



REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014 - 2020

MANUALE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE



Sommario

INTRODUZIONE.....	8
1. SOGGETTI.....	10
1.1 Autorità di Gestione	10
1.2 Unità di supporto all'Autorità di Gestione.....	12
1.3 Responsabili di Obiettivo Specifico	13
1.4 Beneficiari	16
1.5 Destinatari.....	17
1.6 Organismi Intermedi.....	17
1.7 Altre Autorità e organi.....	18
2. LE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....	20
2.1 Gestione delle procedure di affidamento.....	20
2.2 Natura delle procedure di affidamento	21
2.2.1 Affidamenti di natura concessoria	23
2.2.2 Affidamenti di natura contrattuale.....	24
2.2.3 Affidamenti ad Organismi in house	24
2.2.4 Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni	25
2.3 Le procedure di selezione	26
2.3.1 Procedura per la selezione delle operazioni tramite avviso pubblico per il finanziamento di operazioni in regime concessorio.....	27
2.3.2 Procedura per la selezione delle operazioni tramite bando di gara per appalto pubblico di servizi per il finanziamento di operazioni in regime contrattuale	29
3. LE PROCEDURE DI ATTUAZIONE.....	31
3.1 Attuazione di operazioni in regime concessorio.....	31
3.2 Attuazione di operazioni in regime contrattuale.....	32
4. IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO.....	33
4.1 Tracciabilità dei pagamenti	34
4.2 Il Codice Identificativo Gara (CIG)	35
4.3 Il Codice unico di progetto (CUP)	35
4.4 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime concessorio	37
4.4.1 Erogazione in anticipazione.....	37
4.4.2 Erogazione a rimborso	40



4.5 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale	41
5 LA RENDICONTAZIONE	44
5.1 Rendicontazione delle attività in regime concessorio	44
5.2 Rendicontazione delle attività in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi	45
5.2.1 Quadro normativo di riferimento per l'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi	45
5.2.2 Modalità e ambiti di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi per il POR Campania FSE 2014-2020	49
5.3 Rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale	52
5.4 Rendicontazione delle attività degli Organismi in house	53
5.5 Rendicontazione delle attività mediante Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni (art. 12 Direttiva UE/2014/24 e art. 15 Legge 7 agosto 1990, n. 241)	53
6 I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	54
6.1 Le verifiche amministrative e documentali	55
6.1.1 Gli affidamenti di natura concessoria	57
6.1.2 Gli affidamenti di natura contrattuale	58
6.2 Le verifiche in loco	58
7 L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	61
7.1 Principi di ammissibilità della spesa	61
7.2 Prova della spesa	63
8 LE PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE, DELLA RELAZIONE SUI CONTROLLI EFFETTUATI E SULLE CARENZE INDIVIDUATE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DEGLI AUDIT E DEI CONTROLLI FINALI	65
8.1 Dichiarazione di Affidabilità di Gestione	65
8.2 Sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati	67
9 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI	70
9.1 Il processo di segnalazione delle irregolarità	70
9.1.1 Definizioni e ambito di applicazione	71
9.1.2 Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità	72
9.2 La gestione dei recuperi	75
9.2.1 Definizioni e ambito di applicazione	75
9.2.2 Descrizione del processo	76
9.3 Prevenzione del rischio di frode	78
10 LE PISTE DI CONTROLLO E L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	81
10.1 Predisposizione e manutenzione piste di controllo	81
10.2 Archiviazione e conservazione della documentazione	83



11 LE PROCEDURE PER LO SCAMBIO DELLE INFORMAZIONI CON L'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE E L'AUTORITA' DI AUDIT	85
11.1 Trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione	87
11.2 Trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit	88
12 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO	89
12.1 Adempimenti a carico dei Responsabili di Obiettivo Specifico	91
12.2 Adempimenti a carico dell'Unità per le verifiche in loco	91
13 GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	92
13.1 Responsabilità dei Responsabili di Obiettivo Specifico	93
13.2 Azioni di monitoraggio	94



