

I fascicoli digitali dovranno essere identificati attraverso:

- il codice del progetto;
- l'Asse e l'Obiettivo Specifico di riferimento/Azione;
- i riferimenti del beneficiario;
- l'intervento di riferimento.

Anche l'Unità controlli, archiverà la documentazione utilizzata per le attività di controllo di propria competenza in appositi fascicoli elettronici da cui sarà possibile desumere:

- l'annualità di riferimento del controllo;
- la tipologia di verifica svolta (controllo documentale o in loco);
- l'Asse prioritario e l'Obiettivo Specifico di riferimento/Azione;
- i riferimenti del beneficiario e dell'operazione verificata.



nonche l'eventuale documentazione acquisita in caso di criticita/irregolarita rilevata nel corso di svolgimento dei controlli.

4 PISTA DI CONTROLLO

Aspetti generali

Nell'ambito delle funzioni relative alla gestione finanziaria e al controllo, l'AdG deve istituire sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata in applicazione dell'art. 72 lett. g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. La pista di controllo rappresenta il principale strumento operativo per lo svolgimento delle attività che, nell'ambito del controllo di I livello, rientrano nelle verifiche di natura procedurale. In essa sono indicati, per singola operazione, i flussi di attività da effettuare, i soggetti coinvolti, le risorse da utilizzare ed i risultati da produrre nonché gli importi certificati con evidenza dei relativi documenti giustificativi che attestano l'effettivo sostenimento della spesa.

Le piste di controllo sono classificate in funzione di due criteri:

- la tipologia di operazioni;
- la titolarità della responsabilità gestionale.

In relazione al primo criterio, si distinguono tre tipologie di operazioni:

- opere pubbliche;
- acquisizione di beni e servizi;
- erogazione di aiuti a singoli beneficiari;

In relazione al secondo criterio, si distinguono due forme di responsabilità gestionale:

- operazioni a titolarità regionale;
- operazioni a regia regionale.

Per ciascuna tipologia di operazione, nell'ambito del POR FESR/POC, sono stati individuati i seguenti quattro macroprocessi:

- programmazione;
- istruttoria (programmazione, selezione ed approvazione delle operazioni);
- attuazione fisica e finanziaria delle operazioni;
- rendicontazione/certificazione delle spese e gestioni irregolarità.

L'analisi di ciascun macroprocesso viene effettuata utilizzando un diagramma di flusso (*flow chart*) che mette in evidenza l'articolazione del processo in attività.



FESR/POC, da:

- una scheda anagrafica, che descrive i dati identificativi dell'operazione gestita dall'Obiettivo Specifico/Azione del POR FESR o dalla Linea di Azione del POC, i soggetti responsabili e la programmazione finanziaria;
- una scheda organizzativa, in cui è riportata l'architettura organizzativa adottata dall'Obiettivo Specifico;
- una scheda di programmazione, in cui è riportato il processo di programmazione del POR Campania FESR/POC;
- una scheda per singolo macroprocesso, in cui vengono riportati i processi, le attività, i soggetti che intervengono nel ciclo di vita, la codifica delle attività di controllo svolta, che trova rispondenza nelle check list di controllo di I livello predisposte per la medesima operazione, nonché la documentazione di riferimento presente nel fascicolo di progetto;
- una tabella riepilogativa in cui sono riportati gli importi certificati alla Commissione Europea con i relativi documenti contabili di riferimento.

Finalità dello strumento

La pista di controllo strutturata in tal modo deve consentire, in conformità a quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, di:

- verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;
- consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dimostrare e giustificare il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 consentire la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;

- per ogni operazione, comprendere, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- comprendere informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- per gli strumenti finanziari, comprendere i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento 480/2014.

Per maggiori dettagli, si rimanda ai relativi Allegati del Manuale di Attuazione in cui sono riportati i modelli di piste di controllo previsti per le operazioni riconducibili al cofinanziamento di opere pubbliche (a titolarità e a regia), acquisizione di beni e servizi (a titolarità e a regia) ed erogazione di aiuti a singoli beneficiari a titolarità.

Sarà cura dei singoli ROS/RLA, ove se ne riscontri l'esigenza, adattarne con proprio Decreto, e previo parere favorevole dell'AdG, i contenuti alle peculiarità del proprio modello organizzativo (in caso di presenza di OI sarà l'OI a predisporre le piste di controllo, secondo quanto dettagliato al capitolo 5, per le operazioni da essi gestite, nel rispetto dei contenuti minimi definiti nel presente Manuale).

In relazione agli interventi ricompresi nella tipologia “aiuti” le piste di controllo dovranno essere adattate dal ROS/RLA in base alla presenza o meno del Soggetto Gestore ed alla specificità del regime di aiuto attivato, previo parere favorevole dell'AdG.

5 RUOLO E RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO INTERMEDIO IN TEMA DI CONTROLLI

In caso di adozione del modello organizzativo in cui si prevede all'interno di un Asse/Obiettivo Specifico/Azione la delega di parte delle attività di competenza del ROS ad un Organismo Intermedio, quest'ultimo assume un ruolo di responsabilità nello svolgimento delle verifiche amministrative ed in loco previste dall'art. 125 par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013. I ROS che prevedono la delega delle funzioni di controllo ad Organismi Intermedi potranno, in ogni caso, svolgere ulteriori verifiche al fine di approfondire eventuali problematiche riscontrate in seguito alle verifiche ordinarie rientranti nell'attività di gestione ed attuazione degli interventi di propria competenza.

In conformità con quanto previsto dagli atti di delega sottoscritti con l'Amministrazione regionale, l'OI dovrà garantire, in prima istanza, un assetto organizzativo in cui vi sia una chiara separazione delle funzioni di gestione e controllo e, più in generale, un sistema di gestione e controllo rispondente alle prescrizioni previste nel Manuale di Attuazione: a tale riguardo, l'OI sarà tenuto a comunicare al ROS di riferimento ed all'AdG, le eventuali modifiche apportate al sistema adottato che sarà sottoposto al relativo parere di conformità da parte dell'AdA.

Nelle fasi di attuazione, gestione e controllo delle operazioni, le rispettive azioni di competenza dei diversi soggetti individuati dall'OI all'interno della propria struttura organizzativa dovranno rispondere alle prescrizioni della normativa comunitaria (cfr. Regolamenti UE n. 1303/2013 e ss.mm.ii.), nazionale (cfr. D.Lgs. n. 50/2016 e normativa di settore) e regionale.

Gli Organismi Intermedi, cui sono delegate le funzioni di controllo di I livello, svolgono tali controlli autonomamente, nel rispetto dei principi stabiliti dal presente Manuale. In particolare, gli OI costituiscono un ufficio apposito per i controlli di I livello, funzionalmente separato dagli Uffici preposti alla gestione e all'attuazione delle operazioni. I controlli di I livello, di conseguenza, riguardano sia i controlli documentali (sul 100% delle spese) che i controlli in loco citati in precedenza.

I controlli documentali devono essere completati prima di inviare la dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione ed al ROS, allegando alle dichiarazioni stesse, l'attestazione degli esiti positivi dei controlli.

I controlli saranno formalizzati dall'OI in appositi strumenti adottati con atto amministrativo dagli OI e trasmessi al ROS e all'AdG per le verifiche di coerenza con i contenuti minimi previsti dalla manualistica regionale, successivamente trasmessi all'AdA. I controlli in loco saranno effettuati secondo le modalità sopra descritte, pianificati su base annuale e avranno ad oggetto la spesa dichiarata dall'OI all'Autorità di Certificazione nell'anno solare precedente. Anche in tal caso i controlli saranno formalizzati dall'OI in



di coerenza con i contenuti minimi previsti dalla manualistica regionale, successivamente trasmessi all'AdA.

Gli OI dovranno, inoltre, utilizzare apposite piste di controllo predisposte per ciascuna operazione che, in maniera analoga a quelle adottate dalla Regione, forniscano tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento. Dovranno inoltre garantire un sistema di archiviazione dei documenti analogo a quello adottato dalla Regione e basato sul concetto di “fascicolo di progetto digitale”.

L'Unità controlli, al fine di approfondire eventuali problematiche, si riserva di svolgere verifiche campionarie (secondo la metodologia riportata al paragrafo 2.3 precedente) sui progetti inseriti nelle certificazioni di spesa dell'anno precedente presentate dagli OI al ROS di riferimento; nel caso in cui si evidenziano criticità e/o errori si attiverà la procedura di contraddittorio e follow – up descritta al par. 2.4 precedente.

Checklist Acquisizione beni e servizi a Regia
SEZIONE GENERALE
n. 8 del 23 Gennaio 2017

PARTE I  Atti della Regione

Titolo Progetto:	
Soggetto Beneficiario:	
Obiettivo Specifico/Azione:	
Codice (sistema monitoraggio):	
Nominativo del controller :	
CUP:	
Data del controllo	
Responsabile regionale dell'intervento	

Check List per liquidazione
Check List per certificazione

SI/NO	di	- €
SI/NO	di	- €

Obiettivo	Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FESR 2014 - 2020

COSTO TOTALE DEL PROGETTO	IMPORTO FONDI PROGRAMMAZIONE UNITARIA
	QUOTA FINANZIATA
€	QUOTA LIQUIDATA
	€

IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO				IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

IMPORTO CERTIFICATO				IMPORTO CONTROLLATO TOTALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito del progetto (Replicare per ciascun contratto)

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale		Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto (Euro)	Data della firma del contratto	Data inizio forniture	Data fine forniture	Note
--/--/--		0,00		0,00	--/--/--	--/--/--	--/--/--	

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
Generale			
- Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?			
- Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?			

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No) Non applicabile (N/A)	Commenti PARTE I
Esame fisico del progetto				

Modifiche del contratto CIG	1^ modifica		2^ modifica		Totale (Euro)	Note
	GG/MM/AA	Valore (Euro)	GG/MM/AA	Valore (Euro)		
Forniture/servizi aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario)		0,00		0,00	0,00	Aggiungere eventuali colonne nel caso di modifiche ulteriori. Si ricorda la necessità di verificare la legittimità delle modifiche aggiuntive ai sensi della normativa comunitaria e nazionale
Forniture/servizi contrattuali che non sono stati eseguiti		0,00		0,00	0,00	
Totali		0,00		0,00	0,00	

Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari	Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare (Euro)	Data inizio forniture supplementari	Data fine forniture supplementari	Motivazione del contratto supplementare	Note
	--/--/--	0,00	--/--/--	--/--/--		Da ripetere per ciascun contratto supplementare

Conclusioni (campo obbligatorio)

Il controllo ha avuto esito **(Positivo/Negativo)** per €

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
0. Verifiche di sistema						
VS ₁	Verificare l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione e la nomina del Responsabile regionale dell'intervento		Decreto di nomina dei componenti del team di Obiettivo specifico e del Responsabile regionale dell'intervento			
VS ₂	Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata		Pista di Controllo			
VS ₃	Verificare la completezza della documentazione necessaria all'ammissione a finanziamento (cfr. Cap. 5 del Manuale di Attuazione)		Documentazione di cui al Cap. 5 del Manuale di attuazione			
VS ₄	Verificare l'archiviazione digitale dei documenti		Documentazione digitale sul SURF			
1. Programmazione - Selezione Beneficiario/Progetto						
CG ₁	Verificare, nel caso di utilizzo di procedura aperta per la selezione, la pubblicazione del bando/avviso per la selezione dei Beneficiari/Progetti <i>(nel caso di procedura negoziata passare al punto di controllo CG8)</i>		Copia delle pubblicazioni			
CG ₂	Verificare la registrazione delle domande di finanziamento dei beneficiari		Elenco domande pervenute			
CG ₃	Verificare l'istituzione della commissione di valutazione		Atto di nomina della commissione di valutazione			
CG ₄	Verificare nei verbali della commissione di valutazione la corretta applicazione dei criteri di selezione del Programma		Verbali/documentazione istruttoria			
CG ₅	Verificare la correttezza della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi		Documentazione amministrativa, comunicazioni, follow up			
CG ₆	Verificare la tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria		Copia pubblicazione esiti			
CG ₇	Verificare, nel caso di utilizzo di una procedura negoziata, la documentazione a supporto dell'individuazione del Beneficiario/Progetto		Contratto di Programma APQ Protocollo d'Intesa Documenti di programmazione strategica strumento di programmazione unitaria			
CG ₈	Verificare, nel caso di utilizzo di una procedura negoziata, la documentazione istruttoria/valutativa per la rispondenza del progetto all'obiettivo specifico con particolare riguardo ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Relazioni istruttorie/Parere coerenza AdG al POR FESR			
CG ₉	Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, grande progetto, ecc.)		Documentazione relativa alla progettazione Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato			

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA		PROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre 8 del 23 gennaio 2017 (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	PARTE I  Atti della Regione	Follow up controlli ito e verbali di mento)
CS ₁	Verificare, se pertinente, che il beneficiario abbia soddisfatto le opportune direttive (direttiva VIA, direttiva concernente la libertà di accesso all'informazione in materia di ambiente, direttive sugli uccelli e gli habitat, direttiva quadro in materia di acque, la direttiva quadro sui rifiuti, ecc) e che le autorità competenti abbiano accordato le opportune autorizzazioni conformemente alle procedure applicabili.			Verbale di validazione del progetto, Valutazione di impatto ambientale, ecc			
CS ₂	Verificare, nel caso di progetti generatori di entrate nette (art. 61 e 65 par. 8 del Reg. UE 1303/2013), che la valutazione dell'operazione sia stata effettuata adeguatamente e sia documentata.			Scheda per definire il calcolo delle entrate nette			
CS ₃	Verificare che l'operazione destinata a beneficiare del finanziamento sia selezionata conformemente a criteri e procedure non discriminatori, trasparenti che tengano conto dei principi delle pari opportunità e dello sviluppo sostenibile			Dichiarazione/Documentazione probatoria			
CG ₁₀	Verificare che il decreto di ammissione a finanziamento sia emanato secondo quanto previsto dal Manuale di attuazione del POR FESR 20014 - 2020			Decreto di ammissione a finanziamento			
CG ₁₁	Verificare l'esistenza della Deliberazione di Giunta regionale che programma l'intervento e l'acquisizione dei relativi pareri espressi dal ROS, AdG e PU			DGR di programmazione dell'intervento			
CG ₁₂	Verificare l'avvenuta sottoscrizione della convenzione tra ROS e Beneficiario, e che l'oggetto della stessa sia coerente a quanto previsto dal Bando/Avviso/Atti di individuazione			Convenzione Bando/Avviso Atti di individuazione			
CG ₁₃	Verificare che nel Decreto di ammissione a finanziamento siano indicati i tassi di partecipazione del FESR previsti per il progetto			Decreto di ammissione a finanziamento			
CG ₁₄	Verificare che sia stato individuato il RUP dell'intervento, che la nomina del RUP rispetti quanto disciplinato dall' art. 31 del D. Lgs 50/2016 e che lo stesso non coincida con il progettista o con il direttore dell'esecuzione del contratto (ad esclusione dei casi in cui tali figure possono coincidere)			Nomina del RUP			
CG ₁₅	Verificare che il Beneficiario abbia un sistema di contabilità separata (art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013) per l'operazione e che abbia costituito un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR Campania FESR 2014-2020, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari			Comunicazione del RUP			
CS ₄	Verificare l'avvenuta richiesta formale di erogazione del I acconno da parte del Beneficiario, corredata dai documenti previsti dal Manuale di attuazione			Richiesta anticipo Beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esautivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti incarichi						
CG ₁₆	Verificare che sia stato acquisito il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)		N. CUP N. CIG			
CG ₁₇	Verificare che la stazione appaltante, per la scelta del contraente (nei settori ordinari) abbia utilizzato le procedure in conformità con l'art. 59 del D.Lgs 50/2016		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG ₁₈	Verificare la trasmissione dell'atto amministrativo di approvazione del bando/delibera a contrarre, del Bando di gara, del Capitolato, del Disciplinare e degli altri Allegati. (Nel caso di affidamenti di incarichi professionali verificare che siano conformi alla normativa comunitaria e nazionale)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ Delibera a contrarre; bando di gara/capitolato/ Disciplinare e Allegati			
CG ₁₉	Verificare se nell'avviso di gara/Capitolato siano indicati i criteri di selezione e di aggiudicazione e che gli stessi siano conformi ai principi fondamentali del trattato CE (trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento).		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG ₂₀	Verificare che il Beneficiario abbia indicato nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento (Fondi POR Campania FESR 2014-2020 e/o altri fonti)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG ₂₁	Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia d'informazione e pubblicità ed in particolare il rispetto degli artt. 72 e 73 del D.Lgs 50/2016		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG ₂₂	Verificare se la stazione appaltante ha previsto l'accesso per via elettronica ai documenti di gara ai sensi dell'art. 74 del D.Lgs 50/2016		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso			
CG ₂₃	Verificare, il rispetto dei termini minimi stabiliti negli articoli da 60 a 63 del D.Lgs 50/2016 per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte.		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni			
3. Ricezione e registrazione delle offerte						
CG ₂₄	Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le offerte		Elenco offerte pervenute all'Ufficio Protocollo (con indicazione del n. e della data del Protocollo in ingresso)			
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione di servizi e/o forniture/affidamento di incarichi professionali del Beneficiario						
CG ₂₅	Verificare se la commissione di aggiudicazione è costituita da un numero dispari di commissari (non superiore a cinque) individuati dalla stazione appaltante mediante pubblico sorteggio dalla lista di candidati comunicata dall'ANAC e che sia in ogni caso rispettato l'art. 77 del D. Lgs 50/2016.		Atti di nomina della commissione			
CG ₂₆	Verificare che i commissari non abbiano svolto né svolgono alcuna/altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.		Atti di nomina della commissione			
CG ₂₇	Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione e/o eventuali proroghe sulla data di apertura con evidenza di comunicazione alle ditte partecipanti			
CG ₂₈	Verificare che siano state registrate nei verbali della Commissione tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione			
CG ₂₉	Verificare che non siano stati utilizzati criteri di selezione e aggiudicazione differenti da quelli indicati nell'Avviso di gara/Bando.		Verbali della commissione/ Atto amministrativo di aggiudicazione /Bando di gara			

	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo da gennaio 2017 (non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria		Follow up controlli (selezionare esiti probatori)
CG ₃₀	Verificare, dai verbali redatti dalla commissione di valutazione, che i criteri di selezione sono stati applicati correttamente durante la fase di aggiudicazione		Bando di gara/Verbali della Commissione			
CG ₃₁	Verificare, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs 50/2016, se nel caso di offerta anormalmente bassa, sono state richieste spiegazioni al concorrente per iscritto; se è stato dato al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni, per fornire le motivazioni; se il concorrente ha fornito le relative spiegazioni a supporto		Verbali della commissione Comunicazioni Richieste di chiarimenti			
CG ₃₂	Verificare che nel fascicolo digitale siano stati caricati i verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione		verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione			
5. Comunicazione degli esiti della selezione						
CG ₃₃	Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG ₃₄	Verificare che siano state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.Lgs 50/2016.		Comunicazione esiti della selezione e di esclusione			
CG ₃₅	Verificare l'esistenza di eventuali ricorsi e la gestione degli stessi da parte del Beneficiario		Dichiarazione del Beneficiario Atti amministrativi inerenti il ricorso			
CG ₃₆	Verificare la trasmissione dell'atto amministrativo che approva il Quadro Economico rideterminato a seguito di aggiudicazione di appalto		Atto amministrativo che approva il quadro economico post-gara			
CG ₃₇	Verificare la sottoscrizione del contratto d'appalto tra Beneficiario e soggetto appaltatore e che l'oggetto e l'importo dello stesso siano corrispondenti a quanto previsto dal Bando/Avviso		Contratto Bando/Avviso			

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO		Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (Se non è completa, non esauriva)	Estremi della documentazione probatoria	Follow up controlli (Se non è completa, non esauriva)	
6. Esecuzione della fornitura/servizio						
CG ₃₈	Verificare l'avvio ed esecuzione delle forniture/servizio in coerenza con il cronoprogramma, la congruità dei tempi sia con la programmazione finanziaria del POR che con la tempistica indicata nel contratto.		Comunicazione di inizio servizio/fornitura Cronoprogramma Proroghe Verbali sospensione/ripresa dell'esecuzione del contratto			
CG ₃₉	Verificare la predisposizione di SAL intermedi in coerenza con il cronoprogramma		SAL intermedi Comunicazione RUP			
CG ₄₀	Verificare che eventuali modifiche o varianti siano state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante e che sia rispettato quanto stabilito dall' art. 106 del D.Lgs 50/2016		Relazione di variante tecnico descrittiva			
CG ₄₁	Verificare l'esistenza dell'atto amministrativo di approvazione della perizia di variante da parte della stazione appaltante		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei servizi/forniture complementari/varianti Relazione del RUP			
CG ₄₂	Verificare l'esistenza del decreto regionale di presa d'atto dei servizi/forniture complementari/varianti e l'atto aggiuntivo sottoscritto		Decreto di presa d'atto da parte della Regione; Atto aggiuntivo			
CG ₄₃	Verificare la conclusione dei servizi/forniture		Comunicazione di conclusione fornitura/servizi			
CG ₄₄	Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione Atto amministrativo che approva il collaudo finale			
CF ₁ - CG ₄₅	Verificare la corretta esecuzione del contratto e che il pagamento corrisponda all'importo del contratto, in caso di modifiche verificare che siano state giustificate e documentate, e compilare il box modifiche contrattuali		Contratto Documentazione contabile Documentazione di collaudo			
CG ₄₆	Verificare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali che siano state applicate le clausole del contratto relative alle penali		Comunicazioni Atti amministrativi			
CG ₄₇	Verificare il rispetto del principio di localizzazione dell'opera cofinanziata, ossia che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione localizzata nel territorio interessato dal Programma operativo regionale		Documentazione probatoria			
CG ₄₈	Verificare la messa in esercizio dell'intervento (se pertinente)		Relazione del RUP/Beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
7. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche alla certificazione dell'AdC						
CF ₂	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione del Beneficiario secondo quanto prescritto nel contratto		Determina di liquidazione	Allegare Report Sistema di Monitoraggio con dettaglio spese		
CF ₃	Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi documenti giustificativi di spesa		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₄	Verificare il rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento		Atti amministrativi Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₅	Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta, sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, e sia connessa all'operazione cofinanziata		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₆	Verificare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità		Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₇	Verificare nel caso in cui la spesa includa oneri finanziari e/o spese legali che le stesse siano ammissibili ai sensi della normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa			
CF ₈	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di materiale usato che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Dichiarazioni			
CF ₉	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di terreni che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF ₁₀	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di edifici che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF ₁₁	Verificare nel caso in cui la spesa includa l'IVA ovvero altre imposte e tasse che sia realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Documentazione fiscale e amministrativa a supporto			

Codici d Controlli	BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo <i>n. 8 del 23 Gennaio 2017</i> (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	PARTE I  Atti della Regione	Follow up controlli (data di ritorno) Portare esito e verbali di riferimento)
CF12	Verificare nel caso in cui la spesa includa spesa relative a locazioni finanziarie che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia			Contratto di locazione			
CF13	Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FESR 2014-2020, dell'Obiettivo Specifico/ Azione pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.			Fatture Mandati/ordini di pagamento Sistema informativo			
CF14	Verificare che sia pervenuta l'attestazione della non esistenza del doppio finanziamento delle operazioni			Attestazione del Beneficiario che l'opera non è stata finanziata e né rendicontata con altre fonti			
CF15	Verificare che sia pervenuta la richiesta di erogazione dei successivi acconti da parte del beneficiario corredate dalla documentazione prevista dal Manuale di attuazione del POR FESR 2014-2020			Richiesta erogazione acconti Beneficiario			
CF16	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale di attuazione del POR FESR 2014-2020			Protocollo d'Intesa/Atto di ammissione a finanziamento Atti di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento			
CF17	Verificare l'avvenuta liquidazione degli acconti/saldo al Beneficiario			Mandato quietanzato/Elenco mandati quietanzati			
CF18	Verificare se il beneficiario nella domanda di rimborso/Dichiarazione di spesa abbia indicato i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori e nella fase della domanda di rimborso/dichiarazione di spesa finale abbia presentato le informazioni riguardanti l'effettivo contributo dell'opera agli indicatori di output e di risultato e se tutti gli indicatori sono stati raggiunti.			Indicatori di output/risultato - Domanda di rimborso del beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
8. Verifica pubblicizzazione dell'opera						
CG49	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del beneficiario in fase di esecuzione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			
CG50	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del beneficiario alla conclusione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
9. Gestione delle criticità riscontrate						
CG ₅₉	Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con la ditta esecutrice			
CG ₆₀	Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti del beneficiario, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Checklist Acquisizione beni e servizi a Titolarità
SEZIONE GENERALE
n. 8 del 23 Gennaio 2017

PARTE I  Atti della Regione

Titolo Progetto:	
Obiettivo Specifico/Azione:	
Codice (sistema monitoraggio):	
Nominativo del controller :	
CUP:	
Data del controllo	

Check List per liquidazione
Check List per certificazione

SI/NO	di	- €
SI/NO	di	- €

Obiettivo	Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FESR 2014 - 2020

COSTO TOTALE DEL PROGETTO	IMPORTO FONDI PROGRAMMAZIONE UNITARIA	
€	QUOTA FINANZIATA	QUOTA LIQUIDATA
€	€	€

IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO CERTIFICATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO CONTROLLATO TOTALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito del progetto (Replicare per ciascun contratto)

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale	Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto (Euro)	Data della firma del contratto	Data inizio servizi/forniture	Data fine servizi/forniture	Note
--/--/--	0,00		0,00	--/--/--	--/--/--	--/--/--	

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
Generale			
- Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?			
- Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?			
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?			

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	Autodichiarazione	Parti coinvolte n. 8 del 23 Gennaio 2017	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)			Commenti	
						PARTE I	 Atti della Regione
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?							
- I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?							
- Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?							
Esame fisico del progetto							
- E' stato effettuato un controllo sul posto?							
- Il progetto è stato completato?							
- Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?							

Modifiche del contratto CIG	1^ modifica		2^ modifica		Totale (Euro)	Note
	GG/MM/AA	Valore (Euro)	GG/MM/AA	Valore (Euro)		
Forniture/servizi aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario)		0,00		0,00	0,00	Aggiungere eventuali colonne nel caso di modifiche ulteriori. Si ricorda la necessità di verificare la legittimità delle modifiche aggiuntive ai sensi della normativa comunitaria e nazionale
Forniture/servizi contrattuali che non sono stati eseguiti		0,00		0,00	0,00	
Totali		0,00		0,00	0,00	

Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari	Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare (Euro)	Data inizio servizi/forniture supplementari	Data fine servizi/forniture supplementari	Motivazione del contratto supplementare	Note
	--/--/--	0,00	--/--/--	--/--/--		Da ripetere per ciascun contratto supplementare

Conclusioni (campo obbligatorio)

Il controllo ha avuto esito **(Positivo/Negativo)** per €

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
0. Verifiche di sistema						
VS ₁	Verificare l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione e la nomina del Responsabile regionale dell'intervento		Decreto di nomina dei componenti del team di Obiettivo specifico e del Responsabile regionale dell'intervento			
VS ₂	Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata		Pista di Controllo			
VS ₃	Verificare la completezza della documentazione necessaria all'ammissione a finanziamento (cfr. Cap. 5 del Manuale di Attuazione)		Documentazione di cui al Cap. 5 del Manuale di attuazione			
VS ₄	Verificare l'archiviazione digitale dei documenti		Documentazione digitale sul SURF			
1. Programmazione - Selezione Beneficiario/Progetto						
CS ₁	Verificare l'effettiva elaborazione e successiva approvazione di Studi di Fattibilità di specifiche operazioni previste nel POR		Atto di approvazione degli Studi di fattibilità			
CS ₂	Verificare che il progetto sia inserito in un documento a carattere strategico		Documento di programmazione Strategica			
CS ₃	Verificare la documentazione istruttoria/valutativa per la rispondenza del progetto all'obiettivo specifico/azione con particolare riguardo ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Relazioni istruttorie/Parere coerenza AdG al POR FESR			
CG ₁	Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, grande progetto, ecc.)		Documentazione relativa alla progettazione Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato			
CS ₁	Verificare, se pertinente, che il beneficiario abbia soddisfatto le opportune direttive (direttiva VIA, direttiva concernente la libertà di accesso all'informazione in materia di ambiente, direttive sugli uccelli e gli habitat, direttiva quadro in materia di acque, la direttiva quadro sui rifiuti, ecc) e che le autorità competenti abbiano accordato le opportune autorizzazioni conformemente alle procedure applicabili.		Verbale di validazione del progetto, Valutazione di impatto ambientale, ecc			

Codici di Controllo	BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre n. 8 del 23 Gennaio 2017 (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	PARTE I Atti della Regione	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
CS ₂	Verificare, nel caso di progetti generatori di entrate nette (art. 61 e 65 par. 8 del Reg. UE 1303/2013), che la valutazione dell'operazione sia stata effettuata adeguatamente e sia documentata.		Scheda per definire il calcolo delle entrate nette			
CS ₃	Verificare che l'operazione destinata a beneficiare del finanziamento sia selezionata conformemente a criteri e procedure non discriminatori, trasparenti che tengano conto dei principi delle pari opportunità e dello sviluppo sostenibile		Dichiarazione/Documentazione probatoria			
CG ₂	Verificare che il decreto di ammissione a finanziamento sia emanato secondo quanto previsto dal Manuale di attuazione del POR FESR 20014 - 2020		Decreto di ammissione a finanziamento			
CG ₃	Verificare l'esistenza della Deliberazione di Giunta regionale che programma l'intervento e l'acquisizione dei relativi pareri espressi dal ROS, AdG e PU		DGR di programmazione dell'intervento			
CG ₄	Verificare che sia stato individuato il RUP dell'intervento, che la nomina del RUP rispetti quanto disciplinato dall' art. 31 del D. Lgs 50/2016 e che lo stesso non coincida con il progettista o con il direttore dell'esecuzione del contratto (ad esclusione dei casi in cui tali figure possono coincidere)		Nomina del RUP			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esautivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti incarichi						
CG5	Verificare che sia stato acquisito il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)		N. CUP N. CIG			
CG6	Verificare la trasmissione dell'atto amministrativo di approvazione del bando/delibera a contrarre, del Bando di gara, del Capitolato, del Disciplinare e degli altri Allegati. (Nel caso di affidamenti di incarichi professionali verificare che siano conformi alla normativa comunitaria e nazionale)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ Delibera a contrarre; bando di gara/capitolato/ Disciplinare e Allegati			
CG7	Verificare se nell'avviso di gara/Capitolato siano indicati i criteri di selezione e di aggiudicazione e che gli stessi siano conformi ai principi fondamentali del trattato CE (trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento).		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG8	Verificare se il bando di gara è stato redatto in conformità al bando- tipo adottato da parte dell'ANAC e che contenga le informazioni di cui all'allegato XIV, Parte I, lettera C. del D.Lgs 50/2016 (o che la stazione appaltante abbia motivato espressamente, nella delibera a contrarre, le deroghe al bando-tipo).		Bando di gara/Delibera a contrarre			
CG9	Verificare che sia stato indicato nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento (Fondi POR Campania FESR 2014-2020 e/o altri fonti)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG10	Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia d'informazione e pubblicità ed in particolare il rispetto degli artt. 72 e 73 del D.Lgs 50/2016		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG11	Verificare se la Regione ha previsto l'accesso per via elettronica ai documenti di gara ai sensi dell'art. 74 del D.Lgs 50/2016		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso			
CG12	Verificare, il rispetto dei termini minimi stabiliti negli articoli da 60 a 63 del D.Lgs 50/2016 per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte.		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni			
3. Ricezione e registrazione delle offerte						
CG13	Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le offerte		Elenco offerte pervenute all'Ufficio Protocollo (con indicazione del n. e della data del Protocollo in ingresso)			
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione di servizi e/o forniture/affidamento di incarichi professionali del Beneficiario						
CG14	Verificare se la commissione di aggiudicazione è costituita da un numero dispari di commissari (non superiore a cinque) individuati dalla stazione appaltante mediante pubblico sorteggio dalla lista di candidati comunicata dall'ANAC e che sia in ogni caso rispettato l'art. 77 del D. Lgs 50/2016.		Atti di nomina della commissione			
CG15	Verificare che i commissari non abbiano svolto né svolgono alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.		Atti di nomina della commissione			
CG16	Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione e/o eventuali proroghe sulla data di apertura con evidenza di comunicazione alle ditte partecipanti			
CG17	Verificare che siano state registrate nei verbali della Commissione tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione			
CG18	Verificare che non siano stati utilizzati criteri di selezione e aggiudicazione differenti da quelli indicati nell'Avviso di gara/Bando.		Verbali della commissione/ Atto amministrativo di aggiudicazione /Bando di gara			

	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo da gennaio 2017 (non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria		Follow up controlli (selezionare esiti probatori)
CG19	Verificare, dai verbali redatti dalla commissione di valutazione, che i criteri di selezione sono stati applicati correttamente durante la fase di aggiudicazione		Bando di gara/Verbali della Commissione			
CG20	Verificare, ai sensi dell' art. 97 del D.Lgs 50/2016, se nel caso di offerta anormalmente bassa, sono state richieste spiegazioni al concorrente per iscritto; se è stato dato al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni, per fornire le motivazioni; se il concorrente ha fornito le relative spiegazioni a supporto		Verbali della commissione Comunicazioni Richieste di chiarimenti			
CG21	Verificare che nel fascicolo digitale siano stati caricati i verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione		verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione			
5. Comunicazione degli esiti della selezione						
CG22	Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG23	Verificare che siano state effettuate le comunicazioni di cui all' art. 76 del D.Lgs 50/2016.		Comunicazione esiti della selezione e di esclusione			
CG24	Verificare l'esistenza di eventuali ricorsi e la gestione degli stessi		Dichiarazione del Beneficiario Atti amministrativi inerenti il ricorso			
CG25	Verificare l'eventuale rideterminazione dell'impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato		Atto amministrativo di disimpegno Quadro economico post-gara Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara			
CG26	Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara		Contratto Bando/ Avviso			