Principali abbreviazioni

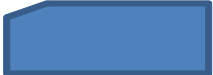
AdG	Autorità di Gestione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
RdOS	Responsabile di Obiettivo Specifico
TdOS	Team di Obiettivo Specifico
STS	Segreteria Tecnica di Supporto
UGF	Unità per la Gestione Finanziaria
UVL	Unità per le Verifiche in Loco
UASC	Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione
UMCSGC	Unità per il Monitoraggio degli interventi ed il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo
OI	Organismo Intermedio
CdS	Comitato di Sorveglianza
CoCoAsse	Comitato di Coordinamento di Asse
PES	Partenariato Economico e Sociale
APG	Autorità per le Politiche di Genere
NVVIP	Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici
DG	Direzione Generale
UOD	Unità Operativa Dirigenziale
POR	Programma Operativo Regionale
RAA	Relazione di Attuazione Annuale
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
FSE	Fondo Sociale Europeo
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
CE	Commissione Europea
EGESIF	Expert Group on European Structural and Investment Funds Gruppo di esperti della Commissione Europea sui Fondi SIE
UE	Unione Europea
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea



MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
COLAF	Comitato per la Lotta contro le Frodi Comunitarie
OLAF	European Commission – European Anti – Fraud Office Commissione Europea – Ufficio Europeo per la lotta antifrode
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DD	Decreto Dirigenziale
DPGR	Decreto del Presidente della Giunta Regionale
RDC	Regolamento recante Disposizioni Comuni
RD	Regolamento Delegato
RE	Regolamento di Esecuzione
UCS	Unità di Costo Standard
RUP	Responsabile Unico del Procedimento



Legenda diagrammi di flusso

Simbolo	Significato
	Elaborazione, attività complessa
	Elaborazione alternativa
	Decisione
	Dati
	Elaborazione predefinita di dati
	Documento semplice
	Documenti multipli, documento complesso
	Documento ufficiale
	Analisi dati e campionamento
	Registrazione informatica dei dati (Sistemi informativi regionali, nazionali.....)
XXX	



INTRODUZIONE

In linea con le indicazioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la Regione Campania ha elaborato il documento descrittivo del **Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020** secondo il modello allegato al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 (Allegato III). Il documento così costruito definisce le funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo del Programma e rappresenta la base di riferimento procedurale di tutta la programmazione.

Il Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 è corredato da specifica Manualistica che costituisce una guida operativa ed organica per gli operatori dell'Amministrazione regionale da un lato e per i soggetti esterni coinvolti nell'attuazione delle operazioni dall'altro.

Il **Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020**, in tale contesto, costituisce un documento operativo ad uso delle diverse strutture regionali coinvolte nell'attuazione degli interventi fornendo indicazioni procedurali e strumenti operativi per lo svolgimento delle funzioni di competenza, in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria nazionale e regionale applicabile alla programmazione 2014-2020. In particolare, al Manuale delle procedure di gestione sono allegati i format di seguito riportati al fine di garantire una sana gestione finanziaria del Programma:

- *Schema di avviso*
- *Schema di avviso aiuti alla formazione*
- *Schema di avviso aiuti all'occupazione*
- *Schema di bando di gara*
- *Schema di protocollo d'intesa*
- *Schema di contratto*
- *Schema di atto di concessione*
- *Schema di accordo ex art. 15 della Legge n. 241/1990*
- *Schema di convenzione per le operazioni a regia*
- *Atto unilaterale di impegno*
- *Indice Fascicolo di Progetto*
- *Pista di controllo per operazioni in regime contrattuale*
- *Pista di controllo per operazioni in regime concessorio*
- *Pista di controllo erogazione aiuti alla formazione*
- *Pista di controllo erogazione aiuti all'occupazione*
- *Pista di controllo voucher*
- *Diagramma di flusso per l'erogazione dei finanziamenti per le operazioni in regime concessorio (in anticipazione e a rimborso)*
- *Diagramma di flusso per l'erogazione dei finanziamenti per le operazioni in regime contrattuale*
- *Diagramma di flusso per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa.*



Il Manuale delle procedure di gestione ripercorre i principali step che caratterizzano il processo gestionale del POR Campania FSE 2014-2020, dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese all'Autorità di Certificazione.

Il documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato saranno registrate le eventuali versioni successive alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali Modifiche
Vs. 1.0	30.12.2016	Prima versione
Vs. 2.0	23.06.2017	Integrazioni in materia di selezione delle operazioni e prevenzione rischio frode

Le revisioni al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 saranno adottate con decreto dell'Autorità di Gestione che sarà pubblicato sul BURC e sul sito istituzionale dedicato al POR Campania FSE 2014-2020.

La versione del documento in vigore all'atto della pubblicazione di ciascun dispositivo di attuazione sarà inoltre richiamata all'interno dello stesso. Qualora si rendesse necessario ciascun dispositivo, previa comunicazione all'Autorità di Gestione, potrà comunque prevedere deroghe e/o procedure di dettaglio a tale Manuale.

Per quanto non contenuto espressamente nel presente documento si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico può adattare la modulistica allegata al presente Manuale allo scopo di semplificare e razionalizzare la stessa nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all'Autorità di Gestione.

In linea con il *Sistema di gestione e controllo del POR Campania FSE 2014-2020*, ad integrazione di quanto previsto nel presente Manuale si rimanda alle *Linee Guida per i Beneficiari* per la puntuale indicazione degli adempimenti a carico degli stessi. In riferimento all'organizzazione delle verifiche di gestione, inoltre, si rimanda a quanto previsto nel *Manuale dei Controlli di I livello*.



1. SOGGETTI

L'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020 rappresenta un processo articolato che vede il coinvolgimento di molteplici soggetti allo scopo di garantire il rispetto puntuale della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente ed il corretto utilizzo del Fondo Sociale Europeo.

I soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma si caratterizzano per ruoli differenti in relazione alle diverse funzioni e competenze ad essi attribuite.

In particolare, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sono individuate le tre Autorità di seguito indicate:

- **Autorità di Gestione** (AdG), responsabile della buona esecuzione delle azioni previste dal POR Campania FSE 2014-2020 e del raggiungimento dei relativi risultati attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile;
- **Autorità di Certificazione** (AdC), responsabile della predisposizione e della presentazione alla Commissione Europea delle dichiarazioni periodiche di spesa che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate da documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme comunitarie e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza; inoltre l'AdC è responsabile della predisposizione e della presentazione alla Commissione Europea della dichiarazione dei conti annuali che deve essere corredata dalla dichiarazione e dal riepilogo annuale dell'AdG, dal parere e dal rapporto di controllo dell'Autorità di Audit;
- **Autorità di Audit** (AdA), responsabile dello svolgimento delle attività di controllo sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del POR Campania FSE 2014-2020 anche attraverso l'individuazione di un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate da sottoporre ad audit.

In continuità con quanto avvenuto in passato, anche per la programmazione 2014-2020 le tre Autorità responsabili della gestione, della certificazione e del controllo del POR Campania FSE sono incardinate presso tre distinte strutture amministrative della Regione Campania, funzionalmente indipendenti tra loro, come descritto nel Sistema di Gestione e Controllo, i cui rapporti sono regolati da atti e procedure interne all'Amministrazione Regionale, nonché da flussi informativi continui, formali ed informali.

1.1 Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione ha il compito di adempiere a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e nei relativi atti delegati/di esecuzione.

In particolare, per quanto concerne la **gestione del Programma Operativo**, essa è tenuta a:

- assistere il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013, e fornire a 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 valori associati agli indicatori e ai target intermedi;
- elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;



- rendere disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione;
- garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di monitoraggio e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Per quanto concerne la **selezione delle operazioni**, l'Autorità di Gestione:

- 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 e tengano conto dei principi generali di promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione e di promozione dello sviluppo sostenibile;
- garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita ad una categoria di operazione;
- 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. L'AdG si accerta che il beneficiario garantisca la stabilità delle operazioni;
- si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto 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 del Fondo 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 Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
- stabilisce le categorie di operazione.

Per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo del programma operativo**, l'Autorità di Gestione:

- 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;
- assicura la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 125 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- 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 Reg. (UE) n. 1303/2013;



- 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.

Allo scopo di garantire il rispetto delle funzioni di competenza previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, tenuto conto della governance del Programma come descritta nel Sistema di Gestione e Controllo, l'Autorità di Gestione assicura il coordinamento dei molteplici soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo di primo livello delle operazioni finanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020.

In particolare, svolge nei confronti delle Direzioni Generali, quali **Responsabili di Obiettivo Specifico** (RdOS), funzioni:

- di *coordinamento*, attraverso la definizione degli indirizzi generali e delle procedure attuative cui devono conformarsi le Direzioni Generali, allo scopo di assicurare un'omogenea gestione delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020;
- di *supporto*, attraverso la predisposizione degli strumenti di attuazione, monitoraggio e trasmissione delle informazioni rivolti non solo alle strutture regionali preposte alla gestione ma anche ai beneficiari degli interventi;
- di *impulso* all'implementazione delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi strategici previsti dal Programma, garantendo l'utilizzo di strumenti opportuni atti a verificare le inadempienze e le inerzie delle strutture deputate all'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020, al fine di evitare ritardi procedurali e finanziari nell'avanzamento delle attività e garantire, al contempo, una stretta coerenza tra le previsioni programmatiche e gli strumenti attuativi implementati;
- *sostitutive*, nei casi di inerzia delle strutture deputate all'attuazione del Programma;
- di *razionalizzazione della spesa*, attraverso il coordinamento delle richieste di impegno e liquidazione a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 per il tramite dell'Unità per la gestione finanziaria.