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO		Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (esauritivo)	Estremi della documentazione probatoria	Follow up controlli	
6. Esecuzione della fornitura/servizio						
CG ₂₇	Verificare l'avvio ed esecuzione delle forniture/servizio in coerenza con il cronoprogramma, la congruità dei tempi sia con la programmazione finanziaria del POR che con la tempistica indicata nel contratto.		Comunicazione di inizio servizio/fornitura Cronoprogramma Proroghe Verbalì sospensione/ripresa dell'esecuzione del contratto			
CG ₂₈	Verificare la predisposizione di SAL intermedi in coerenza con il cronoprogramma		SAL intermedi Comunicazione RUP			
CG ₂₉	Verificare che eventuali modifiche o varianti siano state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante e che sia rispettato quanto stabilito dall' art. 106 del D.L.gs 50/2016		Relazione di variante tecnico descrittiva;			
CG ₃₀	Verificare l'esistenza dell'atto amministrativo di approvazione della perizia di variante da parte della Regione.		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento di forniture/servizi complementari/varianti Relazione del RUP			
CG ₃₁	Verificare la conclusione della fornitura/servizio		Comunicazione di conclusione fornitura/servizi			
CG ₃₂	Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione Atto amministrativo che approva il collaudo finale			
CF ₁ - CG ₃₃	Verificare la corretta esecuzione del contratto e che il pagamento corrisponda all'importo del contratto, in caso di modifiche verificare che siano state giustificate e documentate, e compilare il box modifiche contrattuali		Contratto Documentazione contabile Documentazione di collaudo			
CG ₃₄	Verificare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali che siano state applicate le clausole del contratto relative alle penali		Comunicazioni Atti amministrativi			
CG ₃₅	Verificare il rispetto del principio di localizzazione dell'opera cofinanziata, ossia che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione localizzata nel territorio interessato dal Programma operativo regionale		Documentazione probatoria			
CG ₃₆	Verificare la messa in esercizio dell'intervento (se pertinente)		Relazione del RUP			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
7. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche alla certificazione dell'AdC						
CF ₂	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione del Beneficiario secondo quanto prescritto nel contratto		Determina di liquidazione	Allegare Report Sistema di Monitoraggio con dettaglio spese		
CF ₃	Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi documenti giustificativi di spesa		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₄	Verificare il rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento		Atti amministrativi Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₅	Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta, sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, e sia connessa all'operazione cofinanziata		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₆	Verificare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità		Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₇	Verificare nel caso in cui la spesa includa oneri finanziari e/o spese legali che le stesse siano ammissibili ai sensi della normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa			
CF ₈	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di materiale usato che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Dichiarazioni			
CF ₉	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di terreni che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF ₁₀	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di edifici che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF ₁₁	Verificare nel caso in cui la spesa includa l'IVA ovvero altre imposte e tasse che sia realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Documentazione fiscale e amministrativa a supporto			

Codici d Controlli	BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo <i>n. 8 del 23 Gennaio 2017</i> (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	PARTE I  Atti della Regione	Follow up controlli (data di reportare esito e verbali di riferimento)
CF12	Verificare nel caso in cui la spesa includa spesa relative a locazioni finanziarie che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia			Contratto di locazione			
CF13	Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FESR 2014-2020, dell'Obiettivo Specifico/ Azione pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.			Fatture Mandati/ordini di pagamento Sistema informativo			
CF14	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione secondo quanto prescritto nel contratto			Protocollo d'Intesa/Atto di ammissione a finanziamento Atti di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento			
CF15	Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo secondo quanto prescritto nel contratto			Mandato quietanzato/Elenco mandati quietanzati			
CF16	Verificare i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori e, a chiusura, l'effettivo contributo dell'opera agli indicatori di output e di risultato e se tutti gli indicatori sono stati raggiunti.			Indicatori di output/risultato - Domanda di rimborso del beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
8. Verifica pubblicizzazione dell'opera						
CG39	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità in fase di esecuzione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			
CG40	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità alla conclusione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			
CG41	Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità dell'intervento rispetto a quanto previsto dal progetto approvato		Progetto esecutivo Offerta tecnica Collaudo finale			
CG42	Verificare l'archiviazione digitale della documentazione attestante lo svolgimento del sopralluogo (eventuale)		Verbale di sopralluogo			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbal di riferimento)
9. Gestione delle criticità riscontrate						
CG43	Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con la ditta esecutrice			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Titolo del Progetto:	
Beneficiario:	
Codice del Progetto generato dal sistema di monitoraggio:	
Obiettivo Specifico/Azione:	
Nome e Cognome dell'istruttore/i dell'Unità controlli:	
Modalità di archiviazione del Fascicolo di Progetto:	
Data del controllo	

Oggetto del controllo	Verifica della correttezza procedurale relativa alla realizzazione, rendicontazione nonché lo stato di realizzazione dell'intervento co-finanziato con risorse nell'ambito del POR Campania FESR 2014 - 2020

COSTO TOTALE DEL PROGETTO	IMPORTO FONDI PROGRAMMAZIONE UNITARIA	
	QUOTA	QUOTA LIQUIDATA
€	€	€

IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO				IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

IMPORTO CERTIFICATO				IMPORTO CONTROLLATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

ATTIVITA' DI CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow-up controlli (riportare esiti e verbali di riferimento)
Verificare l'archiviazione presso il beneficiario della documentazione relativa all'intervento co-finanziato		Archiviazione digitale suddivisa in sotto-cartelle			
Verificare l'esistenza e l'operatività del Beneficiario (nel caso di aiuti)		Bilanci/Libri contabili			
Verificare la rispondenza dell'opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento al progetto ammesso ed alla documentazione contabile prodotta		Doc. Probatoria			
Verificare, a campione, l'esistenza della documentazione in originale analizzata nel corso delle verifiche amministrative rientranti nei controlli di I livello		Doc. amministrativa Doc. contabile			
Verificare l'esistenza di documentazione in originale non visionata nel corso delle verifiche amministrative di I livello (eventuale).		Doc. di progetto			
Verificare che l'operazione sia conforme alle presenti disposizioni in materia di accessibilità al fine di garantire l'inclusione delle persone con disabilità.		Fascicoli di progetto			

ATTIVITA' DI CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No) Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	PARTE I  Atti della Regione	Fulow-up di riferimento)
Verificare l'adozione da parte del beneficiario di una contabilità separata ai fini di una corretta tracciabilità delle risorse finanziarie riconducibili al programma operativo In particolare verificare la presenza di una documentazione contabile distinta per tutte le voci di spesa considerate ammissibili entro determinati limiti o proporzionalmente ad altri costi (es. spese di progettazione, acquisto terreni, personale, ecc)		Doc. Probatoria Schede extracontabili			
Verificare la conformità dell'opera/beni/servizi rispetto a quanto previsto: - dal programma; - dal bando di selezione dell'operazione; - dalla convenzione/contratto stipulato tra ROS e beneficiario; - dal bando di gara e dal contratto stipulato tra il beneficiario e le ditte appaltatrici.		Stato Avanzamento Lavori Doc. Probatoria			
Verificare, in caso di intervento concluso, la funzionalità e la fruibilità dell'investimento o dell'opera realizzati		Output di progetto			
Verificare, in caso di intervento concluso, il mantenimento della destinazione d'uso dell'investimento o dell'opera realizzati secondo la tempistica prevista dalla normativa di riferimento		Doc. Probatoria			
Verificare il rispetto dell' art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014 in tema di interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico		Doc. informativa; Cartellonistica			
Verificare, che l'operazione, entro 5 anni dal pagamento finale al beneficiario non sabbia subito una modifica sostanziale come definito all'art. 71, par. 1, lett.da a) a c) del Reg (UE) n. 1303/2013		Output di progetto			
Verificare la correttezza dei dati comunicati dal beneficiario in relazione agli indicatori.		Output di progetto			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore/i che ha eseguito il controllo:	Firma

Legenda:

Positivo(Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo(No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie. (Da specificare nella colonna "Commenti")

Checklist Realizzazione Opere Pubbliche a Regia
SEZIONE GENERALE
n. 8 del 23 Gennaio 2017

PARTE I  Atti della Regione

Titolo Progetto:	
Soggetto Beneficiario:	
Obiettivo Specifico/Azione:	
Codice (sistema monitoraggio):	
Nominativo del controller :	
CUP:	
Data del controllo	
Responsabile regionale dell'intervento	

Check List per liquidazione
Check List per certificazione

SI/NO	di	- €
SI/NO	di	- €

Obiettivo	Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FESR 2014 - 2020

COSTO TOTALE DEL PROGETTO	IMPORTO FONDI PROGRAMMAZIONE UNITARIA
	QUOTA FINANZIATA
€	QUOTA LIQUIDATA
	€

IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO				IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

IMPORTO CERTIFICATO				IMPORTO CONTROLLATO TOTALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito del progetto (Replicare per ciascun contratto)

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale		Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto (Euro)	Data della firma del contratto	Data inizio lavori	Data fine lavori	Note
--/--/--		0,00		0,00	--/--/--	--/--/--	--/--/--	

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
Generale			
- Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?			
- Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?			

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
		n. 8 del 23 Gennaio 2017		PARTE I Atti della Regione
	- Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?			
	- Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?			
	- I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?			
	- Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?			
Esame fisico del progetto				
	- E' stato effettuato un controllo sul posto?			
	- Il progetto è stato completato?			
	- Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?			

Modifiche del contratto CIG	1^ modifica		2^ modifica		Totale (Euro)	Note
	GG/MM/AA	Valore (Euro)	GG/MM/AA	Valore (Euro)		
Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario)		0,00		0,00	0,00	Aggiungere eventuali colonne nel caso di modifiche ulteriori. Si ricorda la necessità di verificare la legittimità delle modifiche aggiuntive ai sensi della normativa comunitaria e nazionale
Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti		0,00		0,00	0,00	
Totali		0,00		0,00	0,00	

Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari	Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare (Euro)	Data inizio dei lavori supplementari	Data fine lavori supplementari	Motivazione del contratto supplementare	Note
	--/--/--	0,00	--/--/--	--/--/--		Da ripetere per ciascun contratto supplementare

Conclusioni (campo obbligatorio)

Il controllo ha avuto esito **(Positivo/Negativo)** per €

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
0. Verifiche di sistema						
VS ₁	Verificare l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione e la nomina del Responsabile regionale dell'intervento		Decreto di nomina dei componenti del team di Obiettivo specifico e del Responsabile regionale dell'intervento			
VS ₂	Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata		Pista di Controllo			
VS ₃	Verificare la completezza della documentazione necessaria all'ammissione a finanziamento (cfr. Cap. 5 del Manuale di Attuazione)		Documentazione di cui al Cap. 5 del Manuale di attuazione			
VS ₄	Verificare l'archiviazione digitale dei documenti		Documentazione digitale sul SURF			
1. Programmazione - Selezione Beneficiario/Progetto						
CG ₁	Verificare, nel caso di utilizzo di procedura aperta per la selezione, la pubblicazione del bando/avviso per la selezione dei Beneficiari/Progetti <i>(nel caso di procedura negoziata passare al punto di controllo CG8)</i>		Copia delle pubblicazioni			
CG ₂	Verificare la registrazione delle domande di finanziamento dei beneficiari		Elenco domande pervenute			
CG ₃	Verificare l'istituzione della commissione di valutazione		Atto di nomina della commissione di valutazione			
CG ₄	Verificare nei verbali della commissione di valutazione la corretta applicazione dei criteri di selezione del Programma		Verbali/documentazione istruttoria			
CG ₅	Verificare la correttezza della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi		Documentazione amministrativa, comunicazioni, follow up			
CG ₆	Verificare la tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria		Copia pubblicazione esiti			
CG ₇	Verificare, nel caso di utilizzo di una procedura negoziata, la documentazione a supporto dell'individuazione del Beneficiario/Progetto		Contratto di Programma APQ Protocollo d'Intesa Documenti di programmazione strategica strumento di programmazione unitaria			
CG ₈	Verificare, nel caso di utilizzo di una procedura negoziata, la documentazione istruttoria/valutativa per la rispondenza del progetto all'obiettivo specifico con particolare riguardo ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Relazioni istruttorie/Parere coerenza AdG al POR FESR			
CG ₉	Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, grande progetto, ecc.)		Documentazione relativa alla progettazione Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato			

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA		PROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre 8 del 23 gennaio 2017 (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	PARTE I  Atti della Regione	Follow up controlli ito e verbali di mento)
CS ₁	Verificare, se pertinente, che il beneficiario abbia soddisfatto le opportune direttive (direttiva VIA, direttiva concernente la libertà di accesso all'informazione in materia di ambiente, direttive sugli uccelli e gli habitat, direttiva quadro in materia di acque, la direttiva quadro sui rifiuti, ecc) e che le autorità competenti abbiano accordato le opportune autorizzazioni conformemente alle procedure applicabili.			Verbale di validazione del progetto, Valutazione di impatto ambientale, ecc			
CS ₂	Verificare, nel caso di progetti generatori di entrate nette (art. 61 e 65 par. 8 del Reg. UE 1303/2013), che la valutazione dell'operazione sia stata effettuata adeguatamente e sia documentata.			Scheda per definire il calcolo delle entrate nette			
CS ₃	Verificare che l'operazione destinata a beneficiare del finanziamento sia selezionata conformemente a criteri e procedure non discriminatori, trasparenti che tengano conto dei principi delle pari opportunità e dello sviluppo sostenibile			Dichiarazione/Documentazione probatoria			
CG ₁₀	Verificare che il decreto di ammissione a finanziamento sia emanato secondo quanto previsto dal Manuale di attuazione del POR FESR 20014 - 2020			Decreto di ammissione a finanziamento			
CG ₁₁	Verificare l'esistenza della Deliberazione di Giunta regionale che programma l'intervento e l'acquisizione dei relativi pareri espressi dal ROS, AdG e PU			DGR di programmazione dell'intervento			
CG ₁₂	Verificare l'avvenuta sottoscrizione della convenzione tra ROS e Beneficiario, e che l'oggetto della stessa sia coerente a quanto previsto dal Bando/Avviso/Atti di individuazione			Convenzione Bando/Avviso Atti di individuazione			
CG ₁₃	Verificare che nel Decreto di ammissione a finanziamento siano indicati i tassi di partecipazione del FESR previsti per il progetto			Decreto di ammissione a finanziamento			
CG ₁₄	Verificare che sia stato individuato il RUP dell'intervento, che la nomina del RUP rispetti quanto disciplinato dall' art. 31 del D. Lgs 50/2016 e che lo stesso non coincida con il progettista o con il direttore dell'esecuzione del contratto (ad esclusione dei casi in cui tali figure possono coincidere)			Nomina del RUP			
CG ₁₅	Verificare che il Beneficiario abbia un sistema di contabilità separata (art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013) per l'operazione e che abbia costituito un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR Campania FESR 2014-2020, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari			Comunicazione del RUP			
CS ₄	Verificare l'avvenuta richiesta formale di erogazione del I acconro da parte del Beneficiario, corredata dai documenti previsti dal Manuale di attuazione			Richiesta anticipo Beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esautivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte esecutrici/affidamenti incarichi						
CG ₁₆	Verificare che sia stato acquisito il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)		N. CUP N. CIG			
CG ₁₆	Verificare, che sia rispettato il divieto di ricorrere all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori (ad esclusione dei casi di affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato, contratto di disponibilità)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG ₁₇	Verificare la trasmissione dell'atto amministrativo di approvazione del bando/delibera a contrarre, del Bando di gara, del Capitolato, del Disciplinare e degli altri Allegati. (Nel caso di affidamenti di incarichi professionali verificare che siano conformi alla normativa comunitaria e nazionale)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ Delibera a contrarre; bando di gara/capitolato/ Disciplinare e Allegati			
CG ₁₈	Verificare se nell'avviso di gara/Capitolato siano indicati i criteri di selezione e di aggiudicazione e che gli stessi siano conformi ai principi fondamentali del trattato CE (trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento). Verificare inoltre, se pertinente, che sia stato posto a base di gara il progetto esecutivo		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG ₁₉	Verificare se il bando di gara è stato redatto in conformità al bando-tipo adottato da parte dell'ANAC e che contenga le informazioni di cui all'allegato XIV, Parte I, lettera C. del D.Lgs 50/2016 (o che la stazione appaltante abbia motivato espressamente, nella delibera a contrarre, le deroghe al bando-tipo).		Bando di gara/Delibera a contrarre			
CG ₂₀	Verificare che il Beneficiario abbia indicato nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento (Fondi POR Campania FESR 2014-2020 e/o altri fonti)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG ₂₁	Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia d'informazione e pubblicità ed in particolare il rispetto degli artt. 72 e 73 del D.Lgs 50/2016		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG ₂₂	Verificare se la stazione appaltante ha previsto l'accesso per via elettronica ai documenti di gara ai sensi dell'art. 74 del D.Lgs 50/2016		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso			
CG ₂₃	Verificare, il rispetto dei termini minimi stabiliti negli articoli da 60 a 63 del D.Lgs 50/2016 per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte.		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni			
3. Ricezione e registrazione delle offerte						
CG ₂₄	Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le offerte		Elenco offerte pervenute all'Ufficio Protocollo (con indicazione del n. e della data del Protocollo in ingresso)			
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione dei lavori/affidamento di incarichi professionali del Beneficiario						
CG ₂₅	Verificare se la commissione di aggiudicazione è costituita da un numero dispari di commissari (non superiore a cinque) individuati dalla stazione appaltante mediante pubblico sorteggio dalla lista di candidati comunicata dall'ANAC e che sia in ogni caso rispettato l'art. 77 del D. Lgs 50/2016.		Atti di nomina della commissione			
CG ₂₆	Verificare che i commissari non abbiano svolto né svolgono alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.		Atti di nomina della commissione			
CG ₂₇	Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione e/o eventuali proroghe sulla data di apertura con evidenza di comunicazione alle ditte partecipanti			

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO		Positivo (Si)/ Negativo (No) Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria		Follow up controlli (selezionare esiti e verbali di)
CG ₂₈	Verificare che siano state registrate nei verbali della Commissione tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione			
CG ₂₉	Verificare che non siano stati utilizzati criteri di selezione e aggiudicazione differenti da quelli indicati nell'Avviso di gara/Bando.		Verbali della commissione/ Atto amministrativo di aggiudicazione /Bando di gara			
CG ₃₀	Verificare, dai verbali redatti dalla commissione di valutazione, che i criteri di selezione sono stati applicati correttamente durante la fase di aggiudicazione		Bando di gara/Verbali della Commissione			
CG ₃₁	Verificare, ai sensi dell' art. 97 del D.Lgs 50/2016, se nel caso di offerta anormalmente bassa, sono state richieste spiegazioni al concorrente per iscritto; se è stato dato al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni, per fornire le motivazioni; se il concorrente ha fornito le relative spiegazioni a supporto		Verbali della commissione Comunicazioni Richieste di chiarimenti			
CG ₃₂	Verificare che nel fascicolo digitale siano stati caricati i verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione		verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione			
5. Comunicazione degli esiti della selezione						
CG ₃₃	Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG ₃₄	Verificare che siano state effettuate le comunicazioni di cui all' art. 76 del D.Lgs 50/2016.		Comunicazione esiti della selezione e di esclusione			
CG ₃₅	Verificare l'esistenza di eventuali ricorsi e la gestione degli stessi da parte del Beneficiario		Dichiarazione del Beneficiario Atti amministrativi inerenti il ricorso			
CG ₃₆	Verificare la trasmissione dell'atto amministrativo che approva il Quadro Economico rideterminato a seguito di aggiudicazione di appalto		Atto amministrativo che approva il quadro economico post-gara			
CG ₃₇	Verificare la sottoscrizione del contratto d'appalto tra Beneficiario e soggetto appaltatore e che l'oggetto e l'importo dello stesso siano corrispondenti a quanto previsto dal Bando/Avviso		Contratto Bando/Avviso			

	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (Se non è esaustiva, non compilare)	Estremi della documentazione probatoria		Follow up controlli (Se non è esaustiva, non compilare)
6. Esecuzione dei lavori						
CG ₃₈	Verificare l'avvenuta consegna dei lavori, del cronoprogramma delle attività e la congruità dei tempi sia con la programmazione finanziaria del POR che con la tempistica indicata nel contratto. Verificare, inoltre, eventuali richieste di proroga con relativa autorizzazioni.		Consegna Lavori Cronoprogramma Proroghe Verbali sospensione/ripresa			
CG ₃₉	Verificare l'avvenuto svolgimento dei collaudi/SAL intermedi in coerenza con il cronoprogramma		Collaudi/Sal intermedi/Comunicazione RUP			
CG ₄₀	Verificare che eventuali modifiche o varianti siano state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante e che sia rispettato quanto stabilito dall' art. 106 del D.Lgs 50/2016		Relazione di variante tecnico descrittiva della Direzione Lavori Perizia tecnica di variante;			
CG ₄₁	Verificare l'esistenza dell'atto amministrativo di approvazione della perizia di variante da parte della stazione appaltante		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei lavori complementari/varianti Relazione del RUP			
CG ₄₂	Verificare l'esistenza del decreto regionale di presa d'atto dei lavori complementari/varianti e l'atto aggiuntivo sottoscritto		Decreto di presa d'atto da parte della Regione; Atto aggiuntivo			
CG ₄₃	Verificare la conclusione dei lavori		Comunicazione di fine lavori			
CG ₄₄	Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione Atto amministrativo che approva il collaudo finale			
CF ₁ - CG ₄₅	Verificare la corretta esecuzione del contratto e che il pagamento corrisponda all'importo del contratto, in caso di modifiche verificare che siano state giustificate e documentate, e compilare il box modiche contrattuali		Contratto Documentazione contabile Documentazione di collaudo			
CG ₄₆	Verificare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali che siano state applicate le clausole del contratto relative alle penali		Comunicazioni Atti amministrativi			
CG ₄₇	Verificare il rispetto del principio di localizzazione dell'opera cofinanziata, ossia che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione localizzata nel territorio interessato dal Programma operativo regionale		Documentazione probatoria			
CG ₄₈	Verificare la messa in esercizio dell'opera		Relazione del RUP/Beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:	
Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
7. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche alla certificazione dell'AdC						
CF ₂	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione del Beneficiario secondo quanto prescritto nel contratto		Determina di liquidazione	Allegare Report Sistema di Monitoraggio con dettaglio spese		
CF ₃	Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi documenti giustificativi di spesa		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₄	Verificare il rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento		Atti amministrativi Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₅	Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta, sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, e sia connessa all'operazione cofinanziata		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₆	Verificare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità		Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₇	Verificare nel caso in cui la spesa includa oneri finanziari e/o spese legali che le stesse siano ammissibili ai sensi della normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa			
CF ₈	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di materiale usato che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Dichiarazioni			
CF ₉	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di terreni che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF ₁₀	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di edifici che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF ₁₁	Verificare nel caso in cui la spesa includa l'IVA ovvero altre imposte e tasse che sia realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Documentazione fiscale e amministrativa a supporto			

Codici d Controlli	BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo <i>n. 8 del 23 Gennaio 2017</i> (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	PARTE I  Atti della Regione	Follow up controlli (data di reportare esito e verbali di riferimento)
CF12	Verificare nel caso in cui la spesa includa spesa relative a locazioni finanziarie che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia			Contratto di locazione			
CF13	Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FESR 2014-2020, dell'Obiettivo Specifico/ Azione pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.			Fatture Mandati/ordini di pagamento Sistema informativo			
CF14	Verificare che sia pervenuta l'attestazione della non esistenza del doppio finanziamento delle operazioni			Attestazione del Beneficiario che l'opera non è stata finanziata e né rendicontata con altre fonti			
CF15	Verificare che sia pervenuta la richiesta di erogazione dei successivi acconti da parte del beneficiario corredate dalla documentazione prevista dal Manuale di attuazione del POR FESR 2014-2020			Richiesta erogazione acconti Beneficiario			
CF16	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale di attuazione del POR FESR 2014-2020			Protocollo d'Intesa/Atto di ammissione a finanziamento Atti di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento			
CF17	Verificare l'avvenuta liquidazione degli acconti/saldo al Beneficiario			Mandato quietanzato/Elenco mandati quietanzati			
CF18	Verificare se il beneficiario nella domanda di rimborso/Dichiarazione di spesa abbia indicato i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori e nella fase della domanda di rimborso/dichiarazione di spesa finale abbia presentato le informazioni riguardanti l'effettivo contributo dell'opera agli indicatori di output e di risultato e se tutti gli indicatori sono stati raggiunti.			Indicatori di output/risultato - Domanda di rimborso del beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
8. Verifica pubblicizzazione dell'opera						
CG49	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del beneficiario in fase di esecuzione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			
CG50	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del beneficiario alla conclusione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
9. Gestione delle criticità riscontrate						
CG ₅₉	Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con la ditta esecutrice			
CG ₆₀	Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti del beneficiario, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Checklist Realizzazione Opere Pubbliche a Titolarità

SEZIONE GENERALE

n. 8 del 23 Gennaio 2017

PARTE I

Atti della Regione

Titolo Progetto:	
Obiettivo Specifico/Azione:	
Codice (sistema monitoraggio):	
Nominativo del controller :	
CUP:	
Data del controllo	

Check List per liquidazione

Check List per certificazione

SI/NO	di	- €
SI/NO	di	- €

Obiettivo	Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FESR 2014 - 2020

COSTO TOTALE DEL PROGETTO	IMPORTO FONDI PROGRAMMAZIONE UNITARIA	
€	QUOTA FINANZIATA	QUOTA LIQUIDATA
€	€	€

IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO				IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

IMPORTO CERTIFICATO				IMPORTO CONTROLLATO TOTALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito del progetto (Replicare per ciascun contratto)

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale	Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto (Euro)	Data della firma del contratto	Data inizio lavori	Data fine lavori	Note
--/--/--	0,00		0,00	--/--/--	--/--/--	--/--/--	

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
Generale			
- Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?			
- Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?			
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?			

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	Autazione	Parti coinvolte	n. 8 del 23 Gennaio 2017	Positivo (Si)/ Negativo (No) Non applicabile (N/A)			Commenti	PARTE I  Atti della Regione
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?								
- I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?								
- Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?								
<u>Esame fisico del progetto</u>								
- E' stato effettuato un controllo sul posto?								
- Il progetto è stato completato?								
- Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?								

Modifiche del contratto CIG	1^ modifica		2^ modifica		Totale (Euro)	Note
	GG/MM/AA	Valore (Euro)	GG/MM/AA	Valore (Euro)		
Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario)		0,00		0,00	0,00	Aggiungere eventuali colonne nel caso di modifiche ulteriori. Si ricorda la necessità di verificare la legittimità delle modifiche aggiuntive ai sensi della normativa comunitaria e nazionale
Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti		0,00		0,00	0,00	
Totali		0,00		0,00	0,00	

Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari		Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare (Euro)	Data inizio dei lavori supplementari	Data fine lavori supplementari	Motivazione del contratto supplementare	Note
		--/--/--	0,00	--/--/--	--/--/--		Da ripetere per ciascun contratto supplementare

Conclusioni (campo obbligatorio)

Il controllo ha avuto esito (Positivo/Negativo) per €

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
0. Verifiche di sistema						
VS ₁	Verificare l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione e la nomina del Responsabile regionale dell'intervento		Decreto di nomina dei componenti del team di Obiettivo specifico e del Responsabile regionale dell'intervento			
VS ₂	Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata		Pista di Controllo			
VS ₃	Verificare la completezza della documentazione necessaria all'ammissione a finanziamento (cfr. Cap. 5 del Manuale di Attuazione)		Documentazione di cui al Cap. 5 del Manuale di attuazione			
VS ₄	Verificare l'archiviazione digitale dei documenti		Documentazione digitale sul SURF			
1. Programmazione - Selezione Beneficiario/Progetto						
CS ₁	Verificare l'effettiva elaborazione e successiva approvazione di Studi di Fattibilità di specifiche operazioni previste nel POR		Atto di approvazione degli Studi di fattibilità			
CS ₂	Verificare che il progetto sia inserito in un documento a carattere strategico		Documento di programmazione Strategica			
CS ₃	Verificare la documentazione istruttoria/valutativa per la rispondenza del progetto all'obiettivo specifico/azione con particolare riguardo ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Relazioni istruttorie/Parere coerenza AdG al POR FESR			
CG ₁	Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, grande progetto, ecc.)		Documentazione relativa alla progettazione Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato			
CS ₁	Verificare, se pertinente, che il beneficiario abbia soddisfatto le opportune direttive (direttiva VIA, direttiva concernente la libertà di accesso all'informazione in materia di ambiente, direttive sugli uccelli e gli habitat, direttiva quadro in materia di acque, la direttiva quadro sui rifiuti, ecc) e che le autorità competenti abbiano accordato le opportune autorizzazioni conformemente alle procedure applicabili.		Verbale di validazione del progetto, Valutazione di impatto ambientale, ecc			

Codici di Controllo	BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre n. 8 del 23 gennaio 2017 (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Attività di controllo	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
CS ₂	Verificare, nel caso di progetti generatori di entrate nette (art. 61 e 65 par. 8 del Reg. UE 1303/2013), che la valutazione dell'operazione sia stata effettuata adeguatamente e sia documentata.		Scheda per definire il calcolo delle entrate nette			
CS ₃	Verificare che l'operazione destinata a beneficiare del finanziamento sia selezionata conformemente a criteri e procedure non discriminatori, trasparenti che tengano conto dei principi delle pari opportunità e dello sviluppo sostenibile		Dichiarazione/Documentazione probatoria			
CG ₂	Verifica della completezza documentale amministrativa e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno		Progetto preliminare, definitivo ed esecutivo			
CG ₃	Verificare che il decreto di ammissione a finanziamento sia emanato secondo quanto previsto dal Manuale di attuazione del POR FESR 20014 - 2020		Decreto di ammissione a finanziamento			
CG ₄	Verificare l'esistenza della Deliberazione di Giunta regionale che programma l'intervento e l'acquisizione dei relativi pareri espressi dal ROS, AdG e PU		DGR di programmazione dell'intervento			
CG ₅	Verificare che sia stato individuato il RUP dell'intervento, che la nomina del RUP rispetti quanto disciplinato dall' art. 31 del D. Lgs 50/2016 e che lo stesso non coincide con il progettista o con il direttore dell'esecuzione del contratto (ad esclusione dei casi in cui tali figure possono coincidere)		Nomina del RUP			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esautivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte esecutrici/affidamenti incarichi						
CG ₆	Verificare che sia stato acquisito il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)		N. CUP N. CIG			
CG ₇	Verificare, che sia rispettato il divieto di ricorrere all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori (ad esclusione dei casi di affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato, contratto di disponibilità)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG ₈	Verificare la trasmissione dell'atto amministrativo di approvazione del bando/delibera a contrarre, del Bando di gara, del Capitolato, del Disciplinare e degli altri Allegati. (Nel caso di affidamenti di incarichi professionali verificare che siano conformi alla normativa comunitaria e nazionale)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ Delibera a contrarre; bando di gara/capitolato/ Disciplinare e Allegati			
CG ₉	Verificare se nell'avviso di gara/Capitolato siano indicati i criteri di selezione e di aggiudicazione e che gli stessi siano conformi ai principi fondamentali del trattato CE (trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento). Verificare inoltre, se pertinente, che sia stato posto a base di gara il progetto esecutivo		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG ₁₀	Verificare se il bando di gara è stato redatto in conformità al bando-tipo adottato da parte dell'ANAC e che contenga le informazioni di cui all'allegato XIV, Parte I, lettera C. del D.Lgs 50/2016 (o che la stazione appaltante abbia motivato espressamente, nella delibera a contrarre, le deroghe al bando-tipo).		Bando di gara/Delibera a contrarre			
CG ₁₁	Verificare che sia stato indicato nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento (Fondi POR Campania FESR 2014-2020 e/o altri fonti)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG ₁₂	Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia d'informazione e pubblicità ed in particolare il rispetto degli artt. 72 e 73 del D.Lgs 50/2016		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG ₁₃	Verificare se la Regione ha previsto l'accesso per via elettronica ai documenti di gara ai sensi dell'art. 74 del D.Lgs 50/2016		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso			
CG ₁₄	Verificare, il rispetto dei termini minimi stabiliti negli articoli da 60 a 63 del D.Lgs 50/2016 per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte.		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni			
3. Ricezione e registrazione delle offerte						
CG ₁₅	Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le offerte		Elenco offerte pervenute all'Ufficio Protocollo (con indicazione del n. e della data del Protocollo in ingresso)			
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione dei lavori/affidamento di incarichi professionali del Beneficiario						
CG ₁₆	Verificare se la commissione di aggiudicazione è costituita da un numero dispari di commissari (non superiore a cinque) individuati dalla stazione appaltante mediante pubblico sorteggio dalla lista di candidati comunicata dall'ANAC e che sia in ogni caso rispettato l'art. 77 del D. Lgs 50/2016.		Atti di nomina della commissione			
CG ₁₇	Verificare che i commissari non abbiano svolto né svolgono alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.		Atti di nomina della commissione			
CG ₁₈	Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione e/o eventuali proroghe sulla data di apertura con evidenza di comunicazione alle ditte partecipanti			

	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo entro il 23 Gennaio 2017 (non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria		Follow up controlli (selezionare esiti probatori)
CG19	Verificare che siano state registrate nei verbali della Commissione tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione			
CG20	Verificare che non siano stati utilizzati criteri di selezione e aggiudicazione differenti da quelli indicati nell'Avviso di gara/Bando.		Verbali della commissione/ Atto amministrativo di aggiudicazione /Bando di gara			
CG21	Verificare, dai verbali redatti dalla commissione di valutazione, che i criteri di selezione sono stati applicati correttamente durante la fase di aggiudicazione		Bando di gara/Verbali della Commissione			
CG22	Verificare, ai sensi dell' art. 97 del D.Lgs 50/2016, se nel caso di offerta anormalmente bassa, sono state richieste spiegazioni al concorrente per iscritto; se è stato dato al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni, per fornire le motivazioni; se il concorrente ha fornito le relative spiegazioni a supporto		Verbali della commissione Comunicazioni Richieste di chiarimenti			
CG23	Verificare che nel fascicolo digitale siano stati caricati i verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione		verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione			
5. Comunicazione degli esiti della selezione						
CG24	Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG25	Verificare che siano state effettuate le comunicazioni di cui all' art. 76 del D.Lgs 50/2016.		Comunicazione esiti della selezione e di esclusione			
CG26	Verificare l'esistenza di eventuali ricorsi e la gestione degli stessi		Dichiarazione del Beneficiario Atti amministrativi inerenti il ricorso			
CG27	Verificare l'eventuale rideterminazione dell'impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato		Atto amministrativo di disimpegno Quadro economico post-gara Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara			
CG28	Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara		Contratto Bando/Avviso			

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO		Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (da compilare in modo esauritivo)	Estremi della documentazione probatoria	PARTI I  Atti della Regione	
6. Esecuzione dei lavori						
CG ₂₉	Verificare l'avvenuta consegna dei lavori, del cronoprogramma delle attività e la congruità dei tempi sia con la programmazione finanziaria del POR che con la tempistica indicata nel contratto. Verificare, inoltre, eventuali richieste di proroga con relativa autorizzazioni.		Consegna Lavori Cronoprogramma Proroghe Verbali sospensione/ripresa			
CG ₃₀	Verificare l'avvenuto svolgimento dei collaudi/SAL intermedi in coerenza con il cronoprogramma		Collaudi/Sal intermedi/Comunicazione RUP			
CG ₃₁	Verificare che eventuali modifiche o varianti siano state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante e che sia rispettato quanto stabilito dall' art. 106 del D.Lgs 50/2016		Relazione di variante tecnico descrittiva della Direzione Lavori Perizia tecnica di variante;			
CG ₃₂	Verificare l'esistenza dell'atto amministrativo di approvazione della perizia di variante da parte della Regione.		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei lavori complementari/varianti Relazione del Rup			
CG ₃₃	Verificare la conclusione dei lavori		Comunicazione di fine lavori			
CG ₃₄	Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione Atto amministrativo che approva il collaudo finale			
CF ₁ - CG ₃₅	Verificare la corretta esecuzione del contratto e che il pagamento corrisponda all'importo del contratto, in caso di modifiche verificare che siano state giustificate e documentate, e compilare il box modiche contrattuali		Contratto Documentazione contabile Documentazione di collaudo			
CG ₃₆	Verificare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali che siano state applicate le clausole del contratto relative alle penali		Comunicazioni Atti amministrativi			
CG ₃₇	Verificare il rispetto del principio di localizzazione dell'opera cofinanziata, ossia che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione localizzata nel territorio interessato dal Programma operativo regionale		Documentazione probatoria			
CG ₃₈	Verificare la messa in esercizio dell'opera		Relazione del RUP/Beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
7. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche alla certificazione dell'AdC						
CF ₂	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione del Beneficiario secondo quanto prescritto nel contratto		Determina di liquidazione	Allegare Report Sistema di Monitoraggio con dettaglio spese		
CF ₃	Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi documenti giustificativi di spesa		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₄	Verificare il rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento		Atti amministrativi Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₅	Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta, sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, e sia connessa all'operazione cofinanziata		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₆	Verificare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità		Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₇	Verificare nel caso in cui la spesa includa oneri finanziari e/o spese legali che le stesse siano ammissibili ai sensi della normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa			
CF ₈	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di materiale usato che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Dichiarazioni			
CF ₉	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di terreni che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF ₁₀	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di edifici che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF ₁₁	Verificare nel caso in cui la spesa includa l'IVA ovvero altre imposte e tasse che sia realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Documentazione fiscale e amministrativa a supporto			

Codici di Controlli	BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	OTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo <i>n. 8 del 23 Gennaio 2017</i> (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	PARTE I  Atti della Regione	Follow up controlli Portare esito e verbali di riferimento)
CF12	Verificare nel caso in cui la spesa includa spesa relative a locazioni finanziarie che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia			Contratto di locazione			
CF13	Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FESR 2014-2020, dell'Obiettivo Specifico/ Azione pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.			Fatture Mandati/ordini di pagamento Sistema informativo			
CF14	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione secondo quanto prescritto nel contratto			Protocollo d'Intesa/Atto di ammissione a finanziamento Atti di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento			
CF15	Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo secondo quanto prescritto nel contratto			Mandato quietanzato/Elenco mandati quietanzati			
CF16	Verificare i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori e, a chiusura, l'effettivo contributo dell'opera agli indicatori di output e di risultato e se tutti gli indicatori sono stati raggiunti.			Indicatori di output/risultato - Domanda di rimborso del beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Sì)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
8. Verifica pubblicizzazione dell'opera						
CG39	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità in fase di esecuzione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			
CG40	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità alla conclusione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			
CG41	Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità dell'opera rispetto a quanto previsto dal progetto approvato		Progetto esecutivo Offerta tecnica Collaudo finale			
CG42	Verificare l'archiviazione digitale della documentazione attestante lo svolgimento del sopralluogo		Verbale di sopralluogo			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbal di riferimento)
9. Gestione delle criticità riscontrate						
CG43	Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con la ditta esecutrice			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

Checklist: Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE GENERALE	
Titolo Progetto:	n. 8 del 23 Gennaio 2017
Soggetto Beneficiario:	
Obiettivo Specifico/Azione:	
Codice (sistema amministrativo):	
Nome/Indirizzo del beneficiario:	
CUP:	
Data del controllo:	
Responsabile regionale dell'intervento:	
Rif. Relazione istruttoria S.G.	

Check List per liquidazione	SINO	di	-	€
Check List per certificazione	SINO	di	-	€

Obiettivo		Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FESR 2014 - 2020									
COSTO TOTALE DEL PROGETTO	IMPORTO FONDI PROGRAMMAZIONE UNITARIA										
	QUOTA FINANZIARIA					QUOTA LIQUIDATA					
IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO	IMPORTO LIQUIDATO										
	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO			
IMPORTO CERTIFICATO	IMPORTO CONTROLLATO TOTALE										
	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO			

Informazioni riepilogative dei contratti stipulati nell'ambito del progetto (Ripetere per ciascun contratto)

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale nella sezione nazionale	Importo a base d'asta	CHG	Ammontare indicato nel contratto (Euro)	Data della firma del contratto	Data inizio lavori	Data fine lavori	Note
...	0,00		0,00	...	...	...	

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (SI) / Negativo (NO) / Non applicabile (N/A)	Commenti
Generale			
- Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?			
- Sono stati rispettati i regolamenti ambientali UE?			
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?			
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?			
- I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario senza decorazioni o ritardi inaccettabili?			
- Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?			
Esame finale del progetto			
- E' stato effettuato un controllo sul posto?			
- Il progetto è stato completato?			
- Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?			

Modifiche del contratto CHG	1° modifica		2° modifica		Totale (Euro)	Note
	GG/MN/AA	Valore (Euro)	GG/MN/AA	Valore (Euro)		
Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario)		0,00		0,00	0,00	Aggiungere eventuali colonne nel caso di modifiche ulteriori. Si ricorda la necessità di verificare la "giustezza" delle modifiche aggiuntive ai costi della normativa comunitaria e nazionale
Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti		0,00		0,00	0,00	
Totale		0,00		0,00	0,00	

Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari	Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare (Euro)	Data inizio dei lavori supplementari	Data fine lavori supplementari	Motivazione del contratto supplementare	Note
	...	0,00	...	...		Da ripetere per ciascun contratto supplementare

Conclusioni (caso obbligatorio)

Il controllo ha avuto esito (Positivo/Negativo) per €

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda	
Positivo (SI)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (NO)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Comments")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Comments")

Checklist Erogazione di aiuti a singoli benefici
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (A)

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
SEZIONE A1 - Verifiche di gestione						
A1.1	Verificare l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione		Decreto di nomina dei componenti del team di Obiettivo specifico			
A1.2	Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata		Pista di Controllo			
A1.3	Verificare la completezza della documentazione necessaria all'ammissione a finanziamento (cfr. Cap. 5 del Manuale di Attuazione)		Documentazione di cui al Cap. 5 del Manuale di attuazione			
A1.4	Verificare l'utilizzo del sistema informatico regionale di registrazione e conservazione dei dati contabili		Report da sistema di monitoraggio			
A1.5	Verificare l'archiviazione digitale dei documenti		Documentazione digitale sul SURF			
SEZIONE A2 - Programmazione						
A2.1	Verificare, se l'aiuto sia inserito in un documento a carattere strategico		Documento di programmazione Strategica			
A2.2	Verificare la documentazione istruttoria/valutativa per la rispondenza dell'Aiuto all'obiettivo specifico con particolare riguardo ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Relazioni istruttorie/Parere coerenza AdG al POR FESR			
A2.3	Verificare nel caso di aiuto notificato di aver ricevuto l'approvazione della Commissione Europea		Approvazione della commissione			
A2.4	Verificare, per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente, che siano state inserite nel regime le necessarie prescrizioni		Disciplinare/Bando regime di aiuti			
A2.5	Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sicurezza, sostenibilità ambientale, occupazione, etc.)		Disciplinare/Bando regime di aiuti			
A2.6	Acquisire la verifica di legittimità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale della procedura di selezione del Soggetto Gestore (eventuale)		Check list controllo I livello per AABBS			
A2.7	Verificare la stipula di un atto giuridicamente vincolante con il Soggetto Gestore (eventuale) e la sua rispondenza a quanto previsto negli atti di gara		Atto giuridicamente vincolante			
A2.8	Verificare che il decreto di ammissione a finanziamento sia emanato secondo quanto previsto dal Manuale di attuazione del POR FESR 2014/20 e che il progetto sia stato individuato nel rispetto di quanto al par. 6 dell'Art. 65 del Reg. 1303/2013.		Decreto di ammissione a finanziamento			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie ovvero allo di avanzamento del progetto (Da specificare nella

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)
<u>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione</u>
<u>Estremi della documentazione probatoria:</u>

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	si	no	n/a	principale riferimento normativo	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi Documentazione Probatoria	note	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
SEZIONE B1 - VERIFICHE GENERALI SULLA TIPOLOGIA DI AIUTO									
B1.1	L'operazione consiste in un aiuto di stato ai sensi dell'art. 107 del TRATTATO dell'Unione Europea? (art. 107 paragrafo 1 dispone: “ <i>Salvo deroghe contemplate dai trattati, sono incompatibili con il mercato interno, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza</i> ”)				art. 107 del TRATTATO dell'Unione Europea				
B1.2	L'operazione rientra in una misura di aiuto in esenzione, ai sensi del Regolamento (UE) 651/2014?				Regolamento (UE) 651/2014			compilare le pertinenti sezioni della presente check list	
B1.3	L'operazione rientra in una misura di Aiuto di importanza minore (“ <i>de minimis</i> ”)?				Regolamento (UE) 1407/2013 e 360/2012			compilare le pertinenti sezioni della presente check list	
B1.4	L'operazione rientra in una misura di aiuto in esenzione, ai sensi della Decisione della Commissione 2012/21 del 20 dicembre 2011 (SIEG in esenzione)				Decisione della Commissione 2012/21 del 20 dicembre 2011			compilare le pertinenti sezioni della presente check list	
B1.5	L'operazione rientra in una misura di aiuto sottoposto a notifica alla Commissione Europea?				art. 108 del TRATTATO dell'Unione Europea e Regolamento (UE) 1589/2015			compilare le pertinenti sezioni della presente check list	

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	si	no	n/a	principale riferimento normativo	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi Documentazione Probatoria	note	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)							
Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione							
Estremi della documentazione probatoria:							

SEZIONE B2 - AIUTI IN REGIME DI NOTIFICA							
B2.1	Il progetto di concessione dell' aiuto è stato notificato tempestivamente alla Commissione?			Art. 2 Reg. 1589/2015			
B2.2	La Commissione ha adottato una decisione in merito alla compatibilità dell'aiuto con il mercato interno?			Art. 9 Reg. 1589/2015			
B2.3	La Commissione ha adottato una decisione positiva?			Art. 9 Reg. 1589/2015			
B2.4	La Commissione ha adottato una decisione condizionale? Si noti che la Commissione può subordinare una decisione positiva a condizioni che consentano di considerare l'aiuto compatibile con il mercato interno e ad obblighi che consentano di controllare il rispetto della decisione stessa.						
B2.5	L'AdG ha dato esecuzione a tale aiuto notificato successivamente all'adozione da parte della Commissione di una decisione di autorizzazione dell'aiuto?			Art. 3 Reg. 1589/2015		Verificare la data della decisione e la data di attuazione dell'aiuto	
B2.6	Verificare che non sussistano decisioni successive della Commissione per la sospensione dell'erogazione di ogni aiuto concesso o per il recupero a titolo provvisorio degli aiuti concessi illegalmente, fino a che non si accerti la compatibilità dell'aiuto con il mercato interno («ingiunzione di recupero»).			Art. 13 Reg. 1589/2015			
B2.6.1	In caso di recupero dell'aiuto, è stata disposta la corresponsione di un aiuto di emergenza al BF?			Art. 13 Reg. 1589/2015			
B2.6.2	In caso di recupero dell'aiuto, sono stati aggiunti alla somma dell'aiuto da recuperare gli interessi calcolati in base a un tasso adeguato stabilito dalla Commissione? Gli interessi decorrono dalla data in cui l'aiuto illegale è divenuto disponibile per il beneficiario, fino alla data del recupero.			Art. 16 Reg. 1589/2015			
B2.7	Verificare se la Commissione abbia avviato una procedura di revisione, in collaborazione con lo Stato membro, dei regimi di aiuti esistenti a norma dell'articolo 108, paragrafo 1, TFUE.			Art. 21 Reg. 1589/2015			
B2.7.1	Qualora la Commissione ritiene che un regime di aiuti non sia, o non sia più, compatibile con il mercato interno, verificare che lo Stato membro sia stato informato della sua posizione preliminare e che abbia presentato eventuali osservazioni entro il termine di un mese o entro un termini differente stabilito dalla Commissione.						
B2.7.2	Qualora la Commissione, alla luce delle informazioni fornite dallo Stato membro, conclude che il regime di aiuti esistente non è, ovvero non è più, compatibile con il mercato interno, ha emesso una specifica raccomandazione in cui propone opportune misure allo Stato membro interessato?			Art. 22 Reg. 1589/2015			
B2.7.3	Tale raccomandazione propone: a) modificazioni sostanziali del regime di aiuti; o b) l'introduzione di obblighi procedurali; o c) l'abolizione del regime di aiuti.						
B2.7.4	Verificare se lo Stato membro abbia accettato o rifiutato le misure proposte dalla Commissione.			Art. 23 Reg. 1589/2015			
B2.8	Sono state presentate alla Commissione relazioni annuali su tutti i regimi di aiuti esistenti non assoggettati a obblighi specifici? Acquisire le relazioni annuali			Art. 26 Reg. 1589/2015			
B2.8.1	In caso contrario, verificare se la Commissione ha proposto delle opportune misure allo Stato membro interessato.						

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:****SEZIONE B3 - Verifica sul rispetto delle disposizioni comuni del Regolamento generale di esenzione (651/2014)**

B3.1	L'operazione rientra nel campo di applicazione del Regolamento 651/2014? In caso affermativo, specificare la tipologia di aiuto, tra quelle di seguito riportate:				Regolamento 651/2014			Nelle note occorre specificare, se del caso, l'articolo di riferimento preciso della misura di aiuto, in modo da poter compilare poi le relative sezioni pertinenti.	
	Aiuti a finalità regionale				Sezione 1				
	Aiuti alle PMI				Sezione 2				
	Aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti				Sezione 3				
	Aiuti a favore di ricerca, sviluppo e innovazione				Sezione 4				
	Aiuti alla formazione				Sezione 5				
	Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità				Sezione 6				
	Aiuti per la tutela dell'ambiente				Sezione 7				
	Aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali				Sezione 8				
	Aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote				Sezione 9				
	Aiuti per le infrastrutture a banda larga				Sezione 10				
	Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio				Sezione 11				
	Aiuti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali				Sezione 12				
	Aiuti per le infrastrutture locali				Sezione 13				
B3.2	La dotazione annuale media dei regimi di aiuto di cui alle sezioni 1, 2, 3, 4, 7 e 10 del Reg. 651/2014 è inferiore a 150 milioni di euro, a decorrere da 6 mesi dallo loro entrata in vigore?				art. 1 par. 2 a) Reg. 651/2014			In caso di riscontro negativo, passare alla domanda successiva	
B3.2.1	In caso contrario, verificare quanto di seguito.				art. 1 par. 2 a) del Reg. 651/2014				
	L'AdG ha predisposto ed inviato alla Commissione un piano di valutazione entro 20 giorni dall'entrata in vigore del regime di aiuto?							L'invio deve avvenire attraverso il sistema SANI2, secondo lo schema predisposto dalla CE	
	La CE ha fornito la propria risposta?							Se la risposta è negativa, il regime non è compatibile. Il regime, quindi, dovrebbe essere notificato (passa alla relativa sezione)	
	Verificare che l'aiuto in questione rientri nel campo di applicazione del Reg. 651/2014. Nello specifico, sono ESCLUSI:							La risposta affermativa in questo caso deve esser basata sulla esclusione delle condizioni di non applicabilità. Laddove, viceversa, si riscontri una delle condizioni di non applicabilità, rispondere negativamente e segnalare nell'apposito campo quale tra quelle è verificata.	
	- eventuali modifiche dei regimi di aiuto di cui all'articolo 1, paragrafo 2, lettera a) del Reg. 651/2014, diverse dalle modifiche che non possono incidere sulla compatibilità del regime di aiuti o che non possono incidere sostanzialmente sul contenuto del piano di valutazione approvato;				Art. 1, par. 2 lettere b,c,d del Reg. 651/2014				
	- gli aiuti per attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, vale a dire gli aiuti direttamente connessi ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse all'attività d'esportazione;								
	- gli aiuti subordinati all'uso di prodotti nazionali rispetto a quelli d'importazione.								

**Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)**

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione

Estremi della documentazione probatoria:

B3.3	- gli aiuti concessi nel settore della pesca e dell'acquacoltura, disciplinati dal regolamento (UE) n. 1379/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2013, relativo all'organizzazione comune dei mercati nel settore dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, recante modifica ai regolamenti (CE) n. 1184/2006 e (CE) n. 1224/2009 del Consiglio e che abroga il regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio (1), ad eccezione degli aiuti alla formazione, degli aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti, degli aiuti a ricerca, sviluppo e innovazione a favore delle PMI e degli aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e <u>dei lavoratori con disabilità</u> ;			art. 1 par. 3 del Reg. 651/2014			
	- gli aiuti concessi nel settore della produzione primaria di prodotti agricoli, ad eccezione della compensazione per i sovraccosti diversi dai costi di trasporto nelle regioni ultraperiferiche, agli aiuti alle PMI per servizi di consulenza, agli aiuti al finanziamento del rischio, agli aiuti alla ricerca e sviluppo, agli aiuti all'innovazione a favore delle PMI, agli aiuti per la tutela dell'ambiente e agli aiuti <u>a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità</u> ;						
	- gli aiuti concessi nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli, nei casi seguenti: i) quando l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate; ii) quando l'aiuto è subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari;					ATTENZIONE: la lettera c) tende ad escludere il settore di cui si tratta solamente nel caso in cui l'aiuto ha le caratteristiche di cui alle lettere i) ed ii). Laddove queste condizioni NON sono verificate da quanto al dispositivo in base al quale l'aiuto viene concesso, <u>il settore è ordinariamente</u>	
	- gli aiuti per agevolare la chiusura di miniere di carbone non competitive, di cui alla <u>decisione 2010/787/UE del Consiglio</u> ;						
	- le categorie di aiuti a finalità regionale escluse all'articolo 13 del Reg. 651/2014						
	- i regimi di aiuti che non escludono esplicitamente il pagamento di aiuti individuali a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno, ad eccezione dei regimi di aiuti destinati a <u>ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali</u> ;			art. 1 par. 4 del Reg. 651/2014			
	- gli aiuti ad hoc a favore delle imprese descritte al precedente punto;						

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

	- gli aiuti alle imprese in difficoltà, ad eccezione dei regimi di aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali. Come specificato nel paragrafo 18 dell'art. 2 del Reg. 651/2014, si definisce una «impresa in difficoltà» un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze: a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costitutesi da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE (1) e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione; b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costitutesi da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato).						
	- le misure di aiuto di Stato che di per sé, o a causa delle condizioni cui sono subordinate o per il metodo di finanziamento previsto, comportano una violazione indissociabile del diritto dell'Unione europea, in particolare: a) le misure di aiuto in cui la concessione dell'aiuto è subordinata all'obbligo per il beneficiario di avere la propria sede nello Stato membro interessato o di essere stabilito prevalentemente in questo Stato. È tuttavia ammessa la condizione di avere una sede o una filiale nello Stato membro che concede l'aiuto al momento del pagamento dell'aiuto; b) le misure di aiuto in cui la concessione dell'aiuto è subordinata all'obbligo per il beneficiario di utilizzare prodotti o servizi nazionali; c) le misure di aiuto che limitano la possibilità per i beneficiari di sfruttare in altri Stati membri i risultati ottenuti dalla ricerca, dallo sviluppo e dall'innovazione.			art. 1 par. 5 del Reg. 651/2014			
B3.4	Se un'impresa operante nei settori esclusi di cui alle lettere a), b) o c) del primo comma del Reg. 651/2014, opera anche in settori che rientrano nel campo di applicazione del regolamento 651/2014, l'AdG ha garantito con mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino degli aiuti concessi a norma del regolamento 651/2014?			art. 1 par. 3 del Reg. 651/2014			
B3.5	La concessione dell'aiuto è subordinata all'obbligo per il beneficiario di avere la propria sede nello Stato membro interessato o di essere stabilito prevalentemente in questo Stato? È tuttavia ammessa la condizione di avere una sede o una filiale nello Stato membro che concede l'aiuto al momento del pagamento dell'aiuto.					In caso affermativo, non può applicarsi il regolamento in esenzione. L'avviso dovrebbe prevedere la possibilità che la sede nello Stato membro sia disponibile al più tardi al momento del pagamento della prima quota di contributo.	
B3.6	La concessione dell'aiuto è subordinata all'obbligo per il beneficiario di utilizzare prodotti o servizi nazionali?					In caso affermativo, non può applicarsi il regolamento in esenzione.	

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)							
Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione							
Estremi della documentazione probatoria:							

B3.7	L'avviso limita la possibilità per i beneficiari di sfruttare in altri Stati membri i risultati ottenuti della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione?						In caso affermativo, non può applicarsi il regolamento in esenzione	
	L'aiuto è contenuto nei limiti delle soglie previste dal Reg. 651/2014 art.4? Nello specifico, verificare che l'aiuto non superi le seguenti soglie:			art. 4 del Reg. 651/2014			Verificare la condizione applicabile alla fattispecie.	
	a) aiuti a finalità regionale agli investimenti: l'«importo di aiuto corretto» per un investimento con costi ammissibili pari a 100 milioni di EUR;						«importo di aiuto corretto»: importo massimo di aiuto consentito per un grande progetto di investimento, calcolato secondo la seguente formula: importo massimo di aiuto = $R \times (A + 0,50 \times B + 0 \times C)$ dove: R è l'intensità massima di aiuto applicabile nella zona interessata stabilita in una carta degli aiuti a finalità regionale in vigore alla data in cui è concesso l'aiuto, esclusa l'intensità di aiuto maggiorata per le PMI; A sono i primi 50 milioni di EUR di costi ammissibili, B è la parte di costi ammissibili compresa tra 50 milioni di EUR e 100 milioni di EUR e C è la parte di costi ammissibili superiore a 100 milioni di EUR;	
	b) aiuti a finalità regionale per lo sviluppo urbano: 20 milioni di EUR;							
	c) aiuti agli investimenti a favore delle PMI: 7,5 milioni di EUR per impresa e per progetto di investimento;							
	d) aiuti alle PMI per servizi di consulenza: 2 milioni di EUR per impresa e per progetto;							
	e) aiuti alle PMI per la partecipazione alle fiere: 2 milioni di EUR per impresa e per anno;							
	f) aiuti alle PMI per i costi di cooperazione connessi alla partecipazione a progetti di cooperazione territoriale europea: 2 milioni di EUR per impresa e per progetto;							
	g) aiuti al finanziamento del rischio: 15 milioni di EUR per impresa ammissibile;							
	h) aiuti alle imprese in fase di avviamento: gli importi per impresa di cui all'articolo 22, paragrafi 3, 4 e 5 del reg. 651/2014;							

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

B3.8

i) aiuti alla ricerca e sviluppo: i) se il progetto è prevalentemente un progetto di ricerca fondamentale: 40 milioni di EUR per impresa e per progetto; tale condizione è soddisfatta quando più della metà dei costi ammissibili del progetto riguarda attività che rientrano nella categoria della ricerca fondamentale; ii) se il progetto è prevalentemente un progetto di ricerca industriale: 20 milioni di EUR per impresa e per progetto; tale condizione è soddisfatta quando più della metà dei costi ammissibili del progetto riguarda attività che rientrano nella categoria della ricerca industriale o nelle categorie della ricerca industriale e della ricerca fondamentale combinate; iii) se il progetto è prevalentemente un progetto di sviluppo sperimentale: 15 milioni di EUR per impresa e per progetto; tale condizione è soddisfatta quando più della metà dei costi ammissibili del progetto riguarda attività che rientrano nella categoria dello sviluppo sperimentale; iv) se il progetto è un progetto Eureka o è attuato da un'impresa comune istituita in base agli articoli 185 o 187 del trattato, gli importi di cui ai punti i), ii) e iii) sono raddoppiati; v) se gli aiuti a progetti di ricerca e sviluppo sono concessi sotto forma di anticipi rimborsabili che, in assenza di una metodologia accettata per il calcolo dell'equivalente sovvenzione lordo, sono espressi come percentuale dei costi ammissibili e la misura prevede che in caso di esito positivo del progetto, definito sulla base di un'ipotesi ragionevole e prudente, gli anticipi saranno rimborsati con un tasso di interesse almeno uguale al tasso di attualizzazione applicabile al momento della concessione, gli importi di cui ai punti da i) a iv) sono maggiorati del 50 %; vi) aiuti per studi di fattibilità preliminari ad attività di ricerca: 7,5 milioni di EUR per studio;							
j) aiuti agli investimenti per le infrastrutture di ricerca: 20 milioni di EUR per infrastruttura;							
k) aiuti ai poli di innovazione: 7,5 milioni di EUR per polo;							
l) aiuti all'innovazione a favore delle PMI: 5 milioni di EUR per impresa e per progetto;							
m) aiuti per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione: 7,5 milioni di EUR per impresa e per progetto;							
n) aiuti alla formazione: 2 milioni di EUR per progetto di formazione;							
o) aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati: 5 milioni di EUR per impresa e per anno;							
p) aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali: 10 milioni di EUR per impresa e per anno;							
q) aiuti intesi a compensare i sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità: 10 milioni di EUR per impresa e per anno;							
r) aiuti intesi a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati: 5 milioni di EUR per impresa e per anno;							
s) aiuti agli investimenti per la tutela dell'ambiente, esclusi gli aiuti agli investimenti per il risanamento di siti contaminati e gli aiuti per la parte dell'impianto di teleriscaldamento e teleraffreddamento efficienti sotto il profilo energetico relativa alla rete di distribuzione: 15 milioni di EUR per impresa e per progetto di investimento;							
t) aiuti agli investimenti a favore di progetti per l'efficienza energetica: 10 milioni di EUR;							
u) aiuti agli investimenti per il risanamento di siti contaminati: 20 milioni di EUR per impresa e per progetto di investimento;							

**Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)****Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione****Estremi della documentazione probatoria:**

	v) aiuti al funzionamento per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e aiuti al funzionamento per la promozione di energia da fonti rinnovabili in impianti su scala ridotta: 15 milioni di EUR per impresa e per progetto. Se l'aiuto è concesso in base a una procedura di gara competitiva a norma dell'articolo 42: 150 milioni di EUR l'anno, tenendo conto della dotazione cumulata di tutti i regimi di cui all'articolo 42;							
	w) aiuti agli investimenti per la rete di distribuzione del teleriscaldamento e del teleraffreddamento: 20 milioni di EUR per impresa e per progetto di							
	x) aiuti agli investimenti per le infrastrutture energetiche: 50 milioni di EUR per impresa e per progetto di investimento;							
	y) aiuti per le infrastrutture a banda larga: 70 milioni di EUR di costi totali per progetto;							
	z) aiuti agli investimenti per la cultura e la conservazione del patrimonio: 100 milioni di EUR per progetto; aiuti al funzionamento per la cultura e la conservazione del patrimonio: 50 milioni di EUR per impresa e per anno;							
	(aa) regimi di aiuti a favore delle opere audiovisive: 50 milioni di EUR per regime e per anno;							
	(bb) aiuti agli investimenti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture multifunzionali: 15 milioni di EUR o i costi totali superiori a 50 milioni di EUR per progetto; aiuti al funzionamento per le infrastrutture sportive: 2 milioni di EUR per infrastruttura e per anno; e							
	(cc) aiuti agli investimenti per le infrastrutture locali: 10 milioni di EUR o i costi totali superiori a 20 milioni di EUR per la stessa infrastruttura.							
B3.8.1	Verificare che le soglie elencate al punto precedente non siano eluse mediante il frazionamento artificiale dei regimi di aiuti o dei progetti di aiuto.							

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)								
Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione								
Estremi della documentazione probatoria:								

B3.9	L'operazione consiste in un aiuto "trasparente" ovvero in un aiuto per il quale è possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario effettuare una valutazione dei rischi?				art. 5 del Reg. 651/2014			
	Nello specifico, l'aiuto rientra in una delle seguenti categorie:							
	a) aiuti concessi sotto forma di sovvenzioni e di contributi in conto interessi;							
	b) aiuti concessi sotto forma di prestiti, il cui equivalente sovvenzione lordo è stato calcolato sulla base del tasso di riferimento prevalente al momento della concessione;							
	c) aiuti concessi sotto forma di garanzie:							
	i) se l'equivalente sovvenzione lordo è stato calcolato in base ai premi «esenti» di cui in una comunicazione della Commissione;							
	ii) se prima dell'attuazione della misura, il metodo di calcolo dell'equivalente sovvenzione lordo relativo alla garanzia è stato approvato in base alla comunicazione della Commissione sull'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato concessi sotto forma di garanzie o a comunicazioni successive, previa notifica alla Commissione a norma di un regolamento da questa adottato nel settore degli aiuti di Stato e in vigore in quel momento; tale metodo deve riferirsi esplicitamente al tipo di garanzia e al tipo di operazioni							
B3.9.1	~~sottose in questione nel contesto dell'applicazione del presente regolamento:~~							
	d) aiuti sotto forma di agevolazioni fiscali, qualora la misura stabilisca un massimale per garantire che la soglia applicabile non venga superata;							
	e) gli aiuti a finalità regionale per lo sviluppo urbano, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 16 del Reg. 651/2014;							
	f) gli aiuti concessi sotto forma di misure per il finanziamento del rischio, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 21 del Reg. 651/2014;							
	g) gli aiuti alle imprese in fase di avviamento, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 22 del Reg. 651/2014;							
	h) gli aiuti a progetti per l'efficienza energetica, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 39 del Reg. 651/2014;							
	i) gli aiuti sotto forma di premi che si aggiungono al prezzo di mercato se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 42 del Reg. 651/2014;							
	j) gli aiuti sotto forma di anticipi rimborsabili, se l'importo totale nominale dell'anticipo rimborsabile non supera le soglie applicabili nel quadro del presente regolamento o se, prima dell'attuazione della misura, la metodologia di calcolo dell'equivalente sovvenzione lordo dell'anticipo rimborsabile è stata accettata previa notifica alla Commissione.							

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione CommissioneEstremi della documentazione probatoria:

B3.10	E' stata adeguatamente provata la sussistenza dell'effetto di incentivazione? In particolare, verificare quanto di seguito riportato.				art. 6 del Reg. 651/2014				
B3.10.1	Il beneficiario ha presentato domanda scritta di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al progetto o all'attività? Art. 2, 23 Definizione "avvio dei lavori": <i>la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. L'acquisto di terreno e i lavori preparatori quali la richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori. In caso di acquisizioni, per «avvio dei lavori» si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento acquisito.</i>							Per quanto concerne la verifica dell'avvio dei lavori occorre tener conto di tutti quegli atti che possano attestare l'avvenuto avvio. A titolo di esempio, la data degli ordini di acquisto, di eventuali autorizzazioni richieste ed ottenute. La data delle fatture potrebbe non essere idonea ad attestare l'effettivo avvio dei lavori.	
B3.10.2	La domanda di aiuto contiene almeno le seguenti informazioni:								
	a) nome e dimensioni dell'impresa;								
	b) descrizione del progetto, comprese le date di inizio e fine;								
	c) ubicazione del progetto;								
	d) elenco dei costi del progetto;								
	e) tipologia dell'aiuto (sovvenzione, prestito, garanzia, anticipo rimborsabile, apporto di capitale o altro) e importo del finanziamento pubblico necessario per il progetto.								
B3.10.3	In caso di aiuto ad hoc concesso ad una grande impresa, è stato verificato, prima di concedere l'aiuto in questione, che la documentazione preparata dal beneficiario attesta che l'aiuto consentirà di raggiungere uno o più dei risultati di seguito riportati:							Specificare nelle note se si tratta di un aiuto a finalità regionale o meno.	
	a) nel caso degli aiuti a finalità regionale agli investimenti: in mancanza dell'aiuto, la realizzazione del progetto non sarebbe avvenuta nella zona interessata o non sarebbe stata sufficientemente redditizia per il beneficiario nella stessa zona;							Nelle note occorre riportare gli estremi del documento verificato prima di concedere l'aiuto e occorre riportare quale tipologia di effetto di incentivazione venga attestato da parte del BF	
	b) in tutti gli altri casi:								
	- un aumento significativo, per effetto dell'aiuto, della portata del progetto/dell'attività,								
	- un aumento significativo, per effetto dell'aiuto, dell'importo totale speso dal beneficiario per il progetto/l'attività,								
	- una riduzione significativa dei tempi per il completamento del progetto/dell'attività interessati								
B3.10.4	Nel caso di misure di aiuto sotto forma di agevolazioni fiscali, In deroga ai paragrafi 2 e 3, sono state rispettate le condizioni di seguito riportate:								
	a) la misura introduce un diritto di beneficiare di aiuti in base a criteri oggettivi e senza ulteriore esercizio di poteri discrezionali da parte dello Stato membro; e								
	b) la misura è stata adottata ed è entrata in vigore prima dell'avvio dei lavori relativi al progetto o all'attività sovvenzionati, tranne nel caso dei regimi fiscali subentrati a regimi precedenti se l'attività era già coperta dai regimi precedenti sotto forma di agevolazioni fiscali.								