L'Autorità di Gestione assicura l'efficace svolgimento dei controlli di primo livello attraverso l'integrazione e la complementarietà delle verifiche tecnico-amministrativo-contabili, svolte on desk su tutta la documentazione di progetto dai referenti individuati dalle Direzioni Generali all'interno dei Team di Obiettivo Specifico, con le ispezioni in loco coordinate dall'apposita Unità presso la stessa Autorità di Gestione.

1.2 Unità di supporto all'Autorità di Gestione

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Autorità di Gestione si avvale delle Unità di supporto che concorrono ad assicurare il puntuale svolgimento di tutti i compiti istituzionalmente previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e garantire un coordinamento efficace tra la medesima Autorità e le strutture regionali competenti per materia alla realizzazione degli obiettivi del Programma.

Le Unità sono state istituite con Decreto Dirigenziale n. 65 del 17 giugno 2016 e sono composte da personale regionale qualificato, il cui profilo professionale risulta strettamente coerente con le funzioni assegnate.

Le funzioni dell'Unità di supporto all'Autorità di Gestione sono, di seguito, esplicitate.

La **Segreteria Tecnica di Supporto** (STS) gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita, cura l'organizzazione del CoCoAsse e del Comitato di Sorveglianza, nonché la redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni dei Comitati stessi ed i relativi verbali. L'unità cura, altresì, l'organizzazione delle riunioni o degli incontri a vario titolo svolti dall'AdG, tiene i rapporti con le altre Autorità coinvolte nell'attuazione del programma, segnala le disposizioni innovative di interesse per



la corretta gestione del programma, avendo cura di tenere un archivio aggiornato delle norme e dei regolamenti approvati in materia.

L'Unità per la Gestione Finanziaria (UGF) ha la titolarità dei capitoli di spesa del POR Campania FSE 2014-2020 e sulla base delle proposte delle strutture deputate all'attuazione del Programma adotta i decreti di impegno e di liquidazione; monitora l'avanzamento della spesa del POR Campania FSE 2014-2020 in termini di programmazione, impegno, liquidazione e certificazione della stessa, nonché assicura il necessario coordinamento con il bilancio regionale, per quanto concerne gli adempimenti connessi all'attuazione del Programma e all'applicazione della normativa vigente in materia di contabilità.

L'Unità per le Verifiche in Loco (UVL) garantisce lo svolgimento dei controlli di I livello sul posto, sia in itinere che ex post, degli interventi cofinanziati a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 e selezionati su base campionaria.

L'Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione (UASC) coadiuva l'AdG nell'assicurare il rispetto degli obblighi regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020. Tali obblighi riguardano in particolare: l'aggiornamento della strategia di comunicazione¹ (All. 15), la creazione di un sito web unico che fornisca informazioni sul Programma e sull'accesso allo stesso, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del Programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica, la realizzazione di interventi informativi rivolti ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto del POR Campania FSE 2014-2020, la pubblicazione e l'aggiornamento delle operazioni.

L'Unità per il Monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo (UMCSGC) supporta l'Autorità di Gestione al fine di garantire il pieno svolgimento delle funzioni previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Nel dettaglio l'Unità supporta l'AdG nella predisposizione delle relazioni di attuazione, della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale dei controlli, nell'istituzione di 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, nell'eventuale aggiornamento dei criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza nonché nella verifica del rispetto degli stessi, ecc... L'Unità, inoltre, affianca l'AdG nella definizione dei sistemi e delle procedure per garantire una pista di controllo adeguata, gestire le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati nonché prevenire ed individuare le frodi anche attraverso l'utilizzo del Sistema Arachne. L'Unità, infine, è competente a garantire la definizione dell'eventuale procedimento di delega e a curare il costante coordinamento tra gli Organismi Intermedi e l'AdG nel rispetto delle prescrizioni contenute nei regolamenti comunitari.