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)
<u>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione</u>
<u>Estremi della documentazione probatoria:</u>

B310.5	La categoria di aiuto rientra tra quelle per le quali non è richiesto o si presume un effetto di incentivazione? Nello specifico in una delle seguenti categorie: a) aiuti a finalità regionale al funzionamento, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 15; b) aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti, se sono soddisfatte le pertinenti condizioni di cui agli articoli 21 e 22; c) aiuti per l'assunzione dei lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali e aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali, se sono soddisfatte le pertinenti condizioni stabilite rispettivamente agli articoli 32 e 33; d) aiuti intesi a compensare i sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 34; e) aiuti sotto forma di sgravi da imposte ambientali a norma della direttiva 2003/96/CE, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 44; f) aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 50; g) aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 51; h) aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio, se sono soddisfatte le							

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

B3.11	Ai fini del calcolo dell'intensità di aiuto e dei costi ammissibili, tutte le cifre utilizzate sono intese al lordo di qualsiasi imposta o altro onere?				art. 7 del Reg. 651/2014				
B3.11.1	Se l' aiuto è concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta, l'importo dell'aiuto corrisponde all'equivalente sovvenzione lordo?								
B3.11.2	Se gli aiuti sono erogabili in più quote, sono stati attualizzati al loro valore al momento della concessione?								
B3.11.2.1	I costi ammissibili sono stati attualizzati al loro valore al momento della concessione dell'aiuto?								
B3.11.2.2	Il tasso di interesse utilizzato ai fini dell'attualizzazione è costituito dal tasso di attualizzazione al momento della concessione dell'aiuto?								
B3.11.3	Se l'aiuto è concesso sotto forma di agevolazione fiscale, l'attualizzazione delle rate di aiuto è stata effettuata in base ai tassi di attualizzazione applicabili alle date in cui l'agevolazione fiscale diventa effettiva?								
B3.11.4	Se l'aiuto è concesso sotto forma di anticipi rimborsabili che, in assenza di una metodologia accettata per il calcolo dell'equivalente sovvenzione lordo, sono espressi come percentuale dei costi ammissibili e la misura prevede che, in caso di esito positivo del progetto definito sulla base di un'ipotesi ragionevole e prudente, gli anticipi saranno rimborsati con un tasso di interesse almeno uguale al tasso di attualizzazione applicabile al momento della concessione, verificare se le intensità massime di aiuto (di cui al capo III) sono state maggiorate di 10 punti percentuali								
B3.11.5	Verificare che se si concedono aiuti a finalità regionale sotto forma di anticipi rimborsabili, le intensità massime di aiuto fissate in una carta degli aiuti a finalità regionale in vigore al momento della concessione dell'aiuto non siano aumentate.								
B3.12	Ai fini del cumulo degli aiuti e delle intensità massime di aiuto di cui al capo III, si è tenuto conto dell'importo totale degli aiuti di Stato a favore dell'attività, del progetto o dell'impresa sovvenzionati?				art. 8 del Reg. 651/2014			Si tenga conto della effettuazione dei controlli sul RNA (al momento della sua entrata a regime)	
B3.13	Verificare la pubblicazione in un sito web esaustivo a livello regionale o nazionale delle seguenti informazioni sugli aiuti di Stato: a) le informazioni sintetiche di cui all'articolo 11 del Reg. 651/2014 nel formato standardizzato di cui all'allegato II dello stesso regolamento o di un link che dia accesso a tali informazioni; b) il testo integrale di ciascuna misura di aiuto di cui all'articolo 11 del Reg. 651/2014 o di un link che dia accesso a tale testo; c) le informazioni di cui all'allegato III del Reg. 651/2014 su ciascun aiuto individuale superiore a 500.000 EUR				art. 9 del Reg. 651/2014			Si tenga conto dell'espletamento di tali obblighi mediante l'alimentazione corretta del RNA (al momento della sua entrata a regime)	
B3.13.1	Per quanto riguarda gli aiuti concessi a progetti di cooperazione territoriale europea, verificare che le informazioni di cui al punto 13 siano pubblicate sul sito web dello Stato membro in cui ha sede l'autorità di gestione interessata o in alternativa, sui siti web degli Stati membri partecipanti.								
B3.13.2	Per i regimi sotto forma di agevolazioni fiscali e per i regimi previsti dagli articoli 16 e 21 (1) del Reg. 651/2014, verificare che le informazioni di cui all'allegato III dello stesso regolamento su ciascun aiuto individuale superiore a 500 000 EUR siano pubblicate in base ai seguenti intervalli (in milioni di EUR): 0,5-1; 1-2; 2-5; 5-10; 10-30; e uguale o superiore a 30								

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)							
Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione							
Estremi della documentazione probatoria:							

B3.13.3	Verificare che le informazioni di cui all'allegato III del regolamento 651/2014 su ciascun aiuto individuale superiore a 500 000 EUR siano organizzate e accessibili in un formato standardizzato, descritto allo stesso allegato III, e che permettano funzioni di ricerca e scaricamento efficaci.						Si tenga conto dell'espletamento di tali obblighi mediante l'alimentazione corretta del RNA (al momento della sua entrata a regime)	

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)							
Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione							
Estremi della documentazione probatoria:							

B3.14	Sono state inviate, attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione, le informazioni sintetiche sulla misura di aiuto in questione nel formato standardizzato di cui all'allegato II del Reg.651/2014, insieme a un link che dia accesso al testo integrale della misura di aiuto, comprese le sue modifiche, entro venti giorni lavorativi dalla sua entrata in vigore?				art. 11 del Reg. 651/2014			
B3.15	E' stata trasmessa alla Commissione una relazione annuale (di cui al regolamento (CE) n. 794/2004 della Commissione, del 21 aprile 2004) in formato elettronico, recante: - disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio del 22 marzo 1999; - modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE modificato, in formato elettronico, e contenente le informazioni indicate nel regolamento di esecuzione, relativamente all'intero anno o alla porzione di anno in cui il regolamento 651/2014 si applica?							
B3.16	Sono conservati registri dettagliati contenenti le informazioni e i documenti giustificativi necessari per verificare il rispetto di tutte le condizioni previste dal regolamento 651/2014? Nello specifico, i registri devono essere conservati per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l'aiuto ad hoc o l'ultimo aiuto a norma del regime.				art. 12 del Reg. 651/2014			Si tenga conto dell'espletamento di tali obblighi mediante l'alimentazione corretta del RNA (al momento della sua entrata a regime)

SEZIONE B4 - Verifica sul rispetto delle disposizioni specifiche per gli AIUTI A FINALITA' REGIONALE (Capo III, sezione 1, sottosezione A del Reg. 651/2014).**Aiuti a finalità regionale agli investimenti e al funzionamento**

	Verifica che l'aiuto rientri nel campo di applicazione degli "aiuti a finalità regionale", (gli aiuti a finalità regionale non possono essere concessi nei casi di "non applicabilità" specificati all'art. 13 del Reg. 651/2014 e di seguito riepilogate:				Art. 13 del Reg. 651/2014			La risposta affermativa in questo caso deve esser basata sulla esclusione delle condizioni di non applicabilità. Laddove, viceversa, si riscontri una delle condizioni di non applicabilità, rispondere negativamente e segnalare nell'apposito campo quale tra quelle è verificata.
	- aiuti a favore di attività nei settori siderurgico, del carbone, della costruzione navale, delle fibre sintetiche, dei trasporti e delle relative infrastrutture, nonché della produzione e della distribuzione di energia e delle infrastrutture - aiuti sotto forma di regimi destinati a un numero limitato di settori specifici di attività economica;							
	(si tenga conto del fatto che per "regime destinato ad un numero limitato di settori specifici" si intende quanto al punto 46 dell'Art. 2 del Reg. 651/2014, ovvero: regime che interessa le attività che rientrano nel campo di applicazione di meno di cinque classi (codice numerico a quattro cifre) della classificazione statistica NACE Rev. 2) Fanno eccezione: i regimi che riguardano le attività turistiche, le infrastrutture a banda larga o la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti agricoli							

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)							
Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione							
Estremi della documentazione probatoria:							
B4.1	- aiuti sotto forma di regimi che compensano i costi di trasporto delle merci prodotte nelle regioni ultraperiferiche o nelle zone scarsamente popolate, concessi a favore: i) di attività di produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti elencati nell'allegato I del trattato; ii) di attività classificate nel regolamento (CE) n. 1893/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 dicembre 2006, che definisce la classificazione statistica delle attività economiche NACE Revisione 2 e modifica il regolamento (CEE) n. 3037/90 del Consiglio nonché alcuni regolamenti (CE) relativi a settori statistici specifici (1) di cui nelle diverse sezioni della classificazione statistica delle attività economiche NACE Rev. 2, quali agricoltura, silvicoltura e pesca (sezione A), estrazione e scavo di minerali (sezione B) e fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata (sezione D); iii) del trasporto di merci mediante condutture;						
	- aiuti individuali a finalità regionale agli investimenti a favore di un beneficiario che, nei due anni precedenti la domanda di aiuti a finalità regionale agli investimenti, abbia chiuso la stessa o un'analoga attività nello spazio economico europeo o che, al momento della domanda di aiuti, abbia concretamente in programma di cessare l'attività entro due anni dal completamento dell'investimento iniziale oggetto dell'aiuto nella zona interessata;						
	- aiuti a finalità regionale al funzionamento concessi alle imprese le cui attività principali figurano tra quelle definite alla sezione K, «Attività finanziarie e assicurative», della NACE Rev. 2, o alle imprese che esercitano attività intragruppo e le cui attività principali rientrano nelle classi 70.10, «Attività di sedi centrali», o 70.22, «Altre attività di consulenza amministrativo-gestionale», della NACE Rev. 2.						
B4.2	L'operazione consiste in un aiuto a finalità regionale agli investimenti?			art. 14 del Reg. 651/2014			
B4.2.1	L'aiuto è stato concesso per un investimento iniziale?			art. 14 del Reg. 651/2014 e art. 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato UE			
B4.3	L'investimento iniziale per il quale l'aiuto è stato concesso è conforme con la definizione seguente: "per «investimento iniziale» si intende (art. 2 comma 49 del Reg. 651/2014): a) un investimento in attivi materiali e immateriali relativo alla creazione di un nuovo stabilimento, all'ampliamento della capacità di uno stabilimento esistente, alla diversificazione della produzione di uno stabilimento per ottenere prodotti mai fabbricati precedentemente o a un cambiamento fondamentale del processo produttivo complessivo di uno stabilimento esistente;			art. 2 comma 49 del Reg. 651/2014			

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione

Estremi della documentazione probatoria:

B4.4	È stata verificata l'ammissibilità dei costi previsti e rendicontati? Nello specifico, sono stati ammessi solo i seguenti costi?			art. 14 par. 4, 6, 7, 8 e 9 del Reg. 651/2014			Verificare se questa previsione è presente nell'avviso. Verificare se effettivamente siano stati ammessi solo tali tipologie di costi. Verificare che anche in fase di rendicontazione siano rispettate tali tipologie di costi.	
B4.4.1	a) i costi per gli investimenti materiali e immateriali			art. 14 par. 4 del Reg. 651/2014				
B4.4.2	b) i costi salariali stimati relativi ai posti di lavoro creati per effetto di un investimento iniziale, calcolati su un periodo di due anni;							
B4.4.3	c) una combinazione dei costi di cui alle lettere a) e b), purché l'importo cumulato non superi l'importo più elevato fra i due.							
B4.4.4	Nel caso in cui i costi ammissibili siano calcolati facendo riferimento ai costi salariali stimati, sono state rispettate le condizioni di seguito descritte?			Art. 14, par. 9 del Reg. 651/2014				
B4.4.4.1	a) L'investimento determina un incremento netto del numero di dipendenti rispetto alla media dei 12 mesi precedenti l'operazione;							
B4.4.4.2	b) La data di sottoscrizione dei nuovi contratti deve avvenire entro 3 anni dal completamento dei lavori;							
B4.4.4.3	c) Ciascun posto di lavoro deve essere mantenuto nello stabilimento indicato nel progetto per un periodo di almeno 5 anni dalla data in cui è stato occupato per la prima volta o di 3 anni nel caso di PMI							
B4.4.5	Gli attivi acquisiti nell'ambito dell'operazione sono nuovi? Si tenga presente che tale condizione non vale nel caso in cui il BF sia una PMI o in caso di acquisizione di uno stabilimento.			Art. 14, par. 6) del Reg. 651/2014			Va tenuto conto della possibilità di condizioni più restrittive eventualmente previste dal dispositivo di concessione dell'aiuto (avviso, altro atto amministrativo)	
B4.4.6	Sono previsti costi di locazione di attivi materiali?			Art. 14, par. 6) del Reg. 651/2014				
B4.4.7	I costi relativi alla locazione di attivi materiali rispettano tassativamente le seguenti condizioni?							
B4.4.7.1	a) per i terreni e gli immobili, la locazione deve proseguire per almeno cinque anni dopo la data prevista di completamento del progetto di investimento nel caso delle grandi imprese o per tre anni nel caso delle PMI;							
B4.4.7.2	b) per gli impianti o i macchinari, il contratto di locazione deve essere stipulato sotto forma di leasing finanziario e prevedere l'obbligo per il beneficiario degli aiuti di acquisire l'attivo alla sua scadenza							
B4.4.8	Nel caso dell'acquisizione di attivi di uno stabilimento sono stati considerati SOLO i costi di acquisto di attivi da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente? Si noti che se un membro della famiglia del proprietario originario, o un dipendente, rileva una piccola impresa, non si applica la condizione che prevede che gli attivi vengano acquistati da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente.			Art. 14, par. 6) del Reg. 651/2014				
B4.4.8.1	La transazione è avvenuta a condizioni di mercato?							
B4.4.8.2	Se è già stato concesso un aiuto per l'acquisizione di attivi prima di tale acquisto, i costi di detti attivi sono stati dedotti dai costi ammissibili relativi all'acquisizione dello stabilimento?							

**Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)**

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione

Estremi della documentazione probatoria:

B4.4.9	Nel caso di aiuti concessi per un cambiamento fondamentale del processo di produzione, i costi ammissibili superano l'ammortamento degli attivi relativi all'attività da modernizzare durante i tre esercizi finanziari precedenti?				Art. 14, par. 7 del Reg. 651/2014			Nel caso di utilizzo della presente sezione relativamente alla verifica di corretta applicazione delle norme in sede di predisposizione dell'avviso, il rispetto di tale condizione è verificato laddove la condizione è riscontrabile nel testo e il rispetto di tale condizione è assicurato da specifiche condizioni dell'Avviso	
B4.4.10	Nel caso di aiuti concessi a favore della diversificazione di uno stabilimento esistente, i costi ammissibili superano almeno del 200 % il valore contabile degli attivi che vengono riutilizzati, registrato nell'esercizio finanziario precedente l'avvio dei lavori?				Art. 14, par. 7 del Reg. 651/2014			Nel caso di utilizzo della presente sezione relativamente alla verifica di corretta applicazione delle norme in sede di predisposizione dell'avviso, il rispetto di tale condizione è verificato laddove la condizione è riscontrabile nel testo e il rispetto di tale condizione è assicurato da specifiche condizioni dell'Avviso	
B4.4.11	Nel caso di acquisizione di attivi immateriali, i costi ammessi e sostenuti dal BF rispettano TUTTE le seguenti condizioni?				Art. 14, par. 8 del Reg. 651/2014				
B4.4.11.1	a) sono utilizzati esclusivamente nello stabilimento beneficiario degli aiuti;								
B4.4.11.2	b) sono ammortizzabili;								
B4.4.11.3	c) sono acquistati a condizioni di mercato da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente;								
B4.4.11.4	d) figurano all'attivo dell'impresa beneficiaria dell'aiuto e restano associati al progetto per cui è concesso l'aiuto per almeno cinque anni o tre anni nel caso di PMI.								
B4.4.12	Nel caso il BF sia una grande impresa, i costi degli attivi immateriali sono contenuti entro il limite massimo del 50 % dei costi totali d'investimento ammissibili per l'investimento iniziale?								
B4.4.13	Nel caso di aiuti a finalità regionale per lo sviluppo delle reti a banda larga è stato verificato che:				Art. 14, par. 10 del Reg. 651/2014				
B4.4.13.1	a) Nell'area in cui è previsto l'intervento non esistono altre reti di base a banda larga (verificare la banca dati che dovrebbe essere attivata dal CORECOM);né che siano sviluppate a condizioni di mercato nei 3 anni successivi alla concessione dell'aiuto								
B4.4.13.2	b) Il progetto presentato dal BF prevede che sia prevista la possibilità di offrire un accesso attivo e passivo all'ingrosso a condizioni eque e non discriminatorie, compresa la disaggregazione fisica in caso di reti NGA								
B4.4.13.3	c) L'affidamento è stato effettuato a seguito di una procedura di selezione competitiva.								
B4.4.14	Nel caso in cui l'operazione consiste in aiuti a finalità regionale a favore delle infrastrutture di ricerca, l'aiuto è stato concesso in quanto subordinato all'offerta di un accesso trasparente e non discriminatorio all'infrastruttura in questione?				Art. 14, par. 11 del Reg. 651/2014				

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

B4.5	Verificare la coerenza tra i costi ammissibili previsti all'interno dell'Avviso rispetto a quelli esposti al precedente punto 4 e ss.?							
B4.6	Nell'avviso e nel disciplinare sottoscritto è esplicitamente previsto che l'investimento, una volta completato, deve essere mantenuto attivo per almeno 5 anni o per almeno 3 anni in caso di PMI? Si noti che ciò non osta alla sostituzione di impianti o attrezzature obsoleti o guasti entro tale periodo, a condizione che l'attività economica venga mantenuta nella regione interessata per il pertinente periodo minimo.				Art. 14, par. 5 del Reg. 651/2014			Va tenuto conto della possibilità di condizioni più restrittive eventualmente previste dal dispositivo di concessione dell'aiuto (avviso, altro atto amministrativo)
B4.7	L'intensità di aiuto (in equivalente sovvenzione lordo) è contenuta entro il massimo previsto dalla carta regionale degli aiuti in vigore al momento in cui l'aiuto è concesso nella zona interessata?				Art. 14, par. 12 del Reg. 651/2014			
B4.7.1	Se l'intensità di aiuto è calcolata sulla base del paragrafo 4, lettera c) dell'art. 14 del Reg. 651/2014, l'intensità massima di aiuto è inferiore all'importo più favorevole che risulta dall'applicazione di tale intensità sulla base dei costi di investimento o dei costi salariali?							
B4.7.2	Nel caso in cui l'operazione consista in un grande progetti di investimento, l'importo dell'aiuto è contenuto nei limiti dell'importo di aiuto corretto calcolato conformemente al meccanismo di cui all'articolo 2, punto 20 del Reg. 651/2014?							
B4.7.3	Per un investimento iniziale connesso a progetti di cooperazione territoriale europea oggetto del regolamento (UE) n. 1299/2013, verificare che l'intensità di aiuto che si applica alla zona in cui è realizzato l'investimento iniziale si applica anche a tutti i beneficiari che partecipano al progetto.				Art. 14, par. 15 del Reg. 651/2014			
B4.7.3.1	Se l'investimento iniziale interessa due o più zone assistite, verificare che l'intensità massima di aiuto è quella applicabile nella zona assistita in cui è sostenuto l'importo più elevato dei costi ammissibili.							

SEZIONE B5 - Verifica sul rispetto delle disposizioni specifiche per gli AIUTI PER LO SVILUPPO URBANO (Capo III, sezione 1, sottosezione B del Reg. 651/2014).**Aiuti a finalità regionale per lo sviluppo urbano**

B5.1	L'operazione consiste in un aiuto a finalità regionale per lo sviluppo urbano?				art. 16 del Reg. 651/2014			ATTENZIONE: nella misura in cui tali misure di aiuto sono impementate mediante un Fondo pe lo Sviluppo Urbano ex Art. 38 del Reg. 1303/2013, questa sezione della check list segue le norme in materi di controllo applicabili agli Strumenti Finanziari.
B5.2	I progetti di sviluppo urbano soddisfano i seguenti criteri:				art. 16 par. 2 del Reg. 651/2014			
B5.2.1	a) sono attuati mediante fondi per lo sviluppo urbano in zone assistite;							
B5.2.2	b) sono cofinanziati dai fondi strutturali e d'investimento dell'UE;							
B5.2.3	c) sostengono l'attuazione di una strategia integrata per lo sviluppo urbano sostenibile.							
B5.3	Verificare che l'investimento totale del progetto di sviluppo urbano nel quadro di misure di aiuto per lo sviluppo urbano non superi i 20 milioni di EUR.				art. 16 par. 3 del Reg. 651/2014			
B5.4	Verificare che i costi complessivi del progetto di sviluppo urbano siano conformi agli articoli 65 e 37 del regolamento (UE) n. 1303/2013.				art. 16 par. 4 del Reg. 651/2014			
B5.5	In caso di aiuti concessi da un fondo per lo sviluppo urbano a progetti di sviluppo urbano ammissibili, verificare che essi assumano la forma di investimenti in equity e in quasi-equity, prestiti, garanzie o una combinazione di queste forme.				art. 16 par. 5 del Reg. 651/2014			Specificare la forma assunta
B5.6	Verificare che gli aiuti per lo sviluppo urbano abbiano mobilitato investimenti aggiuntivi da parte di investitori privati a livello dei fondi per lo sviluppo urbano o dei progetti di sviluppo urbano, in modo da raggiungere, in totale, almeno il 30 % del finanziamento complessivo erogato a un progetto di sviluppo urbano.				art. 16 par. 6 del Reg. 651/2014			fonte: http://burc.regione.campania.it

**Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)****Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione****Estremi della documentazione probatoria:**

B5.7	Per l'attuazione di un progetto di sviluppo urbano gli investitori pubblici e privati hanno fornito contributi in:				art. 16 par. 7 del Reg. 651/2014				
B5.	denaro o								
B5.	in natura o							Verificare che l'investimento in natura sia conforme alle norme applicabili ex Art. 69 par. 1 del Reg. 1303/2013	
B5.	una combinazione di entrambi.								
B5.7.1	In caso in cui gli investitori pubblici e privati abbiano fornito contributi in natura, verificare che questi siano stati considerati al valore di mercato, certificato da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato.								

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione

Estremi della documentazione probatoria:

B5.8	Verificare che le misure per lo sviluppo urbano soddisfano le seguenti condizioni:				art. 16 par. 8 del Reg. 651/2014			
B5.8.1	a) i gestori del fondo per lo sviluppo urbano sono selezionati tramite una gara aperta, trasparente e non discriminatoria, conforme alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione. In particolare i gestori del fondo per lo sviluppo urbano non devono essere discriminati sulla base del luogo di stabilimento o di costituzione in un determinato Stato membro. I gestori del fondo per lo sviluppo urbano possono essere tenuti a rispettare criteri predefiniti obiettivamente giustificati dalla natura degli investimenti:							
B5.8.2	b) gli investitori privati indipendenti sono selezionati tramite una gara aperta, trasparente e non discriminatoria, conforme alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione, che miri a stabilire adeguati meccanismi di ripartizione dei rischi e dei benefici i quali, per gli investimenti diversi dalle garanzie, privilegino la ripartizione asimmetrica degli utili rispetto alla protezione dai rischi. Se gli investitori privati non sono selezionati in tal modo, il congruo tasso di rendimento finanziario che viene loro offerto è stabilito da un esperto indipendente selezionato mediante una gara aperta, trasparente e non discriminatoria:							
B5.8.3	c) in caso di ripartizione asimmetrica delle perdite tra investitori pubblici e privati, la prima perdita sostenuta dall'investitore pubblico è limitata al 25 % dell'importo totale dell'investimento;							
B5.8.4	d) in caso di garanzie a favore degli investitori privati in progetti di sviluppo urbano, il tasso di garanzia è limitato all'80 % e le perdite totali coperte da uno Stato membro sono limitate al 25 % del relativo portafoglio garantito;							
B5.8.5	e) gli investitori sono autorizzati a essere rappresentati negli organi direttivi del fondo per lo sviluppo urbano, quali il consiglio di sorveglianza o il comitato consultivo;							
B5.8.6	f) il fondo per lo sviluppo urbano è istituito a norma della legislazione applicabile. Lo Stato membro prevede una procedura di due diligence onde assicurare una strategia di investimento sana sotto il profilo commerciale ai fini dell'attuazione della misura di aiuto per lo sviluppo urbano.							
B5.9	Verificare che i gestori del fondo per lo sviluppo urbano siano tenuti per legge o contratto ad agire in buona fede e con la diligenza di un gestore professionale e ad evitare i conflitti di interesse;				art. 16 par. 9 del Reg. 651/2014			Verificare l'applicazione degli Articoli da 6 a 9 del Reg. 480/2014.
B5.9.1	Verificare che la remunerazione dei gestori del fondo per lo sviluppo urbano sia conforme alle prassi di mercato. Questa condizione è considerata soddisfatta quando un gestore è selezionato mediante una gara aperta, trasparente e non discriminatoria basata su criteri oggettivi connessi all'esperienza, alle competenze e alla capacità operativa e finanziaria.							Verificare l'applicazione degli Artt. 12, 13, 14 del Reg. 480/2014.
B5.9.2	Verificare che i gestori del fondo per lo sviluppo urbano ricevano una remunerazione in base ai risultati o condividano parte dei rischi dell'investimento partecipando ad esso con risorse proprie, in modo da garantire che i loro interessi siano permanentemente in linea con gli interessi degli investitori pubblici.							Verificare l'applicazione degli Artt. 12, 13, 14 del Reg. 480/2014.
B5.9.3	Verificare che i gestori del fondo per lo sviluppo urbano definiscano la strategia, i criteri e la tempistica prevista per gli investimenti in progetti di sviluppo urbano, fissandone ex ante la redditività finanziaria e l'impatto previsto sullo sviluppo urbano.							
B5.9.4	Verificare che ciascun investimento in equity e in quasi-equity preveda una strategia di uscita chiara e realistica.							Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

B5.10	Se un fondo per lo sviluppo urbano fornisce prestiti o garanzie a progetti di sviluppo urbano, verificare:				art. 16 par. 10 del Reg. 651/2014			Verificare l'applicazione degli Articoli da 6 a 9 del Reg. 480/2014 ed il contenuto dell'Accordo di Finanziamento di cui all'Allegato IV del Reg. 1303/2013	
B5.10.1	a) nel caso di prestiti, il calcolo dell'investimento massimo (20 milioni) tiene conto dell'importo nominale del prestito;								
B5.10.2	b) nel caso di garanzie, il calcolo dell'investimento massimo (20 milioni) tiene conto dell'importo nominale del relativo prestito.								
B5.11	Verifica se l'attuazione della misura di aiuto per lo sviluppo urbano è stata affidata a un'entità delegata.				art. 16 par. 11 del Reg. 651/2014			Verificare il rispetto delle norme in merito stabilite all'Art. 38 del Reg. 1303/2013	
SEZIONE B6 - Verifica sul rispetto delle disposizioni specifiche per gli AIUTI ALLE PMI (Capo III, sezione 2, del Reg. 651/2014).									
Aiuti agli investimenti a favore delle PMI - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza - Aiuti alle PMI per la partecipazione alle fiere - Aiuti per i costi di cooperazione sostenuti dalle PMI che partecipano a progetti di cooperazione territoriale europea									
B6.1	L'operazione consiste in un aiuto agli investimenti a favore delle PMI?				art. 17 del Reg. 651/2014				
B6.2	I costi rendicontati rientrano in uno delle seguenti categorie:				art. 17 par. 2 del Reg. 651/2014				
B6.2.1	a) costi degli investimenti materiali e immateriali;								
B6.2.2	b) i costi salariali stimati relativi ai posti di lavoro direttamente creati dal progetto di investimento, calcolati su un periodo di due anni								
B6.3	Gli investimenti oggetto dell'Aiuto consistono:				art. 17 par. 3 del Reg. 651/2014				
B6.3.1	a) in un investimento in attivi materiali e/o immateriali per installare un nuovo stabilimento, ampliare uno stabilimento esistente, diversificare la produzione di uno stabilimento mediante prodotti nuovi aggiuntivi o trasformare radicalmente il processo produttivo complessivo di uno stabilimento esistente; o								
B6.3.2	b) nell'acquisizione di attivi di uno stabilimento, se sono soddisfatte le seguenti condizioni:								
B6.3.2.1	— lo stabilimento è stato chiuso o sarebbe stato chiuso se non fosse stato acquistato;								
B6.3.2.2	— gli attivi sono stati acquistati da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente, Si noti che se un membro della famiglia del proprietario originario, o un dipendente, rileva una piccola impresa, non si applica la condizione che prevede che gli attivi vengano acquistati da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente.								
B6.3.2.3	— l'operazione è avvenuta a condizioni di mercato.								
B6.4	In caso di acquisto di attivi immateriali sono soddisfatte le seguenti condizioni:				art. 17 par. 4 del Reg. 651/2014				
B6.4.1	a) sono utilizzati esclusivamente nello stabilimento del beneficiario degli aiuti;								
B6.4.2	b) sono considerati ammortizzabili;								
B6.4.3	c) sono acquistati a condizioni di mercato da terzi che non hanno relazioni con l'acquirente;								
B6.4.4	d) figurano nell'attivo di bilancio dell'impresa per almeno tre anni.								
B6.5	Verificare che gli eventuali posti di lavoro direttamente creati dal progetto d'investimento soddisfano le seguenti condizioni:				art. 17 par. 5 del Reg. 651/2014				
B6.5.1	a) sono creati entro tre anni dal completamento dell'investimento;								

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

B6.5.2	b) producono un aumento netto del numero di dipendenti dello stabilimento interessato rispetto alla media dei dodici mesi precedenti;							
B6.5.3	c) sono mantenuti per un periodo minimo di tre anni a partire dalla data in cui sono stati occupati per la prima volta.							
B6.6	Verificare che l'intensità di aiuto non superi:							
B6.6.1	a) il 20 % dei costi ammissibili nel caso delle piccole imprese;							
B6.6.2	b) il 10 % dei costi ammissibili nel caso delle medie imprese.							
B6.7	L'operazione consiste in un aiuto alle PMI per servizi di consulenza?				art. 18 del Reg. 651/2014			
B6.8	Verifica che l'intensità di aiuto non superi il 50 % dei costi ammissibili.				art. 18 par 2 del Reg. 651/2014			
B6.9	Verifica che i costi ammissibili corrispondano ai costi dei servizi di consulenza prestati da consulenti esterni.				art. 18 par 3 del Reg. 651/2014			
B6.9.1	Verifica che tali servizi non siano continuativi o periodici ed esulano dai costi di esercizio ordinari dell'impresa connessi ad attività regolari quali la consulenza fiscale, la consulenza legale o la pubblicità.				art. 18 par 4 del Reg. 651/2014			
B6.10	L'operazione consiste in un aiuto alle PMI per la partecipazione alle fiere?				art. 19 del Reg. 651/2014			
B6.11	I costi ammissibili corrispondono ai costi sostenuti per la locazione, l'installazione e la gestione dello stand in occasione della partecipazione di un'impresa ad una determinata fiera o mostra?				art. 19 par 2 del Reg. 651/2014			
B6.12	Verifica che l'intensità di aiuto non superi il 50 % dei costi ammissibili.				art. 19 par 3 del Reg. 651/2014			
SEZIONE B7 - Verifica sul rispetto delle disposizioni specifiche per gli AIUTI PER L'ACCESSO DELLE PMI AI FINANZIAMENTI (Capo III, sezione 3, del Reg. 651/2014). Aiuti al finanziamento del rischio - Aiuti alle imprese in fase di avviamento - Aiuti alle piattaforme alternative di negoziazione specializzate nelle PMI - Aiuti ai costi di esplorazione								
B7.1	L'operazione consiste in un aiuto al finanziamento del rischio?				art. 21 del Reg. 651/2014			ATTENZIONE: nella misura in cui tali misure di aiuto sono impiegate mediante un Fondo per lo Sviluppo Urbano ex Art. 38 del Reg. 1303/2013, questa sezione della check list segue le norme in materia di controllo applicabili agli Strumenti Finanziari.
B7.2	Gli aiuti al finanziamento del rischio a favore di investitori privati indipendenti, a livello degli intermediari finanziari, assumono una delle seguenti forme?				art. 21 par. 2 del Reg. 651/2014			
	a) investimenti in equity o quasi-equity o dotazione finanziaria per investire, direttamente o indirettamente, nel finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili;							
	b) prestiti per investire, direttamente o indirettamente, nel finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili;							
B7.3	c) garanzie per coprire le perdite derivanti da investimenti, diretti o indiretti, per il finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili.							
	Gli aiuti al finanziamento del rischio, a livello degli investitori privati indipendenti, assumono una delle seguenti forme?				art. 21 par. 3 del Reg. 651/2014			Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.
	a) investimenti in equity o quasi-equity o dotazione finanziaria per investire, direttamente o indirettamente, nel finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili;							
	b) prestiti per investire, direttamente o indirettamente, nel finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili;						fonte: http://burc.regione.campania.it	

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)							
Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione							
Estremi della documentazione probatoria:							

	c) garanzie per coprire le perdite derivanti da investimenti, diretti o indiretti, per il finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili.						
	d) incentivi fiscali agli investitori privati che sono persone fisiche che finanziano, direttamente o indirettamente, i rischi delle imprese ammissibili.						
B7.4	Gli aiuti al finanziamento del rischio, a livello delle imprese ammissibili, assumono una delle seguenti forme?			art. 21 par. 4 del Reg. 651/2014			Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.
	a) investimenti in equity e in quasi-equity,						
	b) prestiti,						
	c) garanzie,						
	d) o una combinazione di queste forme.						
B7.5	Le imprese beneficiare sono PMI non quotate al momento dell'investimento iniziale per il finanziamento del rischio?			art. 21 par. 5 del Reg. 651/2014			Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.
B7.6	Inoltre, le imprese beneficiare (PMI non quotate) soddisfano almeno una delle seguenti condizioni?						Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.
	a) non hanno operato in alcun mercato;						
	b) operano in un mercato qualsiasi da meno di sette anni dalla loro prima vendita commerciale;						
	c) necessitano di un investimento iniziale per il finanziamento del rischio che, sulla base di un piano aziendale elaborato per il lancio di un nuovo prodotto o l'ingresso su un nuovo mercato geografico, è superiore al 50 % del loro fatturato medio annuo negli ultimi cinque anni.						
	Nel caso di aiuti al finanziamento del rischio concessi a favore delle PMI che non soddisfano le condizioni indicate al punto 5 e 6 delle presente sezione, verificare se sono soddisfatte le seguenti condizioni:			art. 21 par. 18 del Reg. 651/2014			
B7.6.1	a) a livello delle PMI, gli aiuti soddisfano le condizioni di cui al regolamento (UE) n. 1407/2013 (de minimis); e						
	b) sono rispettate tutte le condizioni di cui all'articolo 21 del Reg. 651/2014, eccetto quelle di cui ai paragrafi 5, 6, 9, 10 e 11; e						
	c) per le misure per il finanziamento del rischio che prevedono investimenti in equity e in quasi-equity o prestiti a favore delle imprese ammissibili, la misura mobilita finanziamenti aggiuntivi da parte di investitori privati indipendenti a livello degli intermediari finanziari o delle PMI, in modo da conseguire un tasso aggregato di partecipazione privata pari ad almeno il 60 % del finanziamento del rischio concesso alle PMI.						

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

B7.7	Gli aiuti al finanziamento del rischio coprono inoltre investimenti ulteriori nelle imprese ammissibili (anche dopo il periodo di sette anni dalla loro prima vendita commerciale)?				art. 21 par. 6 del Reg. 651/2014			Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.	
B7.7.1	In caso affermativo, verificare se siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative: a) non è superato l'importo totale del finanziamento del rischio (15 milioni di EUR) b) la possibilità di investimenti ulteriori era prevista nel piano aziendale iniziale; c) l'impresa oggetto di investimenti ulteriori non è diventata collegata (ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 3, dell'allegato I del Reg. 651/2014) di un'altra impresa diversa dall'intermediario finanziario o dall'investitore privato indipendente che finanzia il rischio a titolo della misura, a meno che la nuova impresa risultante soddisfi le condizioni della definizione di PMI.								
B7.8	Verificare che in caso di investimenti in equity o in quasi-equity nelle imprese ammissibili, nel caso di sostegno per il capitale di sostituzione , vi sia stato un apporto di capitale nuovo pari almeno al 50 % di ciascun investimento nelle imprese ammissibili.				art. 21 par. 7 del Reg. 651/2014			Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.	
B7.9	Per gli investimenti in equity o quasi-equity o dotazione finanziaria per investire, direttamente o indirettamente, nel finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili verificare che non più del 30 % dell'aggregato dei conferimenti di capitale e del capitale impegnato non richiamato dall'intermediario finanziario sia utilizzato a fini di gestione della liquidità.				art. 21 par. 8 del Reg. 651/2014			Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.	
B7.10	L'importo totale del finanziamento del rischio è contenuto nei 15 milioni di EUR per impresa ammissibile a titolo di qualsiasi misura per il finanziamento del rischio?				art. 21 par. 9 del Reg. 651/2014				
B7.11	In caso di investimenti in equity e in quasi-equity o prestiti a favore delle imprese ammissibili, verificare se vi sono finanziamenti aggiuntivi da parte di investitori privati indipendenti a livello degli intermediari finanziari o delle imprese ammissibili?				art. 21 par. 10 del Reg. 651/2014			Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.	
B7.11.1	In caso affermativo, verificare se sia stato conseguito un tasso aggregato di partecipazione privata pari almeno alle seguenti soglie: a) il 10 % del finanziamento del rischio concesso alle imprese ammissibili che non hanno ancora effettuato la prima vendita commerciale sul mercato; b) il 40 % del finanziamento del rischio concesso alle imprese ammissibili che operano in un mercato qualsiasi da meno di sette anni dalla loro prima vendita commerciale; c) il 60 % del finanziamento del rischio per investimenti concessi alle imprese ammissibili che necessitano di un investimento iniziale per il finanziamento del rischio che, sulla base di un piano aziendale elaborato per il lancio di un nuovo prodotto o l'ingresso su un nuovo mercato geografico, è superiore al 50 % del loro fatturato medio annuo negli ultimi cinque anni, e per investimenti ulteriori in imprese ammissibili dopo il periodo di sette anni dalla loro prima vendita commerciale.								
B7.12	Qualora una misura sia: 1) attuata tramite un intermediario finanziario; 2) destinata a imprese ammissibili nelle diverse fasi di sviluppo; 3) non preveda la partecipazione del capitale privato a livello delle imprese ammissibili; verificare che l'intermediario finanziario abbia conseguito un tasso di partecipazione privata che rappresenta almeno la media ponderata basata sul volume dei singoli investimenti del relativo portafoglio e che risulta applicando loro i tassi di partecipazione minima previsti al punto 11.1 della presente sezione				art. 21 par. 11 del Reg. 651/2014			Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.	

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)							
Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione							
Estremi della documentazione probatoria:							

B7.13	Verificare che la misura per il finanziamento del rischio non opera discriminazioni tra gli intermediari finanziari sulla base del luogo di stabilimento o di costituzione.				art. 21 par. 12 del Reg. 651/2014			Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.	
B7.14	Verificare che gli intermediari finanziari rispettino i criteri predefiniti obiettivamente giustificati dalla natura degli investimenti.								

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)							
Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione							
Estremi della documentazione probatoria:							

B7.15	Verificare se la misura per il finanziamento del rischio soddisfa le seguenti condizioni:				art. 21 par. 13 del Reg. 651/2014			Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013 e segnatamente la conformità delle scelte operate se in conformità con quanto all'Art. 38 del Reg. 1303/2013.	
	a) è attuata tramite uno o più intermediari finanziari, ad eccezione degli incentivi fiscali a favore degli investitori privati per gli investimenti diretti in imprese ammissibili;								
	b) gli intermediari finanziari, gli investitori o i gestori del fondo sono selezionati tramite una gara aperta, trasparente e non discriminatoria, conforme alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione, che miri a stabilire adeguati meccanismi di ripartizione dei rischi e dei benefici i quali, per gli investimenti diversi dalle garanzie, privilegino la ripartizione asimmetrica degli utili rispetto alla protezione dai rischi;								
	c) in caso di ripartizione asimmetrica delle perdite tra investitori pubblici e privati, la prima perdita sostenuta dall'investitore pubblico è limitata al 25 % dell'importo totale dell'investimento;								
	d) nel caso di garanzie per coprire le perdite derivanti da investimenti, diretti o indiretti, per il finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili, il tasso di garanzia è limitato all'80 % e le perdite totali coperte da uno Stato membro sono limitate a un 25 % massimo del relativo portafoglio garantito. <i>Si noti che solo le garanzie che coprono le perdite previste del relativo portafoglio garantito possono essere concesse a titolo gratuito. Se la garanzia copre anche le perdite impreviste, l'intermediario finanziario paga, per la parte della garanzia che copre le perdite impreviste, un premio conforme al mercato.</i>								
B7.16	La misura per il finanziamento del rischio garantisce che le decisioni di finanziamento siano orientate al profitto? Verificare se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:				art. 21 par. 14 del Reg. 651/2014			Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.	
	a) gli intermediari finanziari sono stabiliti a norma della legislazione applicabile;								
	b) lo Stato membro o l'entità incaricata dell'attuazione della misura prevedono una procedura di due diligence onde assicurare una strategia di investimento sana sotto il profilo commerciale ai fini dell'attuazione della misura per il finanziamento del rischio, ivi compresa un'adeguata politica di diversificazione del rischio allo scopo di conseguire redditività economica ed efficienza in termini di dimensioni e di portata territoriale del relativo portafoglio di investimenti;								
	c) il finanziamento del rischio concesso alle imprese ammissibili è basato su un piano aziendale sostenibile che contenga informazioni dettagliate sui prodotti, sull'andamento delle vendite e dei profitti e definisca ex ante la redditività finanziaria;								
	d) ciascun investimento in equity e in quasi-equity prevede una strategia di uscita chiara e realistica.								

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)							
Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione							
Estremi della documentazione probatoria: _____							

B7.17	Gli intermediari finanziari sono gestiti secondo una logica commerciale? Verificare se l'intermediario finanziario e, a seconda del tipo di misura per il finanziamento del rischio, il gestore del fondo, soddisfano le seguenti condizioni:				art. 21 par. 15 del Reg. 651/2014			Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013, anche in considerazione di quanto disposto dagli Articoli da 6 a 9 del Reg. 480/2014.	
	a) sono tenuti per legge o contratto ad agire in buona fede e con la diligenza di un gestore professionale e ad evitare i conflitti di interesse; vengono applicate le migliori prassi e la vigilanza regolamentare;								
	b) la loro remunerazione è conforme alle prassi di mercato. Questa condizione è considerata soddisfatta se il gestore o l'intermediario finanziario sono selezionati mediante una gara aperta, trasparente e non discriminatoria basata su criteri oggettivi connessi all'esperienza, alle competenze e alla capacità operativa e finanziaria;								
	c) ricevono una remunerazione in base ai risultati o condividono parte dei rischi dell'investimento partecipando ad esso con risorse proprie, in modo da garantire che i loro interessi siano permanentemente in linea con gli interessi dell'investitore pubblico;							Verificare l'applicazione degli Artt. 12, 13, 14 del Reg. 480/2014.	
	d) definiscono la strategia, i criteri e la tempistica prevista per gli investimenti;								
B7.18	e) gli investitori sono autorizzati a essere rappresentati negli organi direttivi del fondo di investimento, quali il consiglio di sorveglianza o il comitato consultivo.								
	Nel caso in cui la misura per il finanziamento del rischio prevede garanzie o prestiti a favore delle imprese ammissibili, verificare che siano soddisfatte le seguenti condizioni:				art. 21 par. 16 del Reg. 651/2014			Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.	
	a) in conseguenza della misura, l'intermediario finanziario realizza investimenti che non sarebbero stati eseguiti o che sarebbero stati eseguiti in maniera differente o limitata in assenza di aiuto. L'intermediario finanziario è in grado di dimostrare l'esistenza di un meccanismo volto a garantire che tutti i vantaggi siano trasferiti, nella misura più ampia possibile, ai beneficiari finali, sotto forma di maggiori volumi di finanziamento, maggiore rischiosità dei portafogli, minori requisiti in materia di garanzie, premi di garanzia o tassi d'interesse inferiori;								
	b) nel caso di prestiti, il calcolo dell'investimento massimo (15 milioni di EUR) tiene conto dell'importo nominale del prestito;								
	c) nel caso di garanzie, il calcolo dell'investimento massimo (15 milioni di EUR) tiene conto dell'importo nominale del relativo prestito. La garanzia non supera l'80 % del relativo prestito.								

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)							
Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione							
Estremi della documentazione probatoria:							

B7.19	Verifica se l'attuazione di una misura per il finanziamento del rischio sia stata affidata a un'entità delegata.				art. 21 par. 17 del Reg. 651/2014			Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.	
B7.20	L'operazione consiste in un aiuto alle imprese in fase di avviamento?				art. 22 del Reg. 651/2014				
B7.21	L'impresa beneficiaria è:				art. 22 par. 2 del Reg. 651/2014				
	- una piccola impresa,								
	- non quotata,								
	- iscritta fino a cinque anni al registro delle imprese, <i>Si noti che per le imprese ammissibili non soggette all'obbligo di iscrizione al registro delle imprese, il periodo di ammissibilità di cinque anni può essere considerato a partire dal momento in cui l'impresa avvia la sua attività economica o è soggetta a imposta per tale attività.</i>								
	- che non ha ancora distribuito utili e - che non è stata costituita a seguito di fusione.								
B7.22	Tale aiuto all'avviamento è stato erogato sotto forma di:				art. 22 par. 3 e 5 del Reg. 651/2014				
	a) prestiti con tassi di interesse non conformi alle condizioni di mercato, con una durata di dieci anni e un importo nominale massimo di 1 milione di EUR, o di 1,5 milioni di EUR per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del trattato, o di 2 milioni di EUR per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del trattato. Per i prestiti di durata compresa fra cinque e dieci anni, gli importi massimi possono essere adeguati moltiplicando i precedenti importi per il rapporto tra dieci anni e la durata effettiva del prestito. Per i prestiti di durata inferiore a cinque anni, l'importo massimo è lo stesso dei prestiti di durata quinquennale; <i>Si noti che tali importi possono risultare raddoppiati per le piccole imprese innovative</i>								
	b) garanzie con premi non conformi alle condizioni di mercato, con una durata di dieci anni e un importo massimo garantito di 1,5 milioni di EUR, o di 2,25 milioni di EUR per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del trattato, o di 3 milioni di EUR per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del trattato. Per le garanzie di durata compresa fra cinque e dieci anni, gli importi massimi garantiti possono essere adeguati moltiplicando i precedenti importi per il rapporto tra dieci anni e la durata effettiva della garanzia. Per le garanzie di durata inferiore a cinque anni, l'importo massimo garantito è lo stesso delle garanzie di durata quinquennale. La garanzia non supera l'80 % del relativo prestito; <i>Si noti che tali importi possono risultare raddoppiati per le piccole imprese innovative</i>								

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

	c) sovvenzioni, compresi investimenti in equity o quasi-equity, riduzione dei tassi di interesse e dei premi di garanzia fino ad un massimo di 0,4 milioni di EUR in equivalente sovvenzione lordo, o di 0,6 milioni di EUR per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del trattato, o di 0,8 milioni di EUR per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del trattato. <i>Si noti che tali importi possono risultare raddoppiati per le piccole imprese innovative</i>							
	d) una combinazione degli strumenti di aiuto di cui alla lettera a), b) e c), a condizione che la percentuale dell'importo concesso mediante uno strumento di aiuto, calcolata sulla base dell'importo massimo di aiuto ammesso per tale strumento, sia presa in considerazione per determinare la percentuale residua dell'importo massimo di aiuto ammessa per gli altri strumenti che fanno parte della combinazione.				art. 22 par. 4 del Reg. 651/2014			
B7.23	L'operazione consiste in un aiuto alle piattaforme alternative di negoziazione specializzate nelle PMI?				art. 23 del Reg. 651/2014			
B7.24	Il gestore della piattaforma è una piccola impresa? In caso affermativo, la misura di aiuto può assumere la forma di aiuto all'avviamento per il gestore della piattaforma e pertanto si applicano le condizioni di cui all'articolo 22 del Reg. 651/2014 (per cui si deve compilare la sezione precedente relativa agli AIUTI ALL'AVVIAMENTO)				art. 23 par. 2 del Reg. 651/2014			
B7.25	Gli investitori privati indipendenti sono persone fisiche? In caso affermativo, la misura di aiuto può assumere la forma di incentivi fiscali rispetto agli investimenti per il finanziamento del rischio realizzati attraverso una piattaforma alternativa di negoziazione nelle imprese ammissibili e pertanto si applicano le condizioni di cui all'articolo 21 del Reg. 651/2014 (per cui si deve compilare la sezione relativa agli AIUTI PER IL FINANZIAMENTO DEL RISCHIO nella forma di incentivi fiscali)				art. 23 par. 3 del Reg. 651/2014			
B7.26	L'operazione consiste in un aiuto ai costi di esplorazione?				art. 24 del Reg. 651/2014			
B7.27	I costi sono stati sostenuti per la verifica iniziale e le procedure formali di due diligence svolte dai gestori degli intermediari finanziari o dagli investitori allo scopo di individuare le imprese ammissibili ai sensi degli articoli 21 e 22 del Reg. 651/2014 (Aiuti al finanziamento del rischio e Aiuti alle imprese in fase di avviamento)?				art. 24 par. 2 del Reg. 651/2014			
B7.28	L'intensità di aiuto è contenuta nel 50 % dei costi ammissibili?				art. 24 par. 3 del Reg. 651/2014			
SEZIONE B8 - Verifica sul rispetto delle disposizioni specifiche per gli AIUTI A FAVORE DI RICERCA, SVILUPPO E INNOVAZIONE (Capo III, sezione 4, del Reg. 651/2014). Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo - Aiuti agli investimenti per le infrastrutture di ricerca - Aiuti ai poli di innovazione - Aiuti all'innovazione a favore delle PMI - Aiuti per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione - Aiuti alla ricerca e sviluppo nei settori della pesca e dell'acquacoltura -								
B8.1	L'operazione consiste in un aiuto a progetti di ricerca e sviluppo?				art. 25 del Reg. 651/2014			
B8.2	La parte sovvenzionata del progetto di ricerca e sviluppo è integralmente compresa in una o più delle seguenti categorie di ricerca?				art. 25 par. 2 del Reg. 651/2014			
	a) ricerca fondamentale;							
	b) ricerca industriale;							
	c) sviluppo sperimentale;							
B8.3	d) studi di fattibilità.							
	I costi sostenuti per i progetti di ricerca e sviluppo sono imputati a una specifica categoria di ricerca e sviluppo?				art. 25 par. 3 e 4 del Reg. 651/2014			
	I costi sostenuti per i progetti di ricerca e sviluppo rientrano nelle seguenti categorie?						fonte: http://burc.regione.campania.it	

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione

Estremi della documentazione probatoria:

B8.4	a) spese di personale: ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario nella misura in cui sono impiegati nel progetto;						
	b) costi relativi a strumentazione e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, <u>calcolati secondo principi contabili generalmente accettati</u> ;						
	c) costi relativi agli immobili e ai terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Per quanto riguarda gli immobili, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati. Per quanto riguarda i terreni, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute;						
	d) costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, nonché costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del progetto; <i>Si noti che i costi ammissibili per gli studi di fattibilità corrispondono ai costi dello studio.</i>						
	e) spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al						
B8.5	L'intensità di aiuto per ciascun beneficiario è contenuta nei seguenti limiti?			art. 25 par. 5 e 7 del Reg. 651/2014			
	a) il 100 % dei costi ammissibili per la ricerca fondamentale;						
	b) il 50 % dei costi ammissibili per la ricerca industriale;						
	c) il 25 % dei costi ammissibili per lo sviluppo sperimentale;						
	d) il 50 % dei costi ammissibili per gli studi di fattibilità. <i>Si noti che le intensità di aiuto per gli studi di fattibilità possono essere aumentate di 10 punti percentuali per le medie imprese e di 20 punti percentuali per le piccole imprese.</i>						
B8.5.1	In caso di ricerca industriale e di sviluppo sperimentale verificare se l'intensità di aiuto applicata risulta più elevata di quella riportata al punto 5 della presente sezione?			art. 25 par. 6 del Reg. 651/2014			
	In caso affermativo, verificare che l'intensità di aiuto sia contenuta nel limite dell'80 % dei costi ammissibili e che la stessa sia stata aumentata come segue:						
	a) di 10 punti percentuali per le medie imprese e di 20 punti percentuali per le piccole imprese;						
	b) di 15 punti percentuali se è soddisfatta una delle seguenti condizioni:						
	i) il progetto:						
	— prevede la collaborazione effettiva tra imprese di cui almeno una è una PMI o viene realizzato in almeno due Stati membri, o in uno Stato membro e in una parte contraente dell'accordo SEE, e non prevede che una singola impresa sostenga da sola più del 70 % dei costi ammissibili, o						
	— prevede la collaborazione effettiva tra un'impresa e uno o più organismi di ricerca e di diffusione della conoscenza, nell'ambito della quale tali organismi sostengono almeno il 10 % dei costi ammissibili e hanno il diritto di pubblicare i risultati della propria ricerca;						
	ii) i risultati del progetto sono ampiamente diffusi attraverso conferenze, pubblicazioni, banche dati di libero accesso o software open source o gratuito.						

B8.6	L'operazione consiste in un aiuto agli investimenti per le infrastrutture di ricerca?				art. 26 del Reg. 651/2014				
B8.7	Se un'infrastruttura di ricerca svolge attività sia economiche che non economiche, i finanziamenti, i costi e le entrate di ciascun tipo di attività sono stati contabilizzati separatamente sulla base di principi contabili applicati con coerenza e obiettivamente giustificabili?				art. 26 par. 2 del Reg. 651/2014			Verificare che il dispositivo in base al quale l'aiuto viene concesso preveda il rispetto di tale condizione	
B8.8	Il prezzo applicato per la gestione o l'uso dell'infrastruttura corrisponde a un prezzo di mercato?				art. 26 par. 3 del Reg. 651/2014			idem come sopra	
B8.9	L'accesso all'infrastruttura è aperto a più utenti e concesso in modo trasparente e non discriminatorio?				art. 26 par. 4 del Reg. 651/2014			idem come sopra	
B8.9.1	Le imprese che hanno finanziato almeno il 10 % dei costi di investimento dell'infrastruttura godono di un accesso preferenziale a condizioni più favorevoli?							idem come sopra	
B8.9.1.1	Tale accesso è proporzionale al contributo dell'impresa ai costi di investimento?							idem come sopra	
B8.9.1.2	Tali condizioni sono state rese pubbliche?							idem come sopra	
B8.10	I costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti materiali e immateriali?				art. 26 par. 5 del Reg. 651/2014				
B8.11	L'intensità di aiuto concessa è contenuta nel limite del 50 % dei costi ammissibili?				art. 26 par. 6 del Reg. 651/2014				
B8.12	Se un'infrastruttura di ricerca ha ricevuto finanziamenti pubblici per attività sia economiche che non economiche, l'AdG ha istituito un meccanismo di monitoraggio e di recupero al fine di garantire che l'intensità di aiuto applicabile non venga superata in conseguenza di un aumento della proporzione di attività economiche rispetto alla situazione prevista alla data di concessione degli aiuti?				art. 26 par. 7 del Reg. 651/2014				
B8.13	L'operazione consiste in un aiuto ai poli di innovazione?				art. 27 del Reg. 651/2014				
B8.14	Tale aiuto è stato concesso esclusivamente al soggetto giuridico che gestisce il polo di innovazione (organizzazione del polo)?				art. 27 par. 2 del Reg. 651/2014			Verificare che il dispositivo in base al quale l'aiuto viene concesso preveda il rispetto di tale condizione	
B8.15	L'accesso a locali, impianti e attività del polo è stato aperto a più utenti ed è stato concesso in modo trasparente e non discriminatorio?				art. 27 par. 3 del Reg. 651/2014			idem come sopra	
B8.15.1	Le imprese che hanno finanziato almeno il 10 % dei costi di investimento del polo di innovazione godono di un accesso preferenziale a condizioni più							idem come sopra	
B8.15.1.1	Tale accesso è proporzionale al contributo dell'impresa ai costi di investimento?							idem come sopra	
B8.15.1.2	Tali condizioni sono state rese pubbliche?							idem come sopra	
B8.16	I canoni pagati per l'utilizzo degli impianti e per la partecipazione alle attività del polo corrispondono al prezzo di mercato o ne riflettono i relativi costi?				art. 27 par. 4 del Reg. 651/2014			idem come sopra	
B8.17	In caso di creazione o ammodernamento dei poli di innovazione, i costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti materiali e immateriali?				art. 27 par. 5 del Reg. 651/2014				
B8.18	L'intensità di aiuto degli aiuti agli investimenti a favore dei poli di innovazione è contenuta nel 65% dei costi ammissibili?				art. 27 par. 6 del Reg. 651/2014				
B8.19	Per la gestione dei poli di innovazione verificare che siano stati concessi aiuti al funzionamento di durata non superiore a dieci anni.				art. 27 par. 7 del Reg. 651/2014				
B8.20	I costi sostenuti per il funzionamento dei poli di innovazione sono costituiti dalle seguenti categorie di costi?				art. 27 par. 8 del Reg. 651/2014				
	- le spese di personale e								
	- e le spese amministrative (comprese le spese generali) riguardanti:								
	a) l'animazione del polo al fine di agevolare la collaborazione, la condivisione di informazioni e la fornitura o messa a disposizione di servizi specializzati e personalizzati di sostegno alle imprese;								
	b) l'attività di marketing del polo volta a promuovere la partecipazione di nuove imprese o organismi e ad aumentare la visibilità del polo;						fonte: http://burc.regione.campania.it		

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)							
Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione							
Estremi della documentazione probatoria: _____							

	c) la gestione delle infrastrutture del polo; l'organizzazione di programmi di formazione, seminari e conferenze per facilitare la condivisione delle conoscenze, il lavoro in rete e la cooperazione transnazionale.						
B8.21	L'intensità di aiuto degli aiuti al funzionamento è contenuta nel limite del 50 % del totale dei costi ammissibili durante il periodo in cui sono concessi gli aiuti?			art. 27 par. 9 del Reg. 651/2014			

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

B8.22	L'operazione consiste in un aiuto all'innovazione a favore delle PMI?				art. 28 del Reg. 651/2014				
	I costi sostenuti rientrano nelle seguenti categorie?				art. 28 par. 2 del Reg. 651/2014				
	a) i costi per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali;								
B8.23	b) i costi di messa a disposizione di personale altamente qualificato da parte di un organismo di ricerca e diffusione della conoscenza o di una grande impresa che svolga attività di ricerca, sviluppo e innovazione in una funzione di nuova creazione nell'ambito dell'impresa beneficiaria e non sostituisca altro personale;								
	c) i costi per i servizi di consulenza e di sostegno all'innovazione.								
B8.24	L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50 % dei costi ammissibili?				art. 28 par. 3 del Reg. 651/2014				
B8.25	Nel caso particolare degli aiuti per i servizi di consulenza e di sostegno all'innovazione, l'intensità di aiuto è stata aumentata (fino ad un max del 100 % dei costi ammissibili)?				art. 28 par. 4 del Reg. 651/2014				
B8.25.1	Nel caso di incremento dell'intensità di aiuto per servizi di consulenza e sostegno all'innovazione, è assicurato il rispetto della condizione che l'importo totale degli aiuti per tali servizi non superi 200 000 EUR per beneficiario su un periodo di tre anni?							Andrebbe peraltro verificato se, a regime, il rispetto di tale condizione sia assicurato da specifica funzionalità del RNA	
B8.26	L'operazione consiste in un aiuto per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione?				art. 29 del Reg. 651/2014				
	In caso di aiuti alle grandi imprese verificare:				art. 29 par. 2, 3 e 4 del Reg. 651/2014				
B8.27	- se tali imprese collaborano effettivamente con le PMI nell'ambito dell'attività sovvenzionata e								
	- se le PMI coinvolte sostengono almeno il 30 % del totale dei costi ammissibili.								
	I costi sono stati sostenuti nell'ambito di una delle seguenti categorie?								
	a) le spese di personale;								
B8.28	b) i costi relativi a strumentazione, attrezzature, immobili e terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto;								
	c) i costi della ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato;								
	d) le spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al								
B8.29	L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 15 % dei costi ammissibili per le grandi imprese e il 50 % dei costi ammissibili per le PMI?								

SEZIONE B9 - Verifica sul rispetto delle disposizioni specifiche per gli AIUTI ALLA FORMAZIONE (Capo III, sezione 5, del Reg. 651/2014).**Aiuti alla formazione**

B9.1	L'operazione consiste in un aiuto alla formazione?				art. 31 del Reg. 651/2014				
B9.2	Verificare che l'aiuto non sia concesso per le formazioni organizzate dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di				art. 31 par. 2, 3, 4 e 5 del Reg. 651/2014				
	I costi sostenuti rientrano in una delle seguenti categorie?								
	a) le spese di personale relative ai formatori per le ore di partecipazione alla formazione;								
B9.3	b) i costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione. Sono escluse le spese di alloggio, ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità;								

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

	c) i costi dei servizi di consulenza connessi al progetto di formazione;							
	d) le spese di personale relative ai partecipanti alla formazione e le spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione.							
B9.4	L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50 % dei costi ammissibili?							
B9.4.1	In caso contrario l'intensità di aiuto è stata aumentata (fino ad un max del del 70 % dei costi ammissibili)?							
	In caso affermativo, verificare che tale aumento è avvenuto come segue:							
B9.4.1.1	a) di 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori con disabilità o a lavoratori svantaggiati;							
	b) di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese e di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese.							
B9.4.2	In presenza di un aiuto concesso nel settore dei trasporti marittimi, l'intensità di aiuto è stata concessa fino ad un max del 100 % dei costi ammissibili?							
	In tal caso, verificare che siano soddisfatte le seguenti condizioni:							
B9.4.2.1	a) i partecipanti alla formazione non sono membri attivi dell'equipaggio, ma sono soprannumerari;							
	b) la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri dell'Unione.							

SEZIONE B10 - Verifica sul rispetto delle disposizioni specifiche per gli AIUTI A FAVORE DEI LAVORATORI SVANTAGGIATI E DEI LAVORATORI CON DISABILITA' (Capo III, sezione 6, del Reg. 651/2014).

Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali - Aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali - Aiuti intesi a compensare i sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità - Aiuti intesi a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati

B10.1	L'operazione consiste in un aiuto all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali?				art. 32 del Reg. 651/2014			Verificare che il dispositivo in base al quale l'aiuto viene concesso preveda il rispetto di tale condizione	
B10.2	I costi sostenuti corrispondono ai costi salariali corrisposti durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore svantaggiato?				art. 32 par. 2,3, 4, 5 e 6 del Reg. 651/2014			Idem come sopra	
B10.2.1	Nel caso in cui il lavoratore interessato sia un lavoratore molto svantaggiato, i costi sostenuti corrispondono ai costi salariali corrisposti su un periodo massimo di 24 mesi successivi all'assunzione?							Idem come sopra	
B10.3	Verificare che vi sia stato un aumento netto del numero di dipendenti dell'impresa interessata rispetto alla media dei dodici mesi precedenti?							Idem come sopra	
B10.3.1	In caso contrario, verificare che il posto o i posti occupati sono stati resi vacanti in seguito a dimissioni volontarie, invalidità, pensionamento per raggiunti limiti d'età, riduzione volontaria dell'orario di lavoro o licenziamento per giusta causa e non in seguito a licenziamenti per riduzione del personale.							Idem come sopra	
B10.4	Ai lavoratori svantaggiati è stata garantita la continuità dell'impiego per un periodo minimo compatibile con la legislazione nazionale o con contratti collettivi in materia di contratti di lavoro (fatto salvo il caso di licenziamento per giusta causa)?							Idem come sopra	
B10.5	Qualora il periodo d'occupazione sia più breve di 12 mesi, o di 24 mesi nel caso di un lavoratore molto svantaggiato, l'aiuto è stato proporzionalmente ridotto di conseguenza?							Idem come sopra	
B10.6	L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50 % dei costi ammissibili?								
B10.7	L'operazione consiste in un aiuto all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali?				art. 33 del Reg. 651/2014				
B10.8	I costi sostenuti corrispondono ai costi salariali relativi al periodo in cui il lavoratore con disabilità è stato impiegato?				art. 33 par. 2, 3, 4, 5 del Reg. 651/2014			Verificare che il dispositivo in base al quale l'aiuto viene concesso preveda il rispetto di tale condizione	
B10.9	Verificare che vi sia stato un aumento netto del numero di dipendenti dell'impresa interessata rispetto alla media dei dodici mesi precedenti.							fonte: http://burc.regione.campania.it	

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)							
Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione							
Estremi della documentazione probatoria:							

B10.9.1	In caso contrario, verificare che il posto o i posti occupati sono stati resi vacanti in seguito a dimissioni volontarie, invalidità, pensionamento per raggiunti limiti d'età, riduzione volontaria dell'orario di lavoro o licenziamento per giusta causa e non in seguito a licenziamenti per riduzione del personale.						
B10.10	Ai lavoratori con disabilità è stata garantita la continuità dell'impiego per un periodo minimo compatibile con la legislazione nazionale o con contratti collettivi in materia di contratti di lavoro che sono giuridicamente vincolanti per l'impresa (fatto salvo il caso di licenziamento per giusta causa)?						
B10.11	L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 75 % dei costi ammissibili?						
B10.12	L'operazione consiste in un aiuto inteso a compensare i sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità?			art. 34 del Reg. 651/2014			
B10.13	I costi sostenuti rientrano in una delle seguenti categorie?			art. 34 par. 2 e 3 del Reg. 651/2014			
	a) i costi per l'adeguamento dei locali;						
	b) i costi relativi al tempo di lavoro dedicato dal personale esclusivamente all'assistenza dei lavoratori con disabilità e i costi di formazione del personale per assistere i lavoratori con disabilità;						
	c) i costi relativi all'adeguamento o all'acquisto di attrezzature o all'acquisto e alla validazione di software ad uso dei lavoratori con disabilità, ivi compresi gli ausili tecnologici adattati o di assistenza, che eccedono i costi che il beneficiario avrebbe sostenuto se avesse impiegato lavoratori senza disabilità;						
	d) i costi direttamente connessi al trasporto dei lavoratori con disabilità sul luogo di lavoro e per attività correlate al lavoro;						
	e) i costi salariali relativi alle ore impiegate da un lavoratore con disabilità per la riabilitazione;						
	f) nei casi in cui il beneficiario è un datore di lavoro che offre lavoro protetto, i costi connessi alla costruzione, all'installazione o all'ammodernamento delle unità di produzione dell'impresa interessata e qualsiasi costo amministrativo e di trasporto purché direttamente derivante dall'occupazione dei lavoratori con disabilità.						
B10.14	L'intensità di aiuto è contenuta nel limite massimo del 100 % dei costi						
B10.15	L'operazione consiste in un aiuto inteso a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati?			art. 35 del Reg. 651/2014			
B10.16	I costi sostenuti rientrano in una delle seguenti categorie?			art. 35 par. 2, 3 e 4 del Reg. 651/2014			
	a) ai costi relativi al tempo di lavoro dedicato dal personale esclusivamente all'assistenza dei lavoratori svantaggiati durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore svantaggiato o su un periodo massimo di 24 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore molto svantaggiato;						
	b) ai costi di formazione del personale per assistere i lavoratori svantaggiati.						
B10.17	L'assistenza fornita consiste di misure volte a sostenere l'autonomia del lavoratore svantaggiato e il suo adattamento all'ambiente di lavoro, ad assisterlo nelle pratiche di assistenza sociale e amministrative, ad agevolare la comunicazione con il datore di lavoro e la gestione dei conflitti?						
B10.18	L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50 % dei costi ammissibili?						

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:****SEZIONE B11 - Verifica sul rispetto delle disposizioni specifiche per gli AIUTI PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE (Capo III, sezione 7, del Reg. 651/2014).**

Aiuti agli investimenti che consentono alle imprese di andare oltre le norme dell'Unione in materia di tutela ambientale o di innalzare il livello di tutela ambientale in assenza di tali norme - Aiuti agli investimenti per l'adeguamento anticipato a future norme dell'Unione - Aiuti agli investimenti a favore di misure di efficienza energetica - Aiuti agli investimenti a favore di progetti per l'efficienza energetica degli immobili - Aiuti agli investimenti a favore della cogenerazione ad alto rendimento - Aiuti agli investimenti volti a promuovere la produzione di energia da fonti rinnovabili - Aiuti al funzionamento volti a promuovere la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili - Aiuti al funzionamento volti a promuovere la produzione di energia da fonti rinnovabili in impianti su scala ridotta - Aiuti sotto forma di sgravi da imposte ambientali in conformità della direttiva 2003/96/CE - Aiuti agli investimenti per il risanamento di siti contaminati - Aiuti agli investimenti per teleriscaldamento e teleraffreddamento efficienti sotto il profilo energetico - Aiuti agli investimenti per il riciclaggio e il riutilizzo dei rifiuti - Aiuti agli investimenti per le infrastrutture energetiche - Aiuti per gli studi ambientali

B11.1	L'operazione consiste in un aiuto agli investimenti che consentono alle imprese di andare oltre le norme dell'Unione in materia di tutela ambientale o di innalzare il livello di tutela ambientale in assenza di tali norme?				art. 36 del Reg. 651/2014				
B11.2	Verificare che gli investimenti soddisfino una delle seguenti condizioni:				art. 36 par. 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 del Reg. 651/2014				
	a) consentono al beneficiario di innalzare il livello di tutela dell'ambiente risultante dalle sue attività andando oltre le norme applicabili dell'Unione, indipendentemente dall'esistenza di norme nazionali obbligatorie più rigorose rispetto a quelle dell'Unione;								
	b) consentono al beneficiario di innalzare il livello di tutela dell'ambiente risultante dalle sue attività in assenza di norme dell'Unione europea.								
B11.3	Verificare che gli aiuti non siano stati concessi per investimenti effettuati per permettere alle imprese di adeguarsi a norme dell'Unione già adottate ma non ancora in vigore.								
B11.3.1	In deroga a quanto riportata al punto precedente, verificare che l'aiuto sia stato concesso per:								
	a) l'acquisto di nuovi veicoli per il trasporto stradale, ferroviario, marittimo e per vie navigabili interne che rispettano le norme dell'Unione adottate, a condizione che i veicoli siano stati acquistati prima della data di entrata in vigore di queste norme e che esse, una volta diventate obbligatorie, non si applichino ai veicoli già acquistati prima di tale data;								
	b) interventi di adattamento di veicoli già circolanti per il trasporto stradale, ferroviario, marittimo e per vie navigabili interne, a condizione che le norme dell'Unione non fossero già in vigore alla data di entrata in funzione dei veicoli e che esse, una volta divenute obbligatorie, non si applichino retroattivamente ai veicoli in questione.								
B11.4	I costi sostenuti corrispondono ai costi di investimento supplementari necessari per andare oltre le norme dell'Unione o per innalzare il livello di tutela dell'ambiente in assenza di tali norme?								
B11.4.1	In caso affermativo, tali costi sono stati determinati come segue?								
	a) se il costo dell'investimento per la tutela dell'ambiente è individuabile come investimento distinto all'interno del costo complessivo dell'investimento, il costo ammissibile corrisponde al costo connesso alla tutela dell'ambiente;								
	b) in tutti gli altri casi, il costo dell'investimento per la tutela ambientale è individuato in riferimento a un investimento analogo meno rispettoso dell'ambiente che verosimilmente sarebbe stato realizzato senza l'aiuto. La differenza tra i costi di entrambi gli investimenti corrisponde al costo connesso alla tutela dell'ambiente e costituisce il costo ammissibile.								
B11.4.2	Verificare che non siano stati rendicontati costi non direttamente connessi al conseguimento di un livello più elevato di tutela dell'ambiente.								
B11.5	L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 55% dei costi ammissibili?								

**Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)****Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione****Estremi della documentazione probatoria:**

B11.5.1	In caso contrario, verificare che tale intensità di aiuto sia stata aumentata di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese, di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese.							
B11.6	L'operazione consiste in un aiuto agli investimenti per l'adeguamento anticipato a future norme dell'Unione?			art. 37 del Reg. 651/2014				
B11.7	Verificare che le norme dell'Unione sono state adottate e gli investimenti sono stati ultimati almeno un anno prima della data di entrata in vigore delle norme pertinenti.			art. 37 par. 2, 3, 4 e 5 del Reg. 651/2014				
B11.8	I costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti supplementari necessari per andare oltre le norme vigenti dell'Unione?							
B11.8.1	Tali costi sono determinati come segue?							
	a) se il costo dell'investimento per la tutela dell'ambiente è individuabile come investimento distinto all'interno del costo complessivo dell'investimento, il costo ammissibile corrisponde al costo connesso alla tutela dell'ambiente;							
	b) in tutti gli altri casi, il costo dell'investimento per la tutela ambientale è individuato in riferimento a un investimento analogo meno rispettoso dell'ambiente che verosimilmente sarebbe stato realizzato senza l'aiuto. La differenza tra i costi di entrambi gli investimenti corrisponde al costo connesso alla tutela dell'ambiente e costituisce il costo ammissibile.							
B11.8.2	Verificare che non siano stati rendicontati costi non direttamente connessi al conseguimento di un livello più elevato di tutela dell'ambiente.							