1.3 Responsabili di Obiettivo Specifico

Tenuto conto del processo di riorganizzazione dell'amministrazione regionale, la struttura organizzativa regionale deputata all'attuazione e al controllo del POR Campania FSE 2014-2020 è stata "ottimizzata" attraverso la semplificazione delle strutture amministrative coinvolte e la capitalizzazione delle esperienze e delle competenze acquisite nel ciclo di programmazione 2007-2013 al fine di garantire la valorizzazione del know how esistente e la continuità dei team di lavoro.

¹ D.G.R. n. 61 del 15 febbraio 2016



In considerazione delle diverse politiche settoriali coerenti con il Fondo Sociale Europeo, le Direzioni Generali sono state individuate quali **Responsabili di Obiettivo Specifico**, da intendersi come bracci operativi dell'Autorità di Gestione per la programmazione, l'attuazione ed il controllo delle operazioni cofinanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 nei diversi ambiti di intervento. I Responsabili di Obiettivo Specifico svolgono funzioni di:

- *promozione dell'attività programmatica*, avviando il procedimento di predisposizione delle deliberazioni della Giunta Regionale allo scopo di valorizzare le opportunità offerte dal Fondo Sociale Europeo, in linea con gli indirizzi politici, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e dei criteri di selezione del Programma;
- *attuazione degli obiettivi programmati* attraverso la predisposizione e l'adozione delle procedure attuative nel rispetto dei criteri di selezione e della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
- *ammissione a finanziamento degli interventi* a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 previa verifica della fattibilità economico-finanziaria e tecnico-amministrativa delle proposte progettuali pervenute;
- *gestione del contenzioso* allo scopo di assicurare un utilizzo corretto del Fondo Sociale Europeo;
- *monitoraggio degli interventi* attraverso la costante implementazione del sistema informatico e la trasmissione periodica delle informazioni procedurali e finanziarie all'Autorità di Gestione e per essa all'Unità di Monitoraggio, allo scopo di garantire il rispetto degli adempimenti previsti dal Regolamento n. 1303/2013;
- *gestione finanziaria degli interventi* con la predisposizione degli atti di pre-impegno e pre-liquidazione ai fini dell'inoltro all'Unità per la gestione finanziaria per gli adempimenti consequenziali;
- *controllo di primo livello on desk* per la verifica delle regolarità di tutte le operazioni finanziate sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile relativamente al 100% della documentazione prodotta dai beneficiari/soggetti attuatori degli interventi;
- *certificazione delle spese* attraverso la predisposizione delle dichiarazioni di spesa relativamente agli interventi di competenza ai fini dell'inoltro all'Autorità di Certificazione;
- *diffusione delle informazioni riguardanti le operazioni finanziate* in coerenza con gli obblighi in tema di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

Le Direzioni Generali, in qualità di Responsabili di Obiettivo Specifico (RdOS), per l'esercizio delle funzioni di competenza sono supportate dalle risorse individuate nei rispettivi **Team di Obiettivi Specifico** (TdOS).

Per ciascun Team, i Responsabili di Obiettivo Specifico individuano, a mezzo decreto dirigenziale, il personale regionale dedicato allo svolgimento delle funzioni di programmazione e attuazione, monitoraggio, controllo di I livello, informazione e pubblicità, tenuto conto dei diversi profili professionali e delle esperienze pregresse e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Nel dettaglio, il personale del Team individuato per le attività di programmazione, attuazione, monitoraggio e informazione e pubblicità supporta i Responsabili di Obiettivo Specifico:

- nella predisposizione dei provvedimenti di programmazione e nell'acquisizione dei pareri di competenza dell'Autorità di Gestione e del Responsabile della Programmazione Unitaria;
- nella verifica del rispetto dei criteri di selezione delle operazioni;
- nella predisposizione degli avvisi e dei bandi conformemente ai prototipi forniti dall'Autorità di Gestione;
- nella predisposizione degli atti di concessione e dei contratti conformemente ai prototipi forniti dall'Autorità di Gestione;
- nella verifica della completezza della documentazione prevista da atti di concessione/convenzioni e contratti per la rendicontazione delle spese ai fini dell'attivazione dei controlli di I livello;