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

B11.9	Verificare che l'intensità di aiuto non superi: a) il 35 % dei costi ammissibili per le piccole imprese, il 30 % dei costi ammissibili per le medie imprese e il 25 % dei costi ammissibili per le grandi imprese se l'investimento è effettuato e ultimato più di tre anni prima della data di entrata in vigore della nuova norma dell'Unione; b) il 30% dei costi ammissibili per le piccole imprese, il 25% dei costi ammissibili per le medie imprese e il 20% dei costi ammissibili per le grandi imprese se l'investimento è effettuato e ultimato fra uno e tre anni prima della data di entrata in vigore della nuova norma dell'Unione.							
B11.10	L'operazione consiste in un aiuto agli investimenti a favore di misure di efficienza energetica?				art. 38 del Reg. 651/2014			
B11.11	Verificare che l'aiuto non sia stato concesso per miglioramenti che le imprese attuano per conformarsi a norme dell'Unione già adottate, anche se non ancora in vigore.				art. 38 par. 2, 3, 4, 5 e 6 del Reg. 651/2014			
B11.12	I costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti supplementari necessari per conseguire il livello più elevato di efficienza energetica?							
B11.12.1	Tali costi sono stati determinati come segue? a) se il costo dell'investimento per l'efficienza energetica è individuabile come investimento distinto all'interno del costo complessivo dell'investimento, il costo ammissibile corrisponde al costo connesso all'efficienza energetica; b) in tutti gli altri casi, il costo dell'investimento per l'efficienza energetica è individuato in riferimento a un investimento analogo che consente una minore efficienza energetica che verosimilmente sarebbe stato realizzato senza l'aiuto. La differenza tra i costi di entrambi gli investimenti corrisponde al costo connesso alla maggiore efficienza energetica e costituisce il costo ammissibile.							
B11.13	Verificare che non siano stati rendicontati costi non direttamente connessi al conseguimento di un livello più elevato di efficienza energetica.							
B11.14	L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 45% dei costi ammissibili?							
B11.14.1	In caso contrario, l'intensità di aiuto è stata aumentata di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese, di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese?							
B11.15	L'operazione consiste in un aiuto agli investimenti a favore di progetti per l'efficienza energetica degli immobili?				art. 39 del Reg. 651/2014			ATTENZIONE: nella misura in cui tali misure di aiuto sono impiegate mediante un Fondo ex Art. 38 del Reg. 1303/2013, questa sezione della checklist segue le norme in materia di controllo applicabili agli Strumenti Finanziari.
B11.16	Verificare che si tratti di un progetto per l'efficienza energetica riguardante gli immobili.				art. 39 dal par. 2 al par. 10 del Reg. 651/2014			Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.
B11.17	I costi sostenuti corrispondono ai costi complessivi del progetto di efficienza energetica?							Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.
B11.18	Gli aiuti sono stati concessi sotto forma: - di una dotazione, - di equity, - di una garanzia o							Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.

**Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)****Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione****Estremi della documentazione probatoria:**

	- di un prestito a favore di un fondo per l'efficienza energetica o di un altro intermediario finanziario, che li trasferiscono integralmente ai proprietari degli immobili o ai locatari.							
B11.18.1	In caso di aiuti concessi dal fondo per l'efficienza energetica o da un altro intermediario finanziario a favore di progetti ammissibili per l'efficienza energetica questi assumono la forma di:							
	- prestito o							
	- garanzie							
B11.18.1.1	In tali casi, verificare che il valore nominale del prestito o l'importo garantito non superi i 10 milioni di EUR per progetto a livello dei beneficiari finali.							
B11.18.1.2	Verificare, inoltre, che la garanzia non superi l'80 % del relativo prestito.							
B11.18.2	Verificare che il rimborso da parte dei proprietari degli immobili al fondo per l'efficienza energetica o a un altro intermediario finanziario non sia inferiore al valore nominale del prestito.							

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

B11.19	Verificare che gli aiuti per l'efficienza energetica abbiano mobilitato investimenti aggiuntivi da parte di investitori privati in modo da raggiungere almeno il 30 % del finanziamento totale erogato a un progetto per l'efficienza energetica.						Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.	
B11.19.1	In caso di aiuto fornito da un fondo per l'efficienza energetica, verificare che gli investimenti privati siano mobilitati a livello del fondo per l'efficienza energetica e/o a livello dei progetti per l'efficienza energetica, in modo da raggiungere, in totale, almeno il 30 % del finanziamento complessivo erogato a un progetto per l'efficienza energetica.							
B11.20	In caso di aiuti per l'efficienza energetica forniti da fondi per l'efficienza energetica e/o da intermediari finanziari sono soddisfatte le seguenti condizioni?						Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.	
	a) i gestori dell'intermediario finanziario e i gestori del fondo per l'efficienza energetica sono selezionati tramite una gara aperta, trasparente e non discriminatoria, conforme alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione. In particolare occorre evitare una discriminazione in base al luogo di stabilimento o di costituzione in un determinato Stato membro. Gli intermediari finanziari e i gestori del fondo per l'efficienza energetica possono essere tenuti a rispettare <u>criteri predefiniti obiettivamente giustificati dalla natura degli investimenti</u> ;						Verificare l'applicazione degli Articoli da 6 a 9 del Reg. 480/2014.	
	b) gli investitori privati indipendenti sono selezionati tramite una gara aperta, trasparente e non discriminatoria, conforme alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione, che miri a stabilire adeguati meccanismi di ripartizione dei rischi e dei benefici i quali, per gli investimenti diversi dalla garanzia, privilegino la ripartizione asimmetrica degli utili rispetto alla protezione dai rischi. Se gli investitori privati non sono selezionati in tal modo, il congruo tasso di rendimento finanziario che viene loro offerto è stabilito da un esperto <u>indipendente selezionato mediante una gara aperta, trasparente e non</u>							
	c) in caso di ripartizione asimmetrica delle perdite tra investitori pubblici e privati, la prima perdita sostenuta dall'investitore pubblico è limitata al 25 % dell'importo totale dell'investimento;							
	d) nel caso di garanzie, il tasso di garanzia è limitato all'80 % e le perdite totali coperte da uno Stato membro sono limitate al 25 % del relativo portafoglio garantito. Solo le garanzie che coprono le perdite previste del relativo portafoglio garantito possono essere concesse a titolo gratuito. Se la garanzia copre anche le perdite impreviste, l'intermediario finanziario paga, per la parte della garanzia <u>che copre le perdite impreviste, un premio conforme al mercato</u> ;							
	e) gli investitori sono autorizzati a essere rappresentati negli organi direttivi del fondo per l'efficienza energetica o dell'intermediario finanziario, quali il consiglio di sorveglianza o il comitato consultivo;							
	f) il fondo per l'efficienza energetica o l'intermediario finanziario sono istituiti a norma della legislazione applicabile e lo Stato membro prevede una procedura di due diligence onde assicurare una strategia di investimento sana sotto il profilo commerciale ai fini dell'attuazione della misura di aiuto per l'efficienza							
	Gli intermediari finanziari, compresi i fondi per l'efficienza energetica, sono gestiti secondo una logica commerciale e garantiscono decisioni di finanziamento orientate al profitto? Verificare se l'intermediario finanziario e, se del caso, i gestori del fondo per l'efficienza energetica <u>soddisfano le seguenti condizioni</u> :						Verificare i contenuti dell'Accordo di Finanziamento in conformità con quanto all'Allegato IV al Reg. 1303/2013.	
	a) sono tenuti per legge o contratto ad agire in buona fede e con la diligenza di un gestore professionale e ad evitare i conflitti di interesse; vengono applicate le migliori prassi e la vigilanza regolamentare;							

**Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)****Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione****Estremi della documentazione probatoria:**

B11.21	b) la loro remunerazione si conforma alle prassi di mercato. Questa condizione è considerata soddisfatta quando il gestore è selezionato mediante una gara aperta, trasparente e non discriminatoria sulla base di criteri oggettivi collegati all'esperienza, alle competenze e alla capacità operativa e finanziaria;							
	c) ricevono una remunerazione in base ai risultati o condividono parte dei rischi dell'investimento partecipando ad esso con risorse proprie, in modo da garantire che i loro interessi siano permanentemente in linea con gli interessi dell'investitore pubblico;							
	d) definiscono la strategia, i criteri e la tempistica prevista per gli investimenti in progetti per l'efficienza energetica, fissandone ex ante la redditività finanziaria e l'impatto previsto sull'efficienza energetica;							
	e) esiste una strategia di uscita chiara e realistica per i fondi pubblici investiti nel fondo per l'efficienza energetica o concessi all'intermediario finanziario, in modo tale da consentire al mercato di finanziare progetti per l'efficienza energetica quando è pronto a farlo.							
B11.22	Verificare che non si tratti di miglioramenti dell'efficienza energetica effettuati per garantire che il beneficiario si conformi a norme dell'Unione già adottate, in quanto tali aiuti non sono esentati dall'obbligo di notifica.							

**Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)****Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione****Estremi della documentazione probatoria:**

B11.23	L'operazione consiste in un aiuto agli investimenti a favore della cogenerazione ad alto rendimento?				art. 40 del Reg. 651/2014				
B11.24	Gli aiuti agli investimenti sono concessi solamente a capacità installate o ammodernate di recente?				art. 40 par. 2, 3, 4, 5 e 6 del Reg. 651/2014				
B11.25	La nuova unità di cogenerazione permette di ottenere un risparmio complessivo di energia primaria rispetto alla produzione separata di calore e di energia elettrica come previsto dalla direttiva 2012/27/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, sull'efficienza energetica?								
B11.26	E' prevista la condizione che il miglioramento di un'unità di cogenerazione esistente o la conversione di un impianto di produzione di energia esistente in un'unità di cogenerazione consentono di ottenere un risparmio di energia primaria rispetto alla situazione di partenza?								
B11.27	I costi ammissibili sono individuati come i costi supplementari di investimento relativi all'attrezzatura necessaria per consentire all'impianto di funzionare come unità di cogenerazione ad alto rendimento, rispetto agli impianti convenzionali di								
B11.28	L'intensità di aiuto è contenuta nel 60% dei costi ammissibili?								
B11.28.1	In caso contrario, l'intensità di aiuto è stata aumentata di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese, di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese?								

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

B11.29	L'operazione consiste in un aiuto agli investimenti volti a promuovere la produzione di energia da fonti rinnovabili?				art. 41 del Reg. 651/2014				
B11.30	Verificare che in caso di aiuti agli investimenti per la produzione di biocarburanti che gli investimenti sovvenzionati siano utilizzati esclusivamente per la produzione di biocarburanti sostenibili diversi da quelli prodotti da colture				art. 41 dal par. 2 al par. 10 del Reg. 651/2014				
B11.31	Verificare in caso di aiuti agli investimenti per la conversione di impianti esistenti di biocarburanti prodotti da colture alimentari in impianti di biocarburanti avanzati che la produzione di colture alimentari si sia ridotta proporzionalmente alla nuova capacità.								
B11.32	Verificare che non si tratti di aiuti ai biocarburanti soggetti a un obbligo di fornitura o di miscelazione.								
B11.33	Verificare che non si tratti di aiuti per le centrali idroelettriche che non sono conformi alla direttiva 2000/60/CE del Parlamento europeo.								
B11.34	Verificare che gli aiuti agli investimenti siano stati concessi solamente a nuovi impianti.								
B11.35	Verificare che gli aiuti siano stati concessi o erogati prima dell'entrata in attività dell'impianto.								
B11.36	Verificare che gli aiuti siano indipendenti dalla produzione.								
B11.37	I costi sostenuti sono stati i costi degli investimenti supplementari necessari per promuovere la produzione di energia da fonti rinnovabili?								
B11.37.1	Tali costi sono stati determinati come segue:								
	a) se il costo dell'investimento per la produzione di energia da fonti rinnovabili è individuabile come investimento distinto all'interno del costo complessivo dell'investimento, ad esempio come una componente aggiuntiva facilmente riconoscibile di un impianto preesistente, il costo ammissibile corrisponde al costo connesso all'energia rinnovabile;								
	b) se il costo dell'investimento per la produzione di energia da fonti rinnovabili è individuabile in riferimento a un investimento analogo meno rispettoso dell'ambiente che verosimilmente sarebbe stato realizzato senza l'aiuto, questa differenza tra i costi di entrambi gli investimenti corrisponde al costo connesso all'energia rinnovabile e costituisce il costo ammissibile;								
	c) nel caso di alcuni impianti su scala ridotta (definiti come al par. 2 dell'Art. 43) per i quali non è individuabile un investimento meno rispettoso dell'ambiente in quanto non esistono impianti di dimensioni analoghe, i costi di investimento totali per conseguire un livello più elevato di tutela dell'ambiente costituiscono i costi ammissibili.								
B11.38	Verificare che non siano stati rendicontati costi non direttamente connessi al conseguimento di un livello più elevato di tutela dell'ambiente.								
B11.39	L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del:								
	a) il 60% dei costi ammissibili se questi sono calcolati in base al punto 37 della presente sezione, lettere a) o b); b) il 45% dei costi ammissibili se questi sono calcolati in base al punto 37 della presente sezione, lettera c).								
B11.39.1	In caso contrario, l'intensità di aiuto è stata aumentata di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese, di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese?								
B11.39.2	In presenza di un'intensità di aiuto più elevata rispetto a quelle in precedenza esposte (fino ad un max del 100 % dei costi ammissibili) verificare che:								
	- gli aiuti siano stati concessi tramite una procedura di gara competitiva, basata su criteri chiari, trasparenti e non discriminatori;								
	- detta procedura di gara, non discriminatoria, sia stata aperta alla partecipazione di tutte le imprese interessate;								
	- gli aiuti siano stati concessi sulla base di un'offerta iniziale presentata dal concorrente, il che esclude quindi ulteriori trattative.							fonte: http://burc.regione.campania.it	

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

B11.58	L'operazione consiste in un aiuto sotto forma di sgravi da imposte ambientali in conformità della direttiva 2003/96/CE?				art. 44 del Reg. 651/2014				
B11.59	I beneficiari degli sgravi fiscali sono stati selezionati sulla base di criteri trasparenti e oggettivi e hanno versato almeno il rispettivo livello minimo di imposizione previsto dalla direttiva 2003/96/CE?				art. 44 par. 1, 2, 3 e 4 del Reg. 651/2014				
B11.60	Tale regime di aiuto concesso sotto forma di sgravi fiscali si basa: - su una riduzione dell'aliquota d'imposta ambientale applicabile o - sul pagamento di un importo di compensazione fisso o - su una combinazione di questi meccanismi.								
B11.61	Verifica che non sia stato concesso l'aiuto ai biocarburanti soggetti a un obbligo di fornitura o di miscelazione.								
B11.62	L'operazione consiste in un aiuto agli investimenti per il risanamento di siti contaminati?				art. 45 del Reg. 651/2014				
B11.63	L'investimento comporta la riparazione del danno ambientale, compreso il danno alla qualità del suolo o delle acque di superficie o delle falde freatiche?				art. 45 dal par. 2 al par. 6 del Reg. 651/2014				
B11.64	Verificare che l'aiuto sia concesso solo nel caso in cui non sia stato possibile individuare il responsabile del danno ambientale in base al diritto applicabile o imputargli i costi.								
B11.65	I costi sostenuti corrispondono ai costi sostenuti per i lavori di risanamento, meno l'aumento di valore del terreno?								
B11.65.1	Le valutazioni dell'incremento di valore del terreno a seguito del risanamento sono state effettuate da un esperto indipendente?								
B11.66	Nel caso del risanamento di siti contaminati, sono stati considerati investimenti ammissibili tutte le spese sostenute dall'impresa per il risanamento del sito, a prescindere dal fatto che, sotto il profilo contabile, le si possa iscrivere o meno all'attivo del bilancio?								
B11.67	L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 100 % dei costi ammissibili?								
B11.68	L'operazione consiste in un aiuto agli investimenti per teleriscaldamento e teleraffreddamento efficienti sotto il profilo energetico?				art. 46 del Reg. 651/2014				
B11.69	I costi sostenuti per l'impianto di produzione corrispondono ai costi supplementari sostenuti per la costruzione, l'ampliamento e l'ammodernamento di una o più unità di produzione di energia per realizzare un sistema di teleriscaldamento e teleraffreddamento efficiente sotto il profilo energetico rispetto a un impianto di produzione tradizionale?				art. 46 dal par. 2 al par. 6 del Reg. 651/2014				
B11.70	L'investimento è parte integrante del sistema di teleriscaldamento e teleraffreddamento efficiente sotto il profilo energetico?								
B11.71	L'intensità di aiuto per l'impianto di produzione è contenuta nel 45 % dei costi ammissibili?								
B11.72	In caso contrario, l'intensità di aiuto è stata aumentata di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese, di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese, di 15 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del trattato e di 5 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfano le condizioni dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del trattato?								
B11.73	I costi sostenuti per la rete di distribuzione sono i costi di investimento?								
B11.74	L'importo dell'aiuto per la rete di distribuzione risulta non superiore alla differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo?								
B11.75	Il risultato operativo è stato dedotto dai costi ammissibili ex ante o mediante un meccanismo di recupero?								

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

B11.75	L'operazione consiste in un aiuto agli investimenti per il riciclaggio e il riutilizzo dei rifiuti?				art. 47 del Reg. 651/2014				
B11.76	L'aiuto all'investimento è stato concesso per il riciclaggio e il riutilizzo dei rifiuti prodotti da altre imprese?				art. 47 dal par. 2 al par. 10 del Reg. 651/2014				
B11.76.1	Verificare, che altrimenti i materiali riciclati o riutilizzati sarebbero stati eliminati o trattati secondo un approccio meno rispettoso dell'ambiente.								
B11.77	Verificare che non si tratti di un aiuto alle operazioni di recupero dei rifiuti diverse dal riciclaggio, in quanto tale aiuto non sarebbe esente da notifica.								
B11.78	Verificare che l'aiuto non sia concesso per gli oneri che incombono sugli inquinatori in forza della normativa dell'Unione o per gli oneri che andrebbero considerati come normali costi di un'impresa.								
B11.79	Verificare che gli investimenti non si limitano ad accrescere la domanda di materiali da riciclare senza potenziare la raccolta dei medesimi.								
B11.80	Gli investimenti vanno al di là dello «stato dell'arte»?								
B11.81	I costi sostenuti corrispondono ai costi d'investimento supplementari necessari per realizzare un investimento che conduca ad attività di riciclaggio o riutilizzo rispetto a un processo tradizionale di attività di riutilizzo e di riciclaggio di analoga capacità che verrebbe realizzato in assenza di aiuti?								
B11.82	L'intensità di aiuto è contenuta nel 50% dei costi ammissibili?								
B11.82.1	In caso contrario, l'intensità di aiuto è stata aumentata di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese, di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese?								
B11.83	Verificare che non si tratti di un aiuto agli investimenti relativi al riciclaggio e al riutilizzo dei rifiuti propri del beneficiario, in quanto tale aiuto non è esente da notifica.								
B11.84	L'operazione consiste in un aiuto agli investimenti per le infrastrutture energetiche?				art. 48 del Reg. 651/2014				
B11.85	L'aiuto è stato concesso per le infrastrutture energetiche situate in zone assistite?				art. 48 dal par. 2 al par. 6 del Reg. 651/2014				
B11.86	Le infrastrutture energetiche sono interamente soggette a una regolamentazione in materia tariffaria e di accesso conformemente alla legislazione sul mercato interno dell'energia?								
B11.87	I costi sostenuti sono i costi di investimento?								
B11.88	L'importo dell'aiuto risulta non superiore alla differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento?								
B11.89	Il risultato operativo è stato dedotto dai costi ammissibili ex ante o mediante un meccanismo di recupero?								
B11.90	Verificare che non si tratti di aiuto agli investimenti destinati a progetti di stoccaggio dell'energia elettrica e del gas e alle infrastrutture petrolifere, in quanto tale aiuto non è esente dall'obbligo di notifica.								
B11.91	L'operazione consiste in un aiuto per gli studi ambientali?				art. 49 del Reg. 651/2014				
B11.92	I costi sostenuti corrispondono ai costi degli studi, compresi gli audit energetici, direttamente connessi agli investimenti ambientali?				art. 49 dal par. 2 al par. 5 del Reg. 651/2014				
B11.93	L'intensità di aiuto è contenuta nel 50 % dei costi ammissibili?								
B11.93.1	In caso contrario, l'intensità di aiuto è stata aumentata di 20 punti percentuali per gli studi realizzati per conto di piccole imprese e di 10 punti percentuali per gli studi realizzati per conto di medie imprese?								
B11.94	Verificare che non si tratti di aiuto concesso alle grandi imprese per gli audit energetici effettuati ai sensi dell'articolo 8, paragrafo 4, della direttiva 2012/27/UE, tranne nel caso in cui l'audit energetico sia stato effettuato in aggiunta all'audit energetico obbligatorio previsto da tale direttiva.								

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

B13.3	Gli investimenti sono stati effettuati in zone in cui non esistono infrastrutture della stessa categoria (reti di base a banda larga o reti NGA), né è probabile che siano sviluppate a condizioni commerciali nei tre anni successivi al momento della pubblicazione della misura di aiuto pianificata?							
B13.3.1	Tale condizione è stata verificata peraltro attraverso una consultazione pubblica aperta?							
B13.4	L'aiuto è stato concesso sulla base di una procedura di selezione competitiva, aperta, trasparente e non discriminatoria, rispettando il principio della neutralità tecnologica?							
B13.5	L'operatore della rete ha offerto un accesso attivo e passivo all'ingrosso, a norma dell'articolo 2, punto 139 del Reg. 651/2014 o, che sia il più ampio possibile a condizioni eque e non discriminatorie, compresa la disaggregazione fisica in caso di reti NGA?							
B13.5.1	Tali diritti di accesso all'ingrosso sono stati concessi per almeno sette anni?							
B13.5.2	Verificare, inoltre, che diritto di accesso a cavidotti o tralicci non sia stato limitato nel tempo.							
B13.6	Nel caso di aiuto alla costruzione di cavidotti, verificare che questi siano sufficientemente larghi da alloggiare varie reti via cavo e diverse topologie di							
B13.7	Il prezzo di accesso all'ingrosso si basa sui principi di tariffazione fissati dall'autorità nazionale di regolamentazione e sui parametri in uso in altre zone comparabili e più competitive dello Stato membro o dell'Unione, tenendo conto dell' aiuto ricevuto da parte dell'operatore della rete?							
B13.7.1	L'autorità nazionale di regolamentazione è stata consultata in merito alle condizioni di accesso (compresi i prezzi) e in caso di controversia fra soggetti interessati all'accesso e l'operatore dell'infrastruttura sovvenzionata?							
B13.8	L'AdG (Stato membro) ha istituito un meccanismo di monitoraggio e di recupero se l'importo dell'aiuto concesso al progetto risulta superiore a 10 milioni di EUR?							
SEZIONE B14 - Verifica sul rispetto delle disposizioni specifiche per gli AIUTI PER LA CULTURA E LA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO (Capo III, sezione 11, del Reg. 651/2014). Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio - Regimi di aiuti a favore delle opere audiovisive								
B14.1	L'operazione consiste in un aiuto per la cultura e la conservazione del patrimonio?				art. 53 del Reg. 651/2014			
B14.2	L'aiuto è stato concesso per i seguenti obiettivi e attività culturali:				art. 53 dal par. 2 al par. 10 del Reg. 651/2014			
	a) musei, archivi, biblioteche, centri o spazi culturali e artistici, teatri lirici, sale da concerto, altre organizzazioni del settore dello spettacolo dal vivo, cinetecche e altre analoghe infrastrutture, organizzazioni e istituzioni culturali e artistiche;							
	b) il patrimonio materiale comprendente il patrimonio culturale mobile e immobile e siti archeologici, monumenti, siti ed edifici storici; il patrimonio naturale collegato direttamente al patrimonio culturale o riconosciuto formalmente come patrimonio naturale o culturale dalle autorità pubbliche							
	c) il patrimonio immateriale in tutte le sue forme, compresi i costumi e l'artigianato del folclore tradizionale;							
	d) eventi artistici o culturali, spettacoli, festival, mostre e altre attività culturali analoghe;							
	e) attività di educazione culturale e artistica e sensibilizzazione sull'importanza della tutela e promozione della diversità delle espressioni culturali tramite programmi educativi e di sensibilizzazione del pubblico, compreso mediante l'uso delle nuove tecnologie;							
	f) scrittura, editing, produzione, distribuzione, digitalizzazione e pubblicazione di musica e opere letterarie, comprese le traduzioni.							
	L'aiuto ha assunto la forma di:						fonte: http://burc.regione.campania.it	

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione

Estremi della documentazione probatoria:

B14.3	aiuti agli investimenti, compresi gli aiuti per la creazione o l'ammodernamento delle infrastrutture culturali;							
B14.4	In caso di aiuto agli investimenti, i costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti materiali e immateriali, tra cui:							
	a) i costi per la costruzione, l'ammodernamento, l'acquisizione, la conservazione o il miglioramento di infrastrutture se annualmente sono utilizzate a fini culturali per almeno l'80 % del tempo o della loro capacità;							
	b) i costi di acquisizione, incluso il leasing, il trasferimento del possesso o la ricollocazione fisica del patrimonio culturale;							
	c) i costi necessari per la tutela, la conservazione, il restauro e la riqualificazione del patrimonio culturale materiale e immateriale, compresi i costi aggiuntivi per lo stoccaggio in condizioni appropriate, gli attrezzi speciali, i materiali e i costi relativi a documentazione, ricerca, digitalizzazione e pubblicazione;							
	d) i costi sostenuti per rendere il patrimonio culturale meglio accessibile al pubblico, compresi i costi per la digitalizzazione e altre nuove tecnologie, i costi per migliorare l'accessibilità delle persone con esigenze particolari (in particolare, rampe e sollevatori per le persone disabili, indicazioni in braille e esposizioni interattive nei musei) e per la promozione della diversità culturale per quanto riguarda presentazioni, programmi e visitatori;							
	e) i costi relativi a progetti e attività culturali, alla cooperazione, ai programmi di scambio e alle borse di studio, compresi i costi per le procedure di selezione, per la promozione e i costi direttamente imputabili al progetto.							
B14.5	In caso di aiuto agli investimenti, verificare che tale aiuti non superi la differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento stesso.							
B14.5.1	Il risultato operativo è stato dedotto dai costi ammissibili ex ante, sulla base di proiezioni ragionevoli, o mediante un meccanismo di recupero?							
B14.5.2	Verificare se il gestore dell'infrastruttura mantenga un utile ragionevole nel periodo rilevante.							
B14.6	In alternativa al metodo riportato al punto 6 e 7 della presente sezione, qualora l'aiuto non supera 1 milione di EUR, verificare se l'importo massimo dell'aiuto sia stato fissato all'80 % dei costi ammissibili.							
B14.7	Per la pubblicazione di musica e opere letterarie, verificare che l'importo massimo dell'aiuto non superi né la differenza tra i costi ammissibili e le entrate attualizzate del progetto né il 70 % dei costi ammissibili.							
B14.7.1	Le entrate sono state dedotte dai costi ammissibili ex ante o mediante un meccanismo di recupero?							
B14.7.2	I costi ammissibili corrispondono ai costi per la pubblicazione di musica e opere letterarie, compresi i diritti d'autore, le spese di traduzione, redazione e altri costi editoriali (rilettura, correzione e revisione), i costi di impaginazione e di pre stampa e i costi di stampa e di pubblicazione elettronica?							
B14.8	Verificare che non siano ammissibili la stampa e i periodici, sia cartacei che elettronici, in quanto non sono ammissibili agli aiuti a norma del presente articolo							

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

B14.9	L'operazione consiste in un regime di aiuto a favore delle opere audiovisive (per la sceneggiatura, lo sviluppo, la produzione, la distribuzione e la promozione di opere audiovisive)?				art. 54 del Reg. 651/2014			Si noti che tali aiuti non sono riservati esclusivamente ai cittadini dello Stato membro che li concede e i beneficiari non sono tenuti ad essere imprese costituite a norma del diritto commerciale nazionale.	
B14.10	L'aiuto sostiene un prodotto culturale?				art. 54 dal par. 2 al par. 10 del Reg. 651/2014				
B14.11	Al fine di evitare errori palesi nella classificazione di un prodotto come prodotto culturale, lo Stato membro ha stabilito stabilisce delle efficaci procedure, quali la selezione delle proposte da parte di una o più persone incaricate o la verifica rispetto a un elenco predefinito di criteri culturali?								
B14.12	L'aiuto ha assunto la forma di:								
	a) aiuti alla produzione di opere audiovisive;								
	b) aiuti alla preproduzione; e								
	c) aiuti alla distribuzione.								
B14.13	Se lo Stato membro ha subordinato l'aiuto a obblighi di spesa a livello territoriale, il regime di aiuto alla produzione di opere audiovisive ha:								
	a) imposto che fino al 160 % dell'aiuto concesso a favore della produzione di una determinata opera audiovisiva sia speso sul territorio dello Stato membro che ha concesso l'aiuto; o								
	b) calcolato l'importo dell'aiuto concesso alla produzione di una determinata opera audiovisiva in termini di percentuale delle spese relative alle attività di produzione effettuate nello Stato membro che corrisponde l'aiuto, generalmente in caso di regimi di aiuti sotto forma di incentivi fiscali.								
	In entrambi i casi riportati al punto 15 della presente sezione, se uno Stato membro abbia imposto ai progetti che intendono beneficiare dell'aiuto un livello minimo di attività di produzione da effettuare sul proprio territorio, verificare che tale livello non sia superiore al 50 % del bilancio totale di produzione e che il massimo della spesa soggetta a obblighi di spesa a livello territoriale non sia superiore in alcun caso all'80 % del bilancio totale di produzione.								
B14.14	I costi sostenuti rientrano nelle seguenti categorie?								
	a) per gli aiuti alla produzione: i costi complessivi relativi alla produzione di opere audiovisive, compresi i costi per migliorare l'accessibilità delle persone con disabilità;								
	b) per gli aiuti alla preproduzione: i costi relativi alla sceneggiatura e allo sviluppo di opere audiovisive;								
	c) per gli aiuti alla distribuzione: i costi relativi alla distribuzione e alla promozione di opere audiovisive.								
B14.15	L'intensità di aiuto per la produzione (distribuzione) di opere audiovisive è contenuta nel 50 % dei costi ammissibili?								
B14.15.1	In caso contrario, l'intensità è stata aumentata come segue:								
	a) al 60 % dei costi ammissibili per le produzioni transfrontaliere, finanziate da più di uno Stato membro e a cui partecipano produttori di più di uno Stato								
	b) al 100 % dei costi ammissibili per le opere audiovisive difficili e le coproduzioni cui partecipano paesi dell'elenco del comitato per l'assistenza allo sviluppo (DAC) dell'OCSE.								
	L'intensità di aiuto per la preproduzione è contenuta nel limite massimo del 100 % dei costi ammissibili?								
B14.16									
B14.17	Se la sceneggiatura o il progetto portano alla realizzazione di un'opera audiovisiva come un film, i costi della preproduzione sono stati integrati nel bilancio totale e sono stati presi in considerazione nel calcolo dell'intensità di								

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

B14.18	Verificare che l'aiuto non sia riservato ad attività specifiche della produzione o a singole parti della catena di valore della produzione.								
B14.19	Verificare che i costi per le infrastrutture degli studi cinematografici non siano stati rendicontati in quanto non ammissibili agli aiuti in questione.								
SEZIONE B15 - Verifica sul rispetto delle disposizioni specifiche per gli AIUTI PER LE INFRASTRUTTURE SPORTIVE E LE INFRASTRUTTURE RICREATIVE MULTIFUNZIONALI (Capo III, sezione 12, del Reg. 651/2014). Aiuti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali									
B15.1	L'operazione consiste in un aiuto per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali?				art. 55 del Reg. 651/2014			Le infrastrutture ricreative multifunzionali sono strutture ricreative con carattere multifunzionale che offrono, in particolare, servizi culturali e ricreativi. fatta eccezione per i parchi	
B15.2	Verificare che l'uso dell'infrastruttura sportiva non sia riservato a un unico sportivo professionista.				art. 55 dal par. 2 al par. 12 del Reg. 651/2014				
B15.3	Il tempo di utilizzo da parte di altri sportivi, professionisti o non, rappresenta annualmente almeno il 20 % del tempo complessivo?								
B15.4	Se l'infrastruttura è utilizzata contemporaneamente da vari utenti, sono state calcolate le frazioni corrispondenti di tempo di utilizzo?								
B15.5	L'accesso alle infrastrutture sportive e alle infrastrutture ricreative multifunzionali è stato aperto a più utenti e concesso in modo trasparente e non								
B15.6	Le imprese che hanno finanziato almeno il 30 % dei costi di investimento dell'infrastruttura possono godere di un accesso preferenziale a condizioni più favorevoli, purché tali condizioni siano rese pubbliche?								
B15.7	Se club sportivi professionali sono utenti delle infrastrutture sportive, gli Stati membri assicurano la pubblicazione delle relative condizioni tariffarie?								
B15.8	Qualsiasi concessione, o altro atto di conferimento, a favore di un terzo per la costruzione, l'ammodernamento e/o la gestione dell'infrastruttura sportiva o dell'infrastruttura ricreativa multifunzionale è stata assegnata in maniera aperta, trasparente e non discriminatoria e nel dovuto rispetto delle norme applicabili in materia di appalti?								
B15.9	L'aiuto ha assunto la forma di: a) aiuto agli investimenti, compresi gli aiuti per la creazione o l'ammodernamento delle infrastrutture sportive e delle infrastrutture ricreative multifunzionali; b) aiuti al funzionamento per le infrastrutture sportive.								
B15.10	In caso di aiuto agli investimenti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali, i costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti materiali e immateriali?								
B15.11	In caso di aiuto al funzionamento a favore delle infrastrutture sportive, i costi sostenuti corrispondono ai costi per la prestazione dei servizi da parte dell'infrastruttura?								
B15.11.1	Tali costi di esercizio comprendono i costi del personale, dei materiali, dei servizi appaltati, delle comunicazioni, dell'energia, della manutenzione, di affitto, di amministrazione ecc., ma escludono i costi di ammortamento e di finanziamento se questi sono stati inclusi negli aiuti agli investimenti?								
B15.12	In caso di aiuto agli investimenti a favore delle infrastrutture sportive e delle infrastrutture ricreative multifunzionali, l'importo dell'aiuto risulta non superiore alla differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento?								
B15.12.1	Il risultato operativo è stato dedotto dai costi ammissibili ex ante, sulla base di proiezioni ragionevoli, o mediante un meccanismo di recupero?								
B15.13	In caso di aiuto al funzionamento a favore delle infrastrutture sportive, l'importo dell'aiuto risulta non superiore alle perdite di esercizio nel periodo in questione?						fonte: http://burc.regione.campania.it		

B15.14	In alternativa ai metodi riportati al punto 12 e 13 della presente sezione, in caso di aiuto non superiore a 1 milione di EUR, verificare se l'importo massimo dell'aiuto sia stato fissato all'80 % dei costi ammissibili.							
SEZIONE B16 - Verifica sul rispetto delle disposizioni specifiche per gli AIUTI PER LE INFRASTRUTTURE LOCALI (Capo III, sezione 13, del Reg. 651/2014). Aiuti agli investimenti per le infrastrutture locali								
B16.1	L'operazione consiste in un aiuto agli investimenti per le infrastrutture locali (per la creazione o l'ammodernamento di infrastrutture locali volte a migliorare, a livello locale, il clima per le imprese e i consumatori e ad ammodernare e sviluppare la base industriale)?				art. 56 del Reg. 651/2014			
B16.2	Verificare che tale aiuto non consista in: - un aiuto a favore delle infrastrutture disciplinato da altre sezioni del capo III del Reg. 651/2014, fatta eccezione per la sezione 1 — Aiuti a finalità regionale del Capo III del Reg. 651/2014; - aiuto alle infrastrutture portuali e aeroportuali.				art. 56 dal par. 2 al par. 7 del Reg. 651/2014			
B16.3	Le infrastrutture sono messe a disposizione degli interessati su base aperta, trasparente e non discriminatoria?							
B16.4	Il prezzo applicato per l'uso o la vendita dell'infrastruttura corrisponde a un prezzo di mercato?							
B16.5	Qualsiasi concessione o altro atto di conferimento a favore di un terzo per la gestione dell'infrastruttura sono stati assegnati in maniera aperta, trasparente e non discriminatoria e nel dovuto rispetto delle norme applicabili in materia di appalti?							
B16.6	I costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti materiali e immateriali?							
B16.7	L'importo dell'aiuto risulta non superiore alla differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento?							
B16.7.1	Il risultato operativo è stato dedotto dai costi ammissibili ex ante, sulla base di proiezioni ragionevoli, o mediante un meccanismo di recupero?							
B16.8	Verificare che l'aiuto non sia concesso in favore di infrastrutture dedicate, in quanto tale aiuto non è esentato dall'obbligo di notifica.							
SEZIONE B17 - Verifica sul rispetto del Regolamento N. 1407/2013 - aiuti di importanza minore («de minimis»)								
B17.1	L'operazione in questione rientra nel campo di applicazione di cui all'art. 1 del Regolamento N. 1407/2013 del 18.12.13? Il suddetto regolamento ritiene conformi gli aiuti concessi alle imprese di qualsiasi settore, ad eccezione di: a) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della pesca e dell'acquacoltura di cui al regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio (1); b) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli; c) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli nei casi seguenti: i) qualora l'importo dell'aiuto sia fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate, ii) qualora l'aiuto sia subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari; d) aiuti per attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, ossia aiuti direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione; e) aiuti subordinati all'impiego di prodotti nazionali rispetto a quelli d'importazione.				art. 1 del Regolamento N. 1407/2013		ATTENZIONE: la lettera c) tende ad escludere il settore di cui si tratta solamente nel caso in cui l'aiuto ha le caratteristiche di cui alle lettere i) ed ii). Laddove queste condizioni NON sono verificate da quanto al dispositivo in base al quale l'aiuto viene concesso, il settore è ordinariamente ammissibile.	fonte: http://burc.regione.campania.it

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione**Estremi della documentazione probatoria:**

B17.2	Se l'impresa che ha ricevuto l'aiuto opera nei settori di cui alle lettere a), b) o c) del precedente punto, ma opera anche in uno o più dei settori o svolge anche altre attività che rientrano nel campo di applicazione del regolamento "de minimis", l'AdG ha garantito con mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento "de minimis" non abbiano beneficiato degli aiuti «de minimis» concessi a norma del regolamento N. 1407/2013?				art. 1 del Regolamento N. 1407/2013			Descrivere e documentare l'attività svolta dall'AdG.	
B17.3	L'importo complessivo dell'aiuto «de minimis» concesso ad un'impresa unica è contenuto nel limite massimo di euro 200.000 nell'arco di tre esercizi finanziari? Si tenga presente che il limite deve essere calcolato a livello di impresa unica.				art. 3 del Regolamento N. 1407/2013			Occorre verificare come l'AdG ha verificato le relazioni societarie al fine di individuare l'impresa unica e il rispetto del limite massimo di euro 200 000 nell'arco di tre esercizi finanziari. Si tenga conto dell'espletamento di tali obblighi mediante l'alimentazione corretta del RNA (al momento della sua entrata a regime).	
	Tenuto conto che per «impresa unica» si intende l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti: a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa; b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa; c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima; d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima. (Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui alle lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.) sono stati adottati strumenti e misure atte a verificare la corretta applicazione della norma a livello di "impresa unica"?				art. 2 del Regolamento N. 1407/2013			Si tenga conto dell'espletamento di tali obblighi mediante l'alimentazione corretta del RNA (al momento della sua entrata a regime)	
B.17.4	In caso di impresa unica che opera nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi, l'importo complessivo dell'aiuto è contenuto entro il limite massimo di euro 100 000 nell'arco di tre esercizi finanziari?				art. 3 del Regolamento N. 1407/2013			Occorre verificare come l'AdG ha verificato le relazioni societarie al fine di individuare l'impresa unica e il rispetto del limite massimo di euro 100 000 nell'arco di tre esercizi finanziari	
B.17.5	Verificare, in caso di impresa unica che opera nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi, che l'aiuto non sia stato utilizzato per l'acquisto di veicoli destinati al trasporto di merci su strada				art. 3 del Regolamento N. 1407/2013			In caso di risposta affermativa l'aiuto non è consentito ai fini del regolamento N. 1407/2013	
B.17.6	In caso di impresa unica che effettua il trasporto di merci su strada per conto terzi e che esercita anche altre attività, l'importo complessivo dell'aiuto è contenuto entro il limite massimo di euro 200 000 nell'arco di tre esercizi finanziari?				art. 3 del Regolamento N. 1407/2013			Occorre verificare come l'AdG ha verificato le relazioni societarie al fine di individuare l'impresa unica e il rispetto del limite massimo di euro 200 000 nell'arco di tre esercizi finanziari	
B17.6.1	In caso affermativo, l'AdG ha garantito, con mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che l'attività di trasporto di merci su strada non tragga un vantaggio superiore a 100 000 EUR e che non siano stati utilizzati aiuti «de minimis» per l'acquisto di veicoli destinati al trasporto di merci su strada?				art. 3 del Regolamento N. 1407/2013			Descrivere e documentare l'attività svolta dall'AdG.	

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)							
Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione							
Estremi della documentazione probatoria:							

B17.7	L'aiuto concesso è espresso in forma di sovvenzione diretta in denaro?				art. 3 del Regolamento N. 1407/2013			
B17.7.1	Se l'aiuto è stato concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta in denaro, l'importo dell'aiuto corrisponde all'equivalente sovvenzione lordo?				art. 3 del Regolamento N. 1407/2013			Ottenere il calcolo dell'equivalente sovvenzione lorda e verificarne la correttezza
B17.8	Se l'aiuto è erogabile in più quote, è stato attualizzato al valore al momento della concessione?				art. 3 del Regolamento N. 1407/2013			
B17.8.1	Il tasso d'interesse applicato ai fini dell'attualizzazione è costituito dal tasso di attualizzazione al momento della concessione dell'aiuto?				art. 3 del Regolamento N. 1407/2013			
B17.9	In caso di fusioni o acquisizioni, per determinare se gli eventuali nuovi aiuti «de minimis» a favore della nuova impresa o dell'impresa acquirente superino il massimale pertinente, l'AdG ha tenuto conto di tutti gli aiuti «de minimis» precedentemente concessi a ciascuna delle imprese partecipanti alla fusione? Si noti che gli aiuti «de minimis» concessi legalmente prima della fusione o dell'acquisizione restano legittimi.				art. 3 del Regolamento N. 1407/2013			
B17.10	In caso di scissione di un'impresa in due o più imprese distinte, l'AdG ha verificato il ricorrere di una delle seguenti alternative casistiche: - l'importo degli aiuti «de minimis» concesso prima della scissione è stato assegnato all'impresa che ne ha fruito, che in linea di principio è l'impresa che rileva le attività per le quali sono stati utilizzati gli aiuti «de minimis»; - l'aiuto «de minimis» è stato ripartito proporzionalmente sulla base del valore contabile del capitale azionario delle nuove imprese alla data effettiva della scissione, qualora non sia possibile effettuare una specifica attribuzione dell'importo degli aiuti «de minimis» concesso prima della scissione				art. 3 del Regolamento N. 1407/2013			

**Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)**

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione

Estremi della documentazione probatoria:

B17.11	L'aiuto concesso è un "aiuto trasparente" ovvero un aiuto per il quale sia possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario effettuare una valutazione dei rischi? - Gli aiuti concessi sotto forma di sovvenzioni o di contributi in conto interessi sono considerati aiuti «de minimis» trasparenti. - Gli aiuti concessi sotto forma di prestiti sono considerati aiuti «de minimis» trasparenti se: a) il beneficiario non è oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o non soddisfa le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori. Nel caso di grandi imprese, il beneficiario si trova in una situazione comparabile a un rating del credito pari almeno a B-; e b) il prestito è assistito da una garanzia pari ad almeno il 50 % dell'importo preso in prestito e ammonta a 1 000 000 EUR (o 500 000 EUR per le imprese che effettuano trasporto di merci su strada) su un periodo di cinque anni oppure a 500 000 EUR (o 250 000 EUR per le imprese che effettuano trasporto di merci su strada) su un periodo di dieci anni; se un prestito è inferiore a tali importi e/o è concesso per un periodo inferiore rispettivamente a cinque o dieci anni l'equivalente sovvenzione lordo di tale prestito viene calcolato in - Gli aiuti concessi sotto forma di garanzie sono considerati aiuti «de minimis» trasparenti se: a) il beneficiario non è oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o non soddisfa le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori. Nel caso di grandi imprese, il beneficiario si trova in una situazione comparabile a un rating del credito pari almeno a B-; e b) la garanzia non eccede l'80 % del prestito sotteso e ha un importo garantito di 1 500 000 EUR (o 750 000 EUR per le imprese che effettuano trasporto di merci su strada) e una durata di cinque anni o un importo garantito di 750 000 EUR (o 375 000 EUR per le imprese che effettuano trasporto di merci su strada) e una durata di dieci anni; se l'importo garantito è inferiore a tali importi e/o la garanzia è concessa per un periodo inferiore rispettivamente a cinque o dieci anni, l'equivalente sovvenzione lordo di tale garanzia viene calcolato in proporzione al massimale pertinente di cui all'articolo 3, paragrafo 2 del Regolamento 1407/2013; oppure c) l'equivalente sovvenzione lordo è stato calcolato in base ai premi «esenti» di cui in una comunicazione della Commissione; oppure d) prima dell'attuazione dell'aiuto: i) il metodo di calcolo dell'equivalente sovvenzione lordo relativo alla garanzia è stato notificato alla Commissione a norma di un regolamento da questa adottato nel settore degli aiuti di Stato in vigore in quel momento e accolto dalla Commissione come conforme alla comunicazione sulle garanzie o a comunicazioni successive, e ii) tale metodo si riferisce esplicitamente al tipo di garanzia e al tipo di				art. 4 del Regolamento N. 1407/2013			Specificare la casistica in cui rientra l'Aiuto	

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione

Estremi della documentazione probatoria:

B17.12	E' stato verificato il rispetto del cumulo degli aiuti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del regolamento n. 1407/2013? <i>Nello specifico, gli aiuti «de minimis» possono essere cumulati con gli aiuti «de minimis» concessi a norma del regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione a concorrenza del massimale previsto in tale regolamento. Essi possono essere cumulati con aiuti «de minimis» concessi a norma di altri regolamenti «de minimis» a condizione che non superino il massimale pertinente di cui all'articolo 3, paragrafo 2, del Regolamento 1407/2013.</i> <i>Inoltre, gli aiuti «de minimis» non sono cumulabili con aiuti di Stato concessi per gli stessi costi ammissibili o con aiuti di Stato relativi alla stessa misura di finanziamento del rischio se tale cumulo comporta il superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati fissati, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d'esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla Commissione. Gli aiuti «de minimis» che non sono concessi per specifici costi ammissibili o non sono a essi imputabili possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi a norma di un regolamento d'esenzione per categoria o di una decisione adottata dalla Commissione.</i>			art. 5 del Regolamento N. 1407/2013			Verificare le modalità attraverso cui l'AdG ha effettuato tale verifica. Si veda quanto agli obblighi di consultazione del RNA. Tenere conto della possibilità di norme più restrittive rispetto al cumulo sugli stessi costi ammissibili.	
B17.13	Prima di concedere l'aiuto, l'AdG ha richiesto una dichiarazione all'impresa interessata, in forma scritta o elettronica, relativa a qualsiasi altro aiuto «de minimis» ricevuto a norma del regolamento 1407/2013 o di altri regolamenti «de minimis» durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso al momento della concessione?			art. 6 del Regolamento N. 1407/2013				
B17.14	L'AdG ha informato per iscritto, l'impresa alla quale intende concedere un aiuto «de minimis», circa l'importo potenziale dell'aiuto, espresso come equivalente sovvenzione lordo, e circa il suo carattere «de minimis», facendo esplicito riferimento al regolamento 1407/2013 e citandone il titolo e il riferimento di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea?			art. 6 del Regolamento N. 1407/2013				
B17.15	Se l'AdG ha concesso un aiuto «de minimis» a diverse imprese nell'ambito di un regime e le imprese in questione hanno ricevuto aiuti individuali d'importo diverso nel quadro del regime, la stessa ha notificato alle imprese una somma fissa corrispondente all'importo massimo di aiuto che è possibile concedere nel quadro del regime?			art. 6 del Regolamento N. 1407/2013				
B17.16	In caso affermativo, tale somma fissa è conforme al massimale definito dall'articolo 3, paragrafo 2 del Reg. 1407/2013?			art. 6 del Regolamento N. 1407/2013				
B17.17	E' stato istituito un registro centrale degli aiuti «de minimis» contenente informazioni complete su tutti gli aiuti «de minimis» concessi da tutte le autorità dello Stato?			art. 6 del Regolamento N. 1407/2013			Si veda RNA.	
B17.17.1	In caso affermativo, tale registro è stato alimentato con i dati relativi all'aiuto in questione?			art. 6 del Regolamento N. 1407/2013			Si veda RNA.	
B17.18	L'AdG ha istituito un sistema di storage dei dati riguardanti i regimi di aiuti «de minimis», al fine di conservare per dieci esercizi finanziari dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto individuale a norma del regime de minimis			art. 6 del Regolamento N. 1407/2013			Si veda RNA.	

SEZIONE B18 - Verifica sul rispetto del Regolamento N. 360/2012 - aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)

Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione

Estremi della documentazione probatoria:

B18.1	L'operazione in questione rientra nel campo di applicazione di cui all'art. 1 del Regolamento N. 360/2012? Il suddetto regolamento ritiene conformi gli aiuti concessi alle imprese di qualsiasi settore, ad eccezione dei seguenti aiuti: a) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della pesca e dell'acquacoltura che rientrano nel campo di applicazione del regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio (1); b) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli; c) aiuti concessi a imprese operanti nella trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli nei casi seguenti: i) quando l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate, ii) quando l'aiuto è subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari; d) aiuti per attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, ossia aiuti direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione; e) aiuti subordinati all'impiego preferenziale di prodotti interni rispetto ai prodotti d'importazione; f) aiuti concessi a imprese operanti nel settore carboniero ai sensi della decisione 2010/787/UE del Consiglio (2); g) aiuti concessi a imprese che effettuano trasporto di merci su strada per conto.			art. 1 del Regolamento N. 360/2012			ATTENZIONE: la lettera c) tende ad escludere il settore di cui si tratta solamente nel caso in cui l'aiuto ha le caratteristiche di cui alle lettere i) ed ii). Laddove queste condizioni NON sono verificate da quanto al dispositivo in base al quale l'aiuto viene concesso, il settore è ordinariamente ammissibile.	
B18.2	Se l'impresa che ha ricevuto l'aiuto opera nei settori di cui alle lettere a), b), c) o g) del precedente punto, ma opera anche in settori che rientrano nel campo di applicazione del regolamento "de minimis", l'AdG ha garantito con mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento "de minimis" non beneficino degli aiuti "de minimis" concessi a norma del regolamento N. 360/2012?			art. 1 del Regolamento N. 360/2012			Descrivere e documentare l'attività svolta dall'AdG.	
B18.3	L'importo complessivo dell'aiuto «de minimis» concesso ad un'impresa che fornisce servizi di interesse economico generale è contenuto nel limite massimo di euro 500 000 nell'arco di tre esercizi finanziari?			art. 2 del Regolamento N. 360/2012				
B18.4	L'aiuto concesso è espresso in termini di sovvenzione diretta in denaro?			art. 2 del Regolamento N. 360/2012				
B18.4.1	Se l'aiuto è stato concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta in denaro, l'importo dell'aiuto corrisponde all'equivalente sovvenzione lordo?			art. 2 del Regolamento N. 360/2012			Ottenere il calcolo dell'equivalente sovvenzione lorda e verificarne la correttezza	
B18.5	Se l'aiuto è erogabile in più quote, è stato attualizzato al valore al momento della concessione?			art. 2 del Regolamento N. 360/2012				
B18.5.1	Il tasso d'interesse applicato ai fini dell'attualizzazione è costituito dal tasso di attualizzazione al momento della concessione dell'aiuto?			art. 2 del Regolamento N. 360/2012				

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione CommissioneEstremi della documentazione probatoria:

B18.6	L'aiuto concesso è un "aiuto trasparente" ovvero un aiuto per il quale sia possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario effettuare una analisi del rischio? In particolare: a) gli aiuti concessi sotto forma di prestiti sono trattati come aiuti "de minimis" trasparenti se l'equivalente sovvenzione lordo è stato calcolato sulla base dei tassi di riferimento in vigore al momento della concessione; b) gli aiuti concessi sotto forma di conferimenti di capitale non sono considerati come aiuti "de minimis" trasparenti, a meno che l'importo totale dell'apporto pubblico sia inferiore al massimale "de minimis"; c) gli aiuti concessi sotto forma di misure a favore del capitale di rischio non sono considerati aiuti "de minimis" trasparenti, a meno che il regime relativo al capitale di rischio interessato preveda apporti di capitali per un importo non superiore al massimale "de minimis" per ogni impresa destinataria; d) gli aiuti individuali concessi nel quadro di un regime di garanzia a imprese che non sono imprese in difficoltà sono trattati come aiuti "de minimis" trasparenti se la parte garantita del prestito sotteso concesso nell'ambito di tale regime non supera 3 750 000 EUR per impresa. Se la parte garantita del prestito sotteso rappresenta solo una data percentuale di tale massimale, si ritiene che l'equivalente sovvenzione lordo di tale garanzia corrisponda alla stessa proporzione del massimale applicabile. La garanzia non deve superare l'80% del prestito sotteso. I regimi di garanzia sono considerati trasparenti anche quando: i) prima dell'attuazione del regime, la metodologia per calcolare l'equivalente sovvenzione lordo delle garanzie è stata approvata dopo essere stata notificata alla Commissione ai sensi di un regolamento adottato dalla Commissione nel			art. 2 del Regolamento N. 360/2012			Specificare la casistica in cui rientra l'Aiuto	
B18.7	E' stato verificato il rispetto del cumulo degli aiuti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 par. 6 e ss. del regolamento n. 360/2012? Nello specifico, gli aiuti "de minimis" non sono cumulabili con aiuti di Stato relativamente agli stessi costi ammissibili se un tale cumulo dà luogo a un'intensità d'aiuto superiore a quella fissata, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento di esenzione per categoria o in una decisione della Commissione. Gli aiuti "de minimis" possono essere cumulati con aiuti previsti dagli altri regolamenti "de minimis" fino al massimale dei 500 000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari. Gli aiuti "de minimis" non sono cumulabili con alcuna compensazione riguardante lo stesso servizio di interesse economico generale, a prescindere dal fatto che costituiscano aiuti di Stato o meno.			art. 2 del Regolamento N. 360/2012			Verificare le modalità attraverso cui l'AdG ha effettuato tale verifica. Si veda quanto agli obblighi di consultazione del RNA. Tenere conto della possibilità di norme più restrittive rispetto al cumulo sugli stessi costi ammissibili.	
B18.8	Prima di concedere l'aiuto, l'AdG ha richiesto una dichiarazione all'impresa interessata, in forma scritta o elettronica, relativa a qualsiasi altro aiuto «de minimis» ricevuto a norma del regolamento 360/2012 o di altri regolamenti «de minimis» durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso al momento della concessione?			art. 3 del Regolamento N. 360/2012				
B18.9	L'AdG ha informato per iscritto, l'impresa alla quale intende concedere un aiuto «de minimis», circa il probabile importo dell'aiuto (espresso come equivalente sovvenzione lordo), il servizio di interesse economico generale per il quale viene concesso e il suo carattere "de minimis", facendo esplicito riferimento al regolamento 360/2012 e citandone il titolo e il riferimento di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea?			art. 3 del Regolamento N. 360/2012				

**Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE (B)****Documentazione probatoria da sottoporre a controllo: Disciplinare/Bando regime di aiuti/Domanda/Comunicazione Commissione****Estremi della documentazione probatoria:**

B18.10	Se l'AdG ha concesso un aiuto «de minimis» a diverse imprese nell'ambito di un regime e le imprese in questione hanno ricevuto aiuti individuali d'importo diverso nel quadro del regime, la stessa ha notificato alle imprese una somma fissa corrispondente all'importo massimo di aiuto che è possibile concedere nel quadro del regime?				art. 3 del Regolamento N. 360/2012				
B18.10.1	In caso affermativo, tale somma fissa è conforme al massimale definito dall'art. 2 par. 2 del Reg.360 /2012?				art. 3 del Regolamento N. 360/2012				
B18.11	E' stato istituito un registro centrale degli aiuti «de minimis» contenente informazioni complete su tutti gli aiuti «de minimis» concessi da qualsiasi autorità dello Stato membro a imprese che forniscono servizi di interesse economico generale?				art. 3 del Regolamento N. 360/2012			Si veda RNA.	
B18.11.1	In caso affermativo, tale registro è stato alimentato con i dati relativi all'aiuto in questione?				art. 3 del Regolamento N. 360/2012			Si veda RNA.	
B18.12	L'AdG ha istituito un sistema di storage dei dati riguardanti i regimi di aiuti «de minimis», al fine di conservare per dieci esercizi finanziari dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto individuale a norma del regime de minimis				art. 3 del Regolamento N. 360/2012			Si veda RNA.	

Estremi della documentazione probatoria:

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	si	no	n/a	principale riferimento normativo	Documentazione e probatoria da sottoporre a controllo	Estremi Documentazione Probatoria	note	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
SEZIONE C1 - Verifiche sull'attuazione dell'intervento mediante procedimento automatico - (SEZIONE DA COMPILARSI SOLO PER INTERVENTI ATTUATI MEDIANTE PROCEDIMENTO AUTOMATICO)									
C1.1	La regione competente (AdG) ha determinato previamente per tutti i beneficiari degli interventi, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, l'ammontare massimo dell'intervento concedibile e degli investimenti ammissibili, nonché le modalità di erogazione?						art. 4 del D.Lgs. 123/98		
C1.2	I beneficiari sono stati adeguatamente informati in merito all'ammontare massimo dell'intervento concedibile, agli investimenti ammissibili, alle modalità di accesso all'intervento e alle modalità di erogazione? Descrivere le modalità attraverso cui è stata fornita ai BF una adeguata								
C1.3	Per l'accesso all'intervento il BF ha presentato una dichiarazione (secondo un apposito schema pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dal soggetto competente per la concessione), sottoscritta, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, dal legale rappresentante dell'impresa e dal presidente del collegio sindacale o, in mancanza di quest'ultimo, da un revisore dei conti iscritto al relativo registro, attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni, nonché la documentazione e le informazioni necessarie per l'avvio del procedimento?						art. 4 del D.Lgs. 123/98		
C1.4	Sono state utilizzate idonee modalità per la registrazione delle dichiarazioni pervenute secondo l'ordine cronologico di presentazione?								
C1.5	Le dichiarazioni pervenute sono conservate adeguatamente?								
C1.6	E' stata individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?						art. 4 del D.Lgs. 123/98		
C1.7	Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?								
C1.7.1	La conservazione dei verbali di valutazione è assicurata?								
C1.8	Il soggetto competente per la valutazione ha accertato la completezza e la regolarità delle dichiarazioni nonché che la dichiarazione:						art. 4 del D.Lgs. 123/98		
C1.9	L'esito della valutazione è stato opportunamente comunicato agli interessati entro il termine di 30 gg?						art. 4 del D.Lgs. 123/98		
C1.10	Nello specifico, qualora la dichiarazione sia viziata o priva di uno o più requisiti disposti dalla normativa vigente e' stato comunicato all'impresa il diniego all'intervento entro il termine di 30 gg?						art. 4 del D.Lgs. 123/98		
C1.11	Sono stati presentati ricorsi?								
C1.12	In generale, la procedura si è svolta coerentemente con quanto previsto dal PO, dai criteri di selezione del comitato di sorveglianza, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale?								
C1.13	Il soggetto competente ha accertato la completezza e la regolarità della documentazione prodotta, entro il termine previsto dalle norme applicabili e comunque non oltre sessanta giorni dalla sua presentazione, (fatti salvi i maggiori termini eventualmente previsti dalla normativa antimafia)?						art. 4 del D.Lgs. 123/98	Allineare con RNA	

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA 18 del 23 Gennaio 2017 SEZIONE DA COMPIERSI SOLO PER INTERVENTO VALUTATIVO) PARTE I Atti della Regione									
SEZIONE									
C2.1	L'avviso prevede:						art. 5 del D.Lgs. 123/98		
	- un procedimento a graduatoria?								
	- un procedimento a sportello?								
C2.2	L'avviso include i requisiti, le modalita' e le condizioni concernenti i procedimenti adottati (a graduatoria o a sportello)?						art. 5 del D.Lgs. 123/98		
C2.3	Nell'avviso è specificato che i soggetti interessati hanno diritto agli interventi esclusivamente nei limiti delle disponibilita' finanziarie previste dalla legge?						art. 2 del D. Lgs. 123/98		
C2.4	Qualora le risorse disponibili siano esaurite, è stato comunicato tempestivamente agli interessati, l'avvenuto esaurimento delle risorse disponibili?						art. 2 del D. Lgs. 123/98		
C2.4.1	In tale circostanza, è stata restituita, agli istanti le cui richieste non siano state soddisfatte, la documentazione da essi inviata a loro spese?								
C2.4.2	Ove si rendano disponibili ulteriori risorse finanziarie, è stato comunicata la data dalla quale e' possibile presentare le relative domande?								
PROCEDIMENTO A GRADUATORIA									
C2.5	Il bando di gara regola i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali e finali per la presentazione delle domande?						art. 5 del D.Lgs. 123/98		
C2.6	Sono stati predeterminati idonei parametri per la selezione delle iniziative ammissibili?								
C2.7	La domanda di accesso agli interventi contiene tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione sia del proponente, che dell'iniziativa per la quale e' richiesto l'intervento?						art. 5 del D.Lgs. 123/98		
C2.8	Le dichiarazioni pervenute sono conservate adeguatamente?								
C2.9	E' stata individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?							Allineare con RNA	
C2.10	Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?								
C2.11	Il soggetto competente per la valutazione ha effettuato una valutazione comparata sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati?						art. 5 del D.Lgs. 123/98		
C2.12	L'attività valutativa è volta a verificare:						art. 5 del D.Lgs. 123/98		
	- la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente,								
	- la tipologia del programma e il fine perseguito,								
	- l'ammissibilità e la congruità delle spese sostenute.								
C2.13	Qualora l'attività valutativa presupponga anche la validità tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa, la stessa è stata svolta in conformità con criteri di valutazione in merito previsti e sulla base di appositi elementi previsti dall'Avviso?						art. 5 del D.Lgs. 123/98		
C2.14	Le attività di valutazione e le relative decisioni sono state definite entro i termini previsti dall'Avviso?						art. 5 del D.Lgs. 123/98		
C2.15	La conservazione dei verbali di valutazione è assicurata?								
C2.16	L'esito della valutazione è stato opportunamente comunicato agli interessati?								
C2.17	Sono stati presentati ricorsi?								
C2.18	In generale, la procedura si è svolta coerentemente con quanto previsto dal PO e dalle procedure di cui al Manuale di Attuazione?								
C2.19	L'intervento è stato ammesso a finanziamento con un atto di concessione formale?								
C2.20	Per l'intervento è stato eseguito atto formale di impegno di spesa?								

	BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	PROCEDIMENTO 2017 PORTELLO						PARTE I  Atti della Regione		
C2.21	Il bando di gara regola i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali per la presentazione delle domande?							art. 5 del D.Lgs. 123/98		
C2.22	La domanda di accesso agli interventi contiene tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione sia del proponente, che dell'iniziativa per la quale e' richiesto l'intervento?							art. 5 del D.Lgs. 123/98		
C2.23	Sono state definite le soglie e le condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalita' dell'intervento e alle tipologie delle iniziative, per l'ammissibilita' all'attivita' istruttoria?							art. 5 del D.Lgs. 123/98		
C2.24	Sono state utilizzate idonee modalita' per la registrazione delle dichiarazioni pervenute sulla base dell'ordine cronologico di presentazione delle domande?							art. 5 del D.Lgs. 123/98		
C2.25	Le dichiarazioni pervenute sono conservate adeguatamente?									
C2.26	E' stata individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?									
C2.27	Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?									
C2.28	Le attività di valutazione si sono svolte secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande?							art. 5 del D.Lgs. 123/98		
C2.29	Le attività di valutazione si sono svolte sulla base delle predefinite soglie e condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalita' dell'intervento e alle tipologie delle iniziative?							art. 5 del D.Lgs. 123/98		
C2.30	L'attività valutativa è volta a verificare:							art. 5 del D.Lgs. 123/98		
	- la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente,									
	- la tipologia del programma e il fine perseguito,									
	- l'ammissibilità e la congruità delle spese sostenute.									
C2.31	Qualora l'attività valutativa presupponga anche la validità tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa, la stessa è stata svolta in conformità con criteri di valutazione in merito previsti e sulla base di appositi elementi previsti dall'Avviso?							art. 5 del D.Lgs. 123/98		
C2.32	Le attività di valutazione e le relative decisioni sono state definite entro i termini previsti dall'Avviso?							art. 5 del D.Lgs. 123/98		
C2.32.1	La conservazione dei verbali di valutazione è assicurata?									
C2.33	Ove le disponibilita' finanziarie siano insufficienti rispetto alle domande presentate, la concessione dell'intervento e' stata disposta secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande?									
C2.34	L'esito della valutazione è stato opportunamente comunicato agli interessati?									
C2.35	Sono stati presentati ricorsi?									
C2.36	In generale, la procedura si è svolta coerentemente con quanto previsto dal PO e dalle procedure di cui al Manuale di Attuazione?									
SEZIONE C3 - Verifiche sull'attuazione dell'intervento mediante procedimento negoziale - (EZIONE DA COMPILARSI SOLO PER INTERVENTI ATTUATI MEDIANTE PROCEDIMENTO NEGOZIALE)										
C3.1	Nel caso in cui l'intervento sia rivolto a programmi territoriali comunque interessanti direttamente o indirettamente da enti locali, sono stati definiti gli impegni di tali enti, in ordine alle infrastrutture di supporto e alle eventuali semplificazioni procedurali, volti a favorire la localizzazione degli interventi?							art. 6 del D.Lgs. 123/98		
C3.2	La regione competente (AdG) ha pubblicato un apposito bando per l'acquisizione di manifestazioni di interesse da parte delle imprese nell'ambito degli interventi definiti dai bandi stessi su base territoriale o settoriale?							art. 6 del D.Lgs. 123/98		

C3.3	Sono stati adottati degli idonei strumenti di pubblicit�?						D.Lgs. 123/99		
C3.4	Il bando determina:						art. 6 del D.Lgs. 123/100		
	- le spese ammissibili,								
	'- le forme e le modalita' degli interventi,								
	'- la durata del procedimento di selezione delle manifestazioni di interesse, '- la documentazione necessaria per l'attivita' istruttoria.								
C3.5	Il bando individua previamente i criteri di selezione dei contraenti?						art. 6 del D.Lgs. 123/99		
C3.6	I criteri di selezione sono stati individuati con riferimento agli obiettivi territoriali e settoriali, alle ricadute tecnologiche e produttive, all'impatto occupazionale, ai costi dei programmi e alla capacita' dei proponenti di perseguire gli obiettivi fissati?						art. 6 del D.Lgs. 123/99		
C3.7	Il bando di gara regola i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali e finali per la presentazione delle domande?								
C3.8	Per l'accesso all'intervento il BF ha presentato una dichiarazione (secondo un apposito schema pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dal soggetto competente per la concessione), sottoscritta, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, dal legale rappresentante dell'impresa e dal presidente del collegio sindacale o, in mancanza di quest'ultimo, da un revisore dei conti iscritto al relativo registro, attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni, nonche' la documentazione e le informazioni necessarie per l'avvio del procedimento?						art. 6 del D.Lgs. 123/99		
C3.9	La domanda di accesso agli interventi contiene tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione sia del proponente, che dell'iniziativa per la quale e' richiesto l'intervento?						art. 6 del D.Lgs. 123/98		
C3.10	Sono state utilizzato idonee modalita' per la registrazione delle dichiarazioni pervenute?								
C3.11	Le dichiarazioni pervenute sono conservate adeguatamente?								
C3.12	E' stata individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?								
C3.13	Le attivita' di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?								
C3.14	L'attivita' istruttoria e' volta a verificare:						art. 6 del D.Lgs. 123/98		
	il perseguimento degli obiettivi previsti dalle singole normative,								
	- la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente,								
	- la tipologia del programma e il fine perseguito,								
	- la congruita' delle spese sostenute.								
C3.14.1	Qualora l'attivita' istruttoria presupponga anche la validita' tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa, la stessa e' stata svolta con particolare riferimento alla redditivita', alle prospettive di mercato e al piano finanziario per la copertura del fabbisogno finanziario derivante dalla gestione, nonche' alla sua coerenza con gli obiettivi di sviluppo aziendale?						art. 6 del D.Lgs. 123/98		
C3.14.2	Ove i programmi siano volti a realizzare, ampliare o modificare impianti produttivi, sono stati utilizzati anche strumenti di simulazione dei bilanci e dei flussi finanziari dall'esercizio di avvio a quello di entrata a regime dell'iniziativa?						art. 6 del D.Lgs. 123/98		
C3.15	Le attivita' istruttorie e le relative decisioni sono state definite entro i termini previsti dall'Avviso?						art. 6 del D.Lgs. 123/98		
C3.15.1	La conservazione dei verbali di valutazione e' assicurata?								