- nello svolgimento dell'istruttoria per l'adozione dei decreti dirigenziali di pre-impegno e pre-liquidazione ai fini dell'inoltro all'Unità per la gestione finanziaria;
- nella gestione dei contenziosi;
- nella predisposizione e nell'aggiornamento delle piste di controllo;
- nella gestione degli audit svolti dalle diverse Autorità preposte, in linea con gli indirizzi forniti dall'Autorità di Gestione;
- nel caricamento dei dati di avanzamento finanziario e procedurale sul sistema informatico;
- nell'elaborazione dei dati di monitoraggio, allo scopo di fornire all'Autorità di Gestione le informazioni necessarie alla predisposizione delle Relazioni e delle informative di competenza;
- nella predisposizione delle previsioni di spesa in riferimento agli obblighi previsti dall'art. 112, comma 3 del Regolamento n. (UE) 1303/2013;
- nell'elaborazione delle dichiarazioni di spesa ai fini dell'inoltro all'Autorità di Certificazione per l'inserimento nella domanda di pagamento;
- nella raccolta, registrazione e trasmissione periodica all'Autorità di Gestione delle informazioni circa i recuperi, i ritiri e le irregolarità accertate e gli importi sospesi sulle operazioni del POR Campania FSE 2014-2020;
- nell'aggiornamento dell'elenco delle operazioni finanziate dal POR Campania FSE 2014-2020;
- nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di trasparenza e pubblicità;
- nella promozione degli interventi informativi coerenti con la strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020 e volti a pubblicizzare le iniziative promosse con l'utilizzo del Fondo Sociale Europeo.

Il personale destinato alle funzioni di controllo di primo livello, individuato nel decreto istitutivo del Team del Responsabile di Obiettivo Specifico, è incaricato dello svolgimento delle verifiche tecnico-amministrative sul 100% delle operazioni finanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020, in linea con l'organigramma riportato al paragrafo 1.3, e partecipa alle attività di controllo di primo livello in loco.

Allo scopo di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni, al personale incaricato per lo svolgimento dei controlli di primo livello non è attribuita alcuna competenza in materia di attuazione e gestione degli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo.

Nel dettaglio, il personale regionale con funzioni di controllo di I livello assicura:

- la verifica sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile della regolarità del 100% delle operazioni ammesse a finanziamento in funzione della documentazione di progetto presentata dal Beneficiario;
- la verifica dei costi ammissibili in relazione al 100% della spesa rendicontata o alla documentazione prodotta dal beneficiario nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- la compilazione e la sottoscrizione degli strumenti di controllo adottati dall'Autorità di Gestione;
- la notifica ai beneficiari degli esiti dei controlli di I livello e la gestione del contraddittorio;
- la registrazione delle verifiche espletate ed il caricamento degli esiti dei controlli di I livello sul sistema informatico;
- la trasmissione degli esiti dei controlli di I livello all'Autorità di Gestione, allo scopo di assicurare un quadro complessivo sulle verifiche espletate anche in ragione della pianificazione dei controlli di primo livello;
- il supporto all'Unità per le verifiche in loco per la realizzazione delle visite ispettive (in itinere ed ex



post).

Allo scopo di garantire il corretto svolgimento delle funzioni assegnate, i Responsabili di Obiettivo Specifico nei provvedimenti istitutivi dei Team di Obiettivo Specifico danno evidenza dei criteri utilizzati alla base della selezione del personale regionale, promuovendo il coinvolgimento delle risorse umane con esperienza nell'attuazione, nel monitoraggio e nel controllo dei programmi comunitari, e garantiscono una chiara definizione dell'ambito di lavoro, dei compiti e delle responsabilità di ciascun membro. In questo contesto l'Amministrazione Regionale intende valorizzare innanzitutto le professionalità interne attribuendo loro funzioni per le quali hanno maturato e consolidato specifiche competenze, anche sulla base delle risultanze della mappatura dei processi e relativa associazione delle risorse umane dedicate condotta negli ultimi anni.

1.4 Beneficiari

In termini generali per **beneficiario** si intende l'organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro dei regimi di aiuti di Stato il termine è associato all'organismo che riceve l'aiuto mentre nel quadro degli strumenti finanziari all'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi².

Sia la definizione di beneficiario sia quella collegata di operazione³ assumono particolare rilievo alla luce dell'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per il quale le domande di pagamento comprendono "l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni".

In particolare, in linea con quanto specificato nella passata programmazione:

- il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.
- il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria (di sovvenzione) poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

In sostanza, tenuto conto della definizione di operazione, nel caso di "operazioni-contratto" il beneficiario è il proponente perché responsabile dell'avvio dell'operazione ed in particolare, quindi, negli appalti pubblici

² Il Regolamento 1303/2013 definisce un fondo di fondi come un fondo istituito con l'obiettivo di fornire sostegno mediante un programma o programmi a diversi strumenti finanziari.

³ L'operazione è 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" (art. 2.9 del Regolamento n. 1303/2013). Il progetto rappresenta l'unità minima di rilevazione del monitoraggio, a cui vengono correlate le informazioni contenute nelle varie strutture dati del Protocollo Unico di Colloquio. Nei casi di attività con caratteristiche simili, tradizionalmente finanziate con risorse FSE, ed eseguite dal medesimo beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l'operazione può essere rappresentata da un gruppo di progetti realizzato dal soggetto, che fa riferimento allo stesso atto programmatico e attuativo (es. avviso pubblico, delibera, ecc.) emanato dall'AdG o dall'OI. Nella definizione di operazione vengono inseriti i concetti di contratto e di azione; per quanto riguarda il contratto ci si riferisce principalmente all'acquisizione di beni e servizi o esecuzione di lavori che si realizza attraverso contratti pubblici di appalto e di concessione. L'Operazione PPP è quella attuata nell'ambito di una struttura di partenariato pubblico-privato.



il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi. Per quanto riguarda invece le altre operazioni (cfr. forme di sostegno - art. 66 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) chi realizza il progetto ne è responsabile ed è quindi il beneficiario, in particolare in caso di sovvenzioni, assistenza rimborsabile e strumenti di ingegneria finanziaria. Nel caso di premi⁴, invece, il beneficiario è l'organismo che concede il premio in quanto l'ammontare non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore.

In caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche (per es. voucher di formazione o di servizio), dal momento che l'art. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 esclude per il FSE che il beneficiario possa essere una persona fisica, l'organismo che eroga il finanziamento è responsabile dell'avvio dell'operazione e potrà essere beneficiario.

Si specifica che per gli aiuti alla formazione, sono considerati beneficiari dell'operazione sia l'ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.

In caso di gestione diretta di progetti a titolarità, invece, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione. Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un organismo *in house*, per l'individuazione del beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo.

Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo concessorio oppure di tipo contrattuale:

- nel primo caso, il beneficiario è l'Organismo *in house* che avvia e realizza le attività e le cui spese possono essere oggetto della domanda di rimborso alla Commissione Europea;
- nel secondo caso, il beneficiario è l'Amministrazione e, dunque, possono essere certificate alla Commissione Europea le risorse che l'Amministrazione stessa eroga all'Organismo *in house*.

Nel caso degli strumenti finanziari il beneficiario coincide con il gestore dello strumento o con il Fondo di fondi.

In relazione a operazioni PPP⁵, il beneficiario può essere l'organismo di diritto pubblico che ha avviato l'operazione oppure un organismo di diritto privato di uno Stato membro (il "partner privato") che è o deve essere selezionato per l'esecuzione dell'operazione.

1.5 Destinatari

I destinatari delle operazioni sono quelli indicati, a titolo esemplificativo, nel POR Campania FSE 2014-2020. Nella modulistica allegata al presente Manuale per la selezione delle operazioni da finanziare viene dedicato un apposito articolo alla definizione dei destinatari degli interventi allo scopo di garantire una chiara individuazione delle caratteristiche degli stessi ed agevolare il monitoraggio delle operazioni finanziate dal POR Campania FSE 2014-2020.

1.6 Organismi Intermedi

A norma dell'art. 2, comma 18 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per Organismo Intermedio si intende qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o di un'Autorità di Certificazione o che svolge mansioni per conto di questa Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

⁴ Contributo finanziario attribuito a titolo di ricompensa in seguito ad un concorso che rispetti i principi della trasparenza e della parità di trattamento; l'ammontare del premio non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore.

⁵ L'Operazione PPP è quella attuata nell'ambito di una struttura di partenariato pubblico-privato.



Allo stato attuale la Regione Campania non ha individuato Organismi Intermedi nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020. Tuttavia, ai sensi dei comma 6 e 7 dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la Regione Campania si è riservata la possibilità di designare, successivamente all'avvio della programmazione, uno o più Organismi Intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'AdG o dell'AdC, sotto la responsabilità di detta Autorità. I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l'Autorità di Gestione o con l'Autorità di Certificazione, saranno disciplinati mediante formale stipula di convenzione bilaterale tra le parti e costituiranno oggetto di integrazione al presente Manuale.