C3.16	L'esito della valutazione è stato opportunamente comunicato agli interessati?							
C3.17	Sono stati presentati ricorsi?							
C3.18	In generale, la procedura si è svolta coerentemente con quanto previsto dal PO, dai criteri di selezione del comitato di sorveglianza, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale?							
C3.19	L'intervento è stato ammesso a finanziamento con atto di concessione dell'intervento o con un contratto conforme a quanto previsto nel bando?					art. 6 del D.Lgs. 123/98		
C3.20	Per l'intervento è stato eseguito atto formale di impegno di spesa?							
C3.21	Il programma d'investimento è stato avviato successivamente alla notifica dell'esito positivo della valutazione della domanda presentata?							
C3.22	L'impresa beneficiaria entro ____ giorni dalla realizzazione dell'iniziativa, ha fornito:					art. 4 e 7 del D.Lgs 123/98		
	- i documenti giustificativi delle spese sostenute							
	- gli estremi identificativi degli eventuali impianti, macchinari o attrezzature acquistati							
	- una perizia giurata di un professionista competente nella materia, iscritto al relativo albo professionale, attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro							
C3.23	Il soggetto competente ha accertato la completezza e la regolarità della documentazione prodotta, entro il termine previsto dalle norme applicabili e comunque non oltre sessanta giorni dalla sua presentazione, (fatti salvi i maggiori termini eventualmente previsti dalla normativa antimafia)?					art. 4 e 7 del D.Lgs 123/98		
C3.24	L'iniziativa è stata realizzata nel termine previsto dalla vigente normativa, in ogni caso non oltre due anni decorrenti dalla data della concessione?					art. 4 e 7 del D.Lgs 123/98		

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE SELEZIONE BENEFICIARIO/PROGETTO (D)

Estremi della documentazione probatoria: _____

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	si	no	n/a	principale riferimento normativo	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi Documentazione Probatoria	note	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
SEZIONE D1 - Verifiche sull'impresa beneficiaria finale dell'aiuto									
D1.1	Il Beneficiario Finale è una micro impresa?						Allegato I del Reg. 651/2014		
D1.2	Il Beneficiario Finale è una piccola impresa?						Allegato I del Reg. 651/2014		
D1.3	Il Beneficiario Finale è una media impresa?						Allegato I del Reg. 651/2014		
D1.4	Il Beneficiario Finale è una grande impresa?						Allegato I del Reg. 651/2014		
D1.5	Il BF è una impresa autonoma? Si definisce «impresa autonoma» qualsiasi impresa non classificata come impresa associata oppure come impresa collegata. Si definiscono «imprese associate» tutte le imprese non classificate come imprese collegate e tra le quali esiste la relazione seguente: un'impresa (impresa a monte) detiene, da sola o insieme a una o più imprese collegate, almeno il 25 % del capitale o dei diritti di voto di un'altra impresa (impresa a valle). Si definiscono «imprese collegate» le imprese fra le quali esiste una delle relazioni seguenti: a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa; b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa; c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima. Il BF ha imprese associate?						Allegato I del Reg. 651/2014		
D1.6	Si definiscono «imprese associate» tutte le imprese non classificate come imprese collegate e tra le quali esiste la relazione seguente: un'impresa (impresa a monte) detiene, da sola o insieme a una o più imprese collegate, almeno il 25 % del capitale o dei diritti di								

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE SELEZIONE BENEFICIARIO/PROGETTO (D)

Estremi della documentazione probatoria: _____

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	si	no	n/a	principale riferimento normativo	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi Documentazione Probatoria	note	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
SEZIONE D1 - Verifiche sull'impresa beneficiaria finale dell'aiuto									
D1.7	Il BF ha imprese collegate? Si definiscono «imprese collegate» le imprese fra le quali esiste una delle relazioni seguenti: a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa; b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa; c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima; d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima. Sussiste una presunzione juris tantum che non vi sia influenza dominante qualora i seguenti investitori: a) società pubbliche di partecipazione, società di capitale di rischio, persone fisiche o gruppi di persone fisiche esercitanti regolare attività di investimento in capitali di rischio che investono fondi propri in imprese non quotate («business angels»), a condizione che il totale investito dai suddetti «business angels» in una stessa impresa non superi 1 250 000 EUR; b) università o centri di ricerca senza scopo di lucro;								
D1.8	Il Beneficiario Finale è un consorzio di imprese?								
D1.9	Il BF è della tipologia prevista dalla norma applicabile in materia di aiuti, dal PO, dal bando?								
D1.10	Il settore di attività del BF rientra nelle tipologie previste dai regolamenti che disciplinano l'operazione, dal PO, dal bando?								
D1.11	Il BF è regolarmente iscritto nel registro nel registro di pertinenza?								
D1.12	Il BF è regolarmente iscritto alla CCIAA, ove richiesto?								
D1.13	Il BF ha regolare partita IVA o CF?								

Estremi della documentazione probatoria:

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	si	no	n/a	principale riferimento normativo	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi Documentazione Probatoria	note	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
SEZIONE D1 - Verifiche sull'impresa beneficiaria finale dell'aiuto									
D1.14	Nello specifico è possibile affermare che il BF non sia un'impresa in difficoltà ai sensi del REG 651/2014? in particolare:						paragrafo 18 dell'art. 2 del Reg. 651/2014		
D1.14.1	a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE (1) e, nel caso, il capitale sociale comprende eventuali premi								
D1.14.2	b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE.								
D1.14.3	c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;								
D1.14.4	d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;								
D1.14.5	e) nel caso di un'impresa nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni: 1) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia						fonte: http://burc.regione.campania.it		

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE SELEZIONE BENEFICIARIO/PROGETTO (D)

Estremi della documentazione probatoria: _____

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	si	no	n/a	principale riferimento normativo	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi Documentazione Probatoria	note	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
SEZIONE D1 - Verifiche sull'impresa beneficiaria finale dell'aiuto									
D1.15	Il BF figura tra le imprese che hanno ricevuto e, successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla C.E., dallo Stato italiano o dalla Regione?							Verifica RNA	
D1.16	Il BF risulta in regola con gli obblighi fiscali, assistenziali e previdenziali previsti dalla normativa vigente?								
D1.17	Il BF opera nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche, del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente, con particolare riferimento agli obblighi								
D1.18	Il BF risulta destinatario, nei sei anni precedenti la data della presentazione della domanda di agevolazione, di provvedimenti di revoca di agevolazioni pubbliche ad eccezione di quelli derivanti da rinunce da parte del BF stesso?								
D1.19	Il BF risulta fra le imprese che non hanno restituito agevolazioni erogate per le quali è stata disposta dall'organismo competente la restituzione?								
D1.20	Il BF è in possesso di qualcuna delle seguenti certificazioni/accreditamenti ?							Verificare se il bando prevedeva il possesso delle certificazioni. Se ci sono incongruenze rispetto a quanto previsto da bando, evidenziare l'irregolarità e la portata dell'irregolarità.	
D1.20.1	ISO 9001								
D1.20.2	EMAS								
D1.20.3	ISO 14001								
D1.20.4	ECOLABEL								
D1.20.5	SA 8000								
D1.20.6	Altro (specificare)								

Estremi della documentazione probatoria: _____

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	si	no	n/a	principale riferimento normativo	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi Documentazione Probatoria	note	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
SEZIONE D1 - Verifiche sull'impresa beneficiaria finale dell'aiuto									
SEZIONE D2 - Verifiche sulle erogazioni al BF									
D2.1	Il BF ha beneficiato di un anticipo ai sensi dell'art. 131, par. 4, del Reg. 1303/2013?						art. 131, par. 4, del Reg. 1303/2013		
D2.2	Il BF, ove previsto/consentito dalla procedura, ha regolarmente prodotto richieste di anticipo all'AdG?								
D2.3	Sono state rispettate le condizioni previste dall'art. 131 par. 4 del Reg. 1303/2013 in fase di certificazione delle spese? Nello specifico in caso di Aiuti di Stato, la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative: a) tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato						art. 131, par. 4, del Reg. 1303/2013		
D2.3.1	Gli anticipi sono soggetti ad una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro?						art. 131, par. 4, del Reg. 1303/2013		
D2.3.2	Gli anticipi sono uguali o inferiori al 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione?						art. 131, par. 4, del Reg. 1303/2013		
D2.3.3	Gli anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore?						art. 131, par. 4, del Reg. 1303/2013		
D2.3.3.1	In caso contrario la successiva domanda di pagamento è stata rettificata di conseguenza?						art. 131, par. 4, del Reg. 1303/2013		
D2.4	La fideiussione presentata dal BF garantisce l'importo richiesto dal bando/avviso secondo le modalità previste dallo stesso?								
D2.5	La fideiussione presentata dal BF ha una scadenza congrua rispetto a quanto previsto dall'art. 131 del Reg. 1303/2013 e dal bando/avviso?								
D2.6	In caso di concessione di proroga al BF verificare se la scadenza della fideiussione è stata adeguata di conseguenza (laddove pertinente).								
D2.7	Sono stati prodotti atti di liquidazione delle spese nei confronti del BF?								
D2.8	Sono stati emessi mandati di pagamento in favore del BF?								

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE SELEZIONE BENEFICIARIO/PROGETTO (D)

Estremi della documentazione probatoria: _____

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	si	no	n/a	principale riferimento normativo	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi Documentazione Probatoria	note	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
SEZIONE D1 - Verifiche sull'impresa beneficiaria finale dell'aiuto									
D2.9	Si sono registrati ritardi ingiustificati nei tempi di pagamento al								

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE SELEZIONE BENEFICIARIO/PROGETTO (D)Estremi della documentazione probatoria: _____

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	si	no	n/a	principale riferimento normativo	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi Documentazione Probatoria	note	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
SEZIONE D1 - Verifiche sull'impresa beneficiaria finale dell'aiuto									
D2.10	Il BF ha rispettato quanto previsto nel contratto/convenzione/disciplinare, in merito all'avanzamento fisico e finanziario del progetto (es. atti propedeutici all'avvio dell'operazioni, dichiarazioni intermedie, relazioni sui SAL e tutto quanto ciò che è previsto nel bando e nel disciplinare)?								
D2.10.1	Il BF ha rispettato quanto previsto dall'Avviso/Atto di concessione dell'aiuto (ed eventualmente dal contratto/convenzione/disciplinare), in merito ad ulteriori obblighi da quello previsti ed al mantenimento di specifiche condizioni di ammissibilità e di ulteriori condizioni connesse all'applicazione dei								
D2.11	Prima delle erogazioni al BF, l'ufficio competente o il Soggetto Gestore/Organismo Intermedio hanno effettuato tutte le verifiche previste dalla normativa in vigore, dall'eventuale bando e dal contratto/convenzione/disciplinare sottoscritto?								
D2.12	L'ammontare del contributo pagato al BF è contenuto nei limiti di intensità previsti dai regolamenti, dall'eventuale bando/avviso, dal decreto di concessione del finanziamento?								
D2.13	L'ammontare del contributo è stato rideterminato a causa di eventuali non conformità rispetto alla normativa in vigore, al contratto/convenzione/disciplinare, all'eventuale bando o altro?								
D2.13.1	La rideterminazione effettuata è corretta?								
D2.14	Sono state proposte dal BF variazioni all'intervento ammesso a finanziamento?								
D2.14.1	Tali variazioni erano consentite?								
D2.14.2	Tali variazioni sono state autorizzate in conformità della disciplina applicabile?								
D2.14.3	Tali variazioni sono coerenti e legittime?								
SEZIONE D3 - Verifiche sull'output fisico/del finanziamento									
D3.1	Verifica l'esistenza degli output e dei risultati dell'intervento finanziato e che questi siano coerenti con le informazioni presentate alla Commissione e i documenti giustificativi.								
D3.2	Verifica che l'intervento finanziato sia:								
D3.2.1	Ultimato?								
D3.2.2	Se ultimato, è anche fruibile?								
D3.2.3	In corso?								
D3.2.4	Non ancora avviato?								

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari
SEZIONE SELEZIONE BENEFICIARIO/PROGETTO (D)

Estremi della documentazione probatoria: _____

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	si	no	n/a	principale riferimento normativo	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi Documentazione Probatoria	note	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
SEZIONE D1 - Verifiche sull'impresa beneficiaria finale dell'aiuto									
D3.3	verifica che l'intervento oggetto del finanziamento sia conforme a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dall'eventuale bando nonché dalla convenzione/contratto stipulato							Descrivere l'eventuale incoerenza con l'intervento originariamente ammesso a finanziamento	
D3.4	verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'intervento oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo								
SEZIONE D4 - Verifica di coerenza con la pista di controllo applicabile									
D4.1	verifica che sia stata predisposta la pista di controllo applicabile all'operazione								
D4.2	verifica che la pista di controllo predisposta sia stata osservata.								

Al fine di calcolare i dati degli effettivi (ULA) e i dati finanziari (fatturato annuo e/o totale di bilancio annuo), occorre considerare i dati delle imprese collegate e associate ai DR, ai sensi di quanto previsto nell'allegato 1 del Regolamento 651/2015.

Per le imprese autonome, i dati, compresi quelli relativi al numero degli effettivi (ULA), sono determinati in base ai conti dell'impresa stessa.

Per le imprese associate o collegate, i dati, compresi quelli relativi al numero degli effettivi (ULA), sono determinati sulla base dei conti e di altri dati dell'impresa oppure se disponibili sulla base dei conti consolidati dell'impresa o di conti consolidati in cui l'impresa è ripresa tramite consolidamento.

Nello specifico, ai dati degli effettivi e ai dati finanziari relativi all'impresa beneficiaria si aggregano i dati delle eventuali imprese associate situate immediatamente a monte ed a valle dell'impresa stessa. L'aggregazione è effettuata in proporzione alla % più elevata tra la % di partecipazione al capitale o la % di diritti di voto detenuta. Inoltre, si aggiunge il 100% dei dati relativi alle eventuali imprese direttamente o indirettamente collegate all'impresa qualora non siano già stati considerati nei conti tramite consolidamento.

Inoltre, ai dati delle imprese associate all'impresa beneficiaria, risultanti dai loro conti e da altri dati, consolidati se disponibili, si aggiunge il 100% dei dati relativi alle eventuali imprese collegate alle imprese associate, a meno che i loro dati contabili non siano già stati ripresi tramite consolidamento.

Inoltre, ai dati delle imprese collegate all'impresa beneficiaria, risultanti dai loro conti e da altri dati, consolidati se disponibili, si aggiungono in modo proporzionale i dati relativi alle eventuali imprese associate alle imprese collegate, situate immediatamente a monte ed a valle delle imprese collegate, a meno che i loro dati contabili non siano già stati ripresi tramite consolidamento in proporzione alla % più elevata tra la % di partecipazione al capitale o la % di diritti di voto detenuta.

L'ADA deve ottenere dalle evidenze relative ai controlli svolti dall'AdC/OL su tale aspetto ed una congrua documentazione a supporto degli stessi (visure, statuti, atti costitutivi, bilanci d'esercizio e consolidati ecc.).

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	si	no	n/a	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi Documentazione Probatoria	note	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
SEZIONE E1 - Verifica delle procedure di concessione dei finanziamenti								
E1.1	La natura del BF individuato è coerente con quanto previsto nei regolamenti comunitari, nel PO, nei criteri di selezione del comitato di sorveglianza?							
E1.2	L'intervento è stato ammesso a finanziamento con un atto di concessione formale?							
E1.3	Per l'intervento è stato eseguito atto formale di impegno di spesa?							
E1.4	Il soggetto competente ha accertato la completezza e la regolarità della documentazione prodotta, entro il termine previsto dalle norme applicabili e comunque non oltre sessanta giorni dalla sua presentazione, (fatti salvi i maggiori termini eventualmente previsti dalla normativa antimafia)?							
E1.5	Verificare l'esistenza di griglie per la valutazione delle domande dalle quali risultano i punteggi assegnati				Verbali della commissione			
E1.6	Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di valutazione				Verbali della commissione			
E1.7	Verificare il rispetto dell'effetto incentivazione (ove applicabile) avuto riguardo alla definizione di avvio lavori ex Art. 2 del reg. 651/2014				Bando/Concessione/Domanda/Ulteriore documentazione di verifica (Bilanci, Visure, Fatture)		Per quanto concerne la verifica dell'avvio dei lavori occorre tener conto di tutti quegli atti che possano attestare l'avvenuto avvio. A titolo di esempio, la data degli ordini di acquisto, di eventuali	
E1.8	Verificare il rispetto di valori soglia dell'investimento o del contributo specificamente previsti dall'Avviso							
E1.9	Verificare l'atto amministrativo di concessione dei finanziamenti e l'inserimento nel fascicolo di progetto				Atto amministrativo di concessione			

E2.1	Verificare le modalità di comunicazione degli esiti della selezione				Copia delle pubblicazioni			
E2.2	Verificare la predisposizione e adozione del Decreto di concessione del finanziamento				D.D. di Concessione			
E2.3	Verificare l'avvenuta notifica della concessione del finanziamento ai singoli Beneficiari dei finanziamenti				Nota di Trasmissione			
E2.4	Verificare l'avvenuta accettazione del finanziamento da parte del Beneficiario (ove prevista)				Nota di accettazione			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)

Negativo (No)

Non applicabile (N/A)

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	si	no	n/a	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi Documentazione Probatoria	note	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
Sezione F - Verifiche amministrative/contabile propedeutiche alla certificazione dell'AdC (Allegare report smile di riferimento)								
CF ₁	Verificare che il Beneficiario abbia un sistema di contabilità separata per l'operazione e che abbia costituito un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR Campania FESR 2014-2020, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari				Comunicazione con indicazione del c/c bancario			
CF ₂	Verificare l'avvenuta presentazione, da parte del Beneficiario, della documentazione di rendicontazione della spesa sostenuta, riguardante la documentazione giustificativa delle spese sostenute secondo quanto previsto dal bando (vedi allegato di dettaglio predisposto da ciascun ROS, con indicazione delle specifiche voci di spesa e delle condizioni di erogazione)				Documentazione giustificativa di spesa			
CF ₃	Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'operazione cofinanziata				Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₄	Verificare il rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento				Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₅	Verificare il rispetto del principio della prova documentale della spesa, ossia che essa sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente				Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₆	Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FESR 2014- 2020, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.							
CF ₇	Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel bando di gara (vedi allegato di dettaglio predisposto da ciascun ROS, con indicazione delle specifiche voci di spesa e delle condizioni di erogazione)				Bando di gara/Decreto di concessione Atti di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento			
CF ₈	Verificare l'avvenuta liquidazione degli acconti/saldo al Beneficiario				Mandato quietanzato			
CF ₉	Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione degli acconti/saldo a favore del soggetto Gestore (eventuale).				Atti di liquidazione			
CF ₁₀	Verificare l'avvenuta liquidazione degli acconti/saldo a favore del soggetto Gestore (eventuale).				Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₁₁	Verificare l'avvenuto svincolo della fidejussione prestata dal soggetto Gestore (eventuale).				Comunicazione di svincolo della fidejussione			
CG ₂₉	Verificare il rispetto dell'effetto incentivazione in fase di attuazione				Domanda/Ordini/Impegni giuridicamente vincolanti/Inizio lavori/Fatture			

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	si	no	n/a	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi Documentazione Probatoria	note	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
CG ₃₀	Verificare il mantenimento del rispetto della Clausola Deggendorf				Bando/Domanda/Dichiarazione Deggendorf e altra documentazione giustificativa			Verifiche RNA
CG ₃₁	Verificare il mantenimento delle condizioni di rispetto del cumulo degli aiuti applicabile alla fattispecie				RNA			Verifiche RNA
CG ₃₂	Verificare la sottoscrizione dell'autocertificazione da parte del legale rappresentante dell'Ente proponente ex DPR 445/2000 in cui si dichiara di non aver ottenuto finanziamenti sullo stesso intervento (ove previsto)				Autocertificazione			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)

Negativo (No)

Non applicabile (N/A)

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	si	no	n/a	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi Documentazione Probatoria	note	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
SEZIONE G - VERIFICHE INERENTI GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'								
G1	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità (Normativa comunitaria e regionale)					Documentazione probatoria		
G2	Verificare che l'intervento sia conforme al progetto approvato					Documentazione di Progetto		

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	si	no	n/a	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi Documentazione Probatoria	note	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
SEZIONE H - GESTIONE IRREGOLARITA'								
H1	Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti del beneficiario del finanziamento, il contraddittorio e il successivo follow-up					Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il Beneficiario		
H2	Verificare l'inoltro da parte del Soggetto Gestore della documentazione attestante le criticità riscontrate					Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il Beneficiario Relazioni istruttorie		

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")



REGIONE CAMPANIA

POR Campania FESR 2014 – 2020

Autorità di Gestione - Unità controlli di I livello (Struttura di Missione per i Controlli POR FESR)

Report di controllo amministrativo di I livello definitivo di cui all'art. 125 § 4 e 5 lettera a. del Regolamento UE n. 1303/2013

Elementi identificativi del Programma	
Programma	POR Campania FESR 2014-2020
CCI	2014IT16RFOP007
Decisione	Decisione della Commissione C(2015) 8578 del 1 dicembre 2015 che adotta il POR Campania FESR 2014- 2020
Autorità di Gestione	Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo europeo di Sviluppo Regionale
Autorità di Certificazione	Dipartimento delle risorse finanziarie, umane e strumentali - Direzione Generale per le Risorse Finanziarie – Unità Operativa Dirigenziale Tesoreria, Bilanci di Cassa ed Autorità di Certificazione
Autorità di Audit	Regione Campania – Ufficio di diretta collaborazione del Presidente

Soggetto sottoposto a controllo	
Obiettivo Specifico/Azione	
Soggetto sottoposto a controllo	

Oggetto del controllo			
Verifica amministrativa ai sensi dell'art. 125 § 4 e 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013			
Verifica ai fini della liquidazione		Verifica ai fini della certificazione	
Erogazione anticipazione			
Erogazione saldo			



Elementi identificativi dell’operazione				
Titolo progetto				
Beneficiario				
Codice del sistema di monitoraggio				
CUP				
Tipologia di operazione	OOPP – ABS – Regimi di Aiuto (opzionale)			
Tipologia di responsabilità gestionale	Titolarità – Regia(opzionale)			
Dati finanziari dell’operazione				
Costo totale del progetto	€			
Quota finanziata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)	€			
Quota liquidata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)	€			
	FESR	Nazionale	Altro	Totale
Importo ammesso a finanziamento	€	€	€	€
Importo liquidato	€	€	€	€
Importo certificato	€	€	€	€
Importo controllato totale	€	€	€	€

Quadro normativo di riferimento
Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i. recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Regolamento (UE) n. 821/2014 e s.m.i. recante disposizioni attuative del Regolamento (UE) n. 1303/2013
Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
Ulteriore normativa nazionale e comunitaria richiamata nel Manuale delle procedure dei controlli di I livello



Elementi identificativi del controllo	
Soggetti dell'Unità controlli di I livello presenti al controllo	
Referente del Team di controllo	
Soggetti del Team di Obiettivo Specifico presenti al controllo	
Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione	
Luogo di svolgimento del controllo	
Data di svolgimento del controllo	
Soggetto destinatario delle risultanze del controllo	

Contenuti

- A. Obiettivi del controllo
- B. Metodologia e modalità di svolgimento del controllo
- C. Risultanze del controllo
- D. Conclusioni

Allegati:

- *Tabella di riepilogo delle principali criticità emerse nel corso del controllo svolto ed eventuali rettifiche finanziarie;*
- *Check-list di controllo amministrativo I livello.*



A Obiettivi del controllo

L'art. 125 § 4 lett. a) del Regolamento UE 1303/2013 prevede tra le funzioni dell'Autorità di Gestione la verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali.

In tale ambito, l'art. 125 § 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che le suddette verifiche riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari e fisici delle operazioni.

In particolare, la verifica deve consentire di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Tali verifiche comprendono, inoltre, procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

Al fine di rispondere a quanto sopra, le verifiche amministrative hanno riguardato la conformità dell'attività svolta dal soggetto sottoposto a controllo rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento. Tali verifiche sono riconducibili ai seguenti ambiti, riportati in dettaglio nella relativa checklist di controllo:

1. selezione ed approvazione delle operazioni, ovvero la verifica della documentazione probatoria attestante lo svolgimento delle attività connesse alla fase di selezione dell'intervento;
2. appalti pubblici, ovvero la verifica della documentazione probatoria attestante l'iter amministrativo seguito ai fini della gestione e attuazione dell'operazione;
3. ammissibilità della spesa, ovvero la verifica della documentazione probatoria attestante la sussistenza delle condizioni di ammissibilità delle spese rendicontate;
4. pubblicità e informazione, ovvero la verifica dell'esistenza di procedure e di sistemi affinché le informazioni pertinenti siano identificate, raccolte e diffuse nella forma e nei tempi previsti dalla normativa comunitaria di riferimento;
5. gestione delle irregolarità finanziarie e procedure di recupero, ovvero la verifica della corretta esecuzione delle procedure di gestione delle irregolarità e delle procedure di recupero.

In seguito ai controlli amministrativi svolti, l'Unità controlli di I livello ha informato il soggetto sottoposto a controllo degli esiti delle verifiche al fine di permettere a quest'ultimo di formulare eventuali controdeduzioni e di integrare quanto già in possesso dell'Unità controlli con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo.

B Metodologia e modalità di svolgimento del controllo

Il controllo è stato svolto attraverso l'applicazione delle procedure previste nel Manuale delle procedure per i controlli di I livello predisposto dall'Autorità di Gestione, al fine di acquisire elementi probatori che consentono di conseguire gli obiettivi del controllo.

A seguito delle verifiche previste nel Manuale delle procedure per i controlli di I livello, si è provveduto a svolgere le seguenti attività:

- comunicazione degli esiti dei controlli svolti;



- eventuale acquisizione ed esame della documentazione integrativa rilevante ai fini del superamento delle criticità rilevate;
- esame delle controdeduzioni trasmesse;
- aggiornamento della check-list di controllo;
- redazione della presente relazione, le cui risultanze sono riportate nel paragrafo successivo.

C Risultanze del controllo

Dall'analisi della documentazione raccolta nel corso dell'attività di controllo, è emerso quanto segue:

Selezione ed approvazione delle operazioni			
<i>Osservazione</i>	<i>Codice di Controllo della check-list di riferimento e descrizione Osservazione</i>	<i>Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni)</i>	<i>Misure correttive da adottare</i>
<i>Osservazione 1.2</i>			
<i>Osservazione 1.3</i>			
<i>Osservazione 1.1</i>			

Appalti pubblici			
<i>Osservazione</i>	<i>Codice di Controllo della check-list di riferimento e descrizione Osservazione</i>	<i>Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni)</i>	<i>Misure correttive da adottare</i>
<i>Osservazione 2.1</i>			
<i>Osservazione 2.2</i>			
<i>Osservazione 2.3</i>			

Ammissibilità della spesa			
<i>Osservazione</i>	<i>Codice di Controllo della check-list di riferimento e descrizione Osservazione</i>	<i>Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni)</i>	<i>Misure correttive da adottare</i>
<i>Osservazione 3.1</i>			
<i>Osservazione 3.2</i>			
<i>Osservazione 3.3</i>			



Pubblicità			
<i>Osservazione</i>	<i>Codice di Controllo della check-list di riferimento e descrizione Osservazione</i>	<i>Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni)</i>	<i>Misure correttive da adottare</i>
<i>Osservazione 4.1</i>			
<i>Osservazione 4.2</i>			
<i>Osservazione 4.3</i>			

Gestione delle irregolarità			
<i>Osservazione</i>	<i>Codice di Controllo della check-list di riferimento e descrizione Osservazione</i>	<i>Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni)</i>	<i>Misure correttive da adottare</i>
<i>Osservazione 5.1</i>			
<i>Osservazione 5.2</i>			
<i>Osservazione 5.3</i>			

D Conclusioni

Il controllo svolto ha avuto esito positivo/negativo ai fini della liquidazione per un importo pari a €..... e/o certificazione per un importo pari a €.....

Sulla base delle verifiche effettuate, si riporta in allegato la tabella riepilogativa delle principali criticità emerse.



TABELLA DI RIEPILOGO DELLE PRINCIPALI CRITICITA' EMERSE NEL CORSO DEL CONTROLLO SVOLTO ED EVENTUALI RETTIFICHE FINANZIARIE:

N. Osservazione	Codice di Controllo riportato nella Check-List	Rettifica finanziaria (€)
<i>Es: Osservazione 3.1</i>		

Data __/__/____

Referente del Team Controlli di I Livello

REGIONE CAMPANIA**POR Campania FESR 2014 – 2020****Autorità di Gestione – Unità controlli di I livello (Struttura di Missione per i Controlli POR FESR)****Report di controllo in loco definitivo di cui all'art. 125 § 5 lettera b. e § 6 del Regolamento UE n. 1303/2013**

Elementi identificativi del Programma	
Programma	POR Campania FESR 2014-2020
CCI	2014IT16RFOP007
Decisione	Decisione della Commissione C(2015) 8578 del 1 dicembre 2015 che adotta il POR Campania FESR 2014- 2020
Autorità di Gestione	Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo europeo di Sviluppo Regionale
Autorità di Certificazione	Dipartimento delle risorse finanziarie, umane e strumentali - Direzione Generale per le Risorse Finanziarie – Unità Operativa Dirigenziale Tesoreria, Bilanci di Cassa ed Autorità di Certificazione
Autorità di Audit	Regione Campania – Ufficio di diretta collaborazione del Presidente

Soggetto sottoposto a controllo	
Obiettivo Specifico/Azione	
Soggetto sottoposto a controllo	

Oggetto del controllo			
Verifica in loco ai sensi dell'art. 125 § 5 lett. b) e § 6 del Regolamento UE n. 1303/2013			
Verifica in itinere		Verifica ex post	

Elementi identificativi dell'operazione	
Titolo progetto	
Beneficiario	
Codice del sistema di monitoraggio	
CUP	
Tipologia di operazione	OOPP – ABS – Regimi di Aiuto (opzionale)
Tipologia di responsabilità gestionale	Titolarità – Regia(opzionale)



Elementi identificativi dell'operazione				
Dati finanziari dell'operazione				
Costo totale del progetto	€			
Quota finanziata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)	€			
Quota liquidata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)	€			
	FESR	Nazionale	Altro	Totale
Importo ammesso a finanziamento	€	€	€	€
Importo liquidato	€	€	€	€
Importo certificato	€	€	€	€
Importo controllato totale	€	€	€	€

Quadro normativo di riferimento
Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i. recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Regolamento (UE) n. 821/2014 e s.m.i. recante disposizioni attuative del Regolamento (UE) n. 1303/2013
Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
Ulteriore normativa nazionale e comunitaria richiamata nel Manuale delle procedure dei controlli di I livello

Elementi identificativi del controllo	
Soggetti dell'Unità controlli di I livello presenti al controllo	
Referente del Team di controllo	
Soggetti del Team di Obiettivo Specifico presenti al controllo	
Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione	



Luogo di svolgimento del controllo	
Data di svolgimento del controllo	
Soggetto destinatario delle risultanze del controllo	

Contenuti

- A. Obiettivi del controllo
- B. Metodologia e modalità di svolgimento del controllo
- C. Risultanze del controllo
- D. Conclusioni

Allegati

- *Check-list di controllo in loco aggiornata.*

A Obiettivi del controllo

L'art. 125 § 4 lett. a) del Regolamento UE 1303/2013 prevede tra le funzioni dell'Autorità di Gestione la verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali.

In tale ambito, l'art. 125 § 5 lett. b) del Regolamento UE n. 1303/2013 prevede che la frequenza e la portata delle verifiche sul posto delle operazioni siano proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso. In particolare, oltre le verifiche amministrative su base documentale e relative al 100% della spesa rendicontata dal beneficiario, possono essere svolte verifiche *in loco* a campione ai sensi del § 6 del succitato Regolamento.

Al fine di rispondere a quanto sopra, la verifica in loco svolta presso il beneficiario ha riguardato la conformità dell'attività svolta dal soggetto sottoposto a controllo rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento. Tale verifica è riconducibile ai seguenti ambiti, riportati in dettaglio nella relativa check-list di controllo:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del Programma Operativo (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- l'esistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, compresa la documentazione giustificativa di spesa;



- l'esistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- il corretto avanzamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra ROS e beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con le ditte esecutrici;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria;
- l'esistenza, la funzionalità e la fruibilità dell'investimento o dell'opera realizzati con il cofinanziamento (*in caso di verifica effettuata ad intervento concluso*);
- il mantenimento della destinazione d'uso secondo la tempistica prevista dalla normativa di riferimento (*in caso di verifica effettuata ad intervento concluso*).

In seguito allo svolgimento del controllo *in loco*, l'Unità controlli di I livello ha informato il soggetto sottoposto a controllo degli esiti delle verifiche al fine di permettere a quest'ultimo di formulare eventuali controdeduzioni e di integrare quanto già in possesso dell'Unità controlli con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo.

B Metodologia e modalità di svolgimento del controllo

Il controllo è stato svolto attraverso l'applicazione delle procedure previste nel Manuale delle procedure per i controlli di I livello predisposto dall'Autorità di Gestione, al fine di acquisire elementi probatori che consentono di conseguire gli obiettivi del controllo.

In particolare, l'operazione oggetto del presente documento rientra nel campione indicato nella *Relazione sul processo di campionamento degli interventi da sottoporre a controllo in loco ai sensi dell'art. 125 § 5 lett.b) e § 6 del Regolamento (UE) n.1303/2013 relativo all'Obiettivo Specifico del ...* (inserire mese/anno di riferimento) che descrive la metodologia adottata in conformità con quanto previsto nel Manuale delle procedure per i controlli di I livello.

Tali procedure sono consistite principalmente:

- nell'analisi dei dati relativi all'operazione campionata attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso del Responsabile di Obiettivo Specifico;
- nell'acquisizione e nell'esame della documentazione ritenuta rilevante ai fini della comprensione del sistema di attuazione e rendicontazione delle spese relative all'operazione sottoposta a controllo;



- nell'acquisizione di informazioni in merito a specifici aspetti o situazioni attraverso l'organizzazione di appositi incontri e attraverso l'ottenimento di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti;
- nello svolgimento di analisi di dettaglio su singoli aspetti volti a riscontrare la validità della documentazione probatoria prodotta;
- nella verifica dell'intervento cofinanziato volto ad accertarne lo stato di realizzazione e la relativa conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- nella compilazione della check-list di controllo;
- nella redazione della presente relazione, le cui risultanze sono riportate nel paragrafo successivo.

C Risultanze del controllo

Dall'analisi della documentazione raccolta nel corso dell'attività di controllo, è emerso quanto segue:

Esistenza ed operatività del beneficiario			
Osservazione	Descrizione Osservazione	Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni)	Misure correttive da adottare
Osservazione 1.1			
Osservazione 1.2			
Osservazione 1.3			

Esistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale			
Osservazione	Descrizione Osservazione	Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni)	Misure correttive da adottare
Osservazione 2.1			
Osservazione 2.2			
Osservazione 2.3			

**Esistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata**

<i>Osservazione</i>	<i>Descrizione Osservazione</i>	<i>Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni)</i>	<i>Misure correttive da adottare</i>
<i>Osservazione 3.1</i>			
<i>Osservazione 3.2</i>			
<i>Osservazione 3.3</i>			

Corretto avanzamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi

<i>Osservazione</i>	<i>Descrizione Osservazione</i>	<i>Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni)</i>	<i>Misure correttive da adottare</i>
<i>Osservazione 4.1</i>			
<i>Osservazione 4.2</i>			
<i>Osservazione 4.3</i>			

Conformità delle opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dagli atti di programmazione

<i>Osservazione</i>	<i>Descrizione Osservazione</i>	<i>Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni)</i>	<i>Misure correttive da adottare</i>
<i>Osservazione 5.1</i>			
<i>Osservazione 5.2</i>			
<i>Osservazione 5.3</i>			

**Adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria**

<i>Osservazione</i>	<i>Descrizione Osservazione</i>	<i>Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni)</i>	<i>Misure correttive da adottare</i>
<i>Osservazione 6.1</i>			
<i>Osservazione 6.2</i>			
<i>Osservazione 6.3</i>			

Esistenza, funzionalità e fruibilità dell'investimento o dell'opera*(in caso di verifica effettuata ad intervento concluso)*

<i>Osservazione</i>	<i>Descrizione Osservazione</i>	<i>Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni)</i>	<i>Misure correttive da adottare</i>
<i>Osservazione 7.1</i>			
<i>Osservazione 7.2</i>			
<i>Osservazione 7.3</i>			

Mantenimento della destinazione d'uso secondo la normativa di riferimento*(in caso di verifica effettuata ad intervento concluso)*

<i>Osservazione</i>	<i>Descrizione Osservazione</i>	<i>Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni)</i>	<i>Misure correttive da adottare</i>
<i>Osservazione 8.1</i>			
<i>Osservazione 8.2</i>			
<i>Osservazione 8.3</i>			

D Conclusioni



Sulla base delle verifiche effettuate, ...

Data gg/mm/aaaa

Referente del Team Controlli di I Livello

.....