1.7 Altre Autorità e organi

In aggiunta alle Autorità su indicate, nell'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020 vengono coinvolti anche i seguenti organi/soggetti:

- il **Comitato di Sorveglianza**⁶ (CdS) è l'organismo incaricato di accertare l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Programma Operativo. A tal fine, il CdS svolge i compiti indicati negli articoli 49 e 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, quelli indicati nell' AP Italia 2014-2020 (all. II proposta di SIGECO), e quelli previsti dal regolamento interno. In particolare il Comitato di Sorveglianza esamina eventuali problemi significativi eventualmente riscontrati durante l'esecuzione del Programma proponendo misure atte alla loro risoluzione, monitora i risultati dell'esecuzione, in particolare il conseguimento degli obiettivi fissati per ogni asse prioritario, ed approva i rapporti annuali e finali di esecuzione prima della loro trasmissione alla Commissione europea.
- Il **Comitato di Coordinamento di Asse** (CoCoAsse) è l'organismo deputato a garantire un'efficace integrazione degli interventi attuativi degli Assi prioritari del POR Campania FSE 2014-2020. Il CoCoAsse è presieduto dall'Autorità di Gestione ed è composto dalla Programmazione Unitaria e dai Responsabili di Obiettivo Specifico.

Su invito del Presidente, le riunioni dei CoCoAsse possono essere integrate dalle altre Autorità coinvolte nel Programma nonché dai rappresentanti dell'amministrazione regionale in relazione a specifiche problematiche.

Il Comitato di Coordinamento di Asse assolve a funzioni consultive, propositive e di controllo su tutto ciò che riguarda l'attuazione del Programma e ha il compito di indirizzare, coordinare e vigilare sull'andamento della programmazione e dell'attuazione della stessa, al fine di ottimizzare le sinergie tra le attività dei diversi obiettivi specifici ricadenti all'interno dei diversi Assi prioritari di intervento. A tal fine, il Co.Co.Asse:

- propone modifiche al POR Campania FSE 2014-2020;
- vigila sull'attuazione del Programma e verifica la coerenza tra l'attuazione e le previsioni finanziarie programmatiche;
- individua le criticità organizzative/finanziarie/procedurali nell'avanzamento del POR Campania FSE 2014-2020, allo scopo di adottare le necessarie misure correttive;
- condivide le iniziative di accelerazione della spesa e le relative modalità attuative;
- esprime, su richiesta dell'Autorità di Gestione, pareri su iniziative da assumere per l'attuazione del Programma;
- verifica il rispetto delle condizioni per il ricorso al principio della complementarietà tra i fondi strutturali di cui all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;

⁶ D.G.R. n. 446 del 6 ottobre 2015



- verifica la piena attuazione di quanto disposto nell'articolo 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. in materia di pari opportunità tra uomini e donne e non discriminazione, in conformità agli indirizzi emanati dall'Autorità per le Politiche di Genere.

Il Comitato si riunisce, almeno due volte l'anno, su iniziativa del Presidente o su richiesta della Programmazione Unitaria, con un preavviso di almeno di cinque giorni.

- Il **Partenariato Economico e Sociale (PES)** costituisce la sede istituzionale dedicata alla cooperazione tra autorità pubbliche, parti economiche e sociali ed organismi di rappresentanza della società civile, allo scopo di promuovere la cultura dello sviluppo partecipato, tramite la definizione di atti di programmazione condivisi, migliorare la qualità e l'efficacia delle scelte e rendere il partenariato parte integrante del processo valutativo, a supporto delle decisioni pubbliche. In particolare, con DPGR n. 222 del 4 novembre 2015 è stato nominato il Presidente del Partenariato Economico e Sociale e con Deliberazione n. 60 del 15 febbraio 2016 è stato confermato il coinvolgimento del PES nella programmazione 2014-2020, garantendone rappresentatività, competenze e capacità di partecipazione attiva in tutte le fasi dei Programmi Operativi FESR 2014-2020, FSE 2014-2020 e PSR 2014-2020, nonché in quelle relative alle programmazioni finanziate con altre risorse. Con successivo Decreto del PGR n. 92 del 14 aprile 2016 sono stati individuati i membri del Partenariato.
- L'**Autorità per le politiche di genere (APG)**, istituita con Deliberazione di Giunta Regionale n. 25 del 26 gennaio 2016, in continuità con la programmazione 2007-2013, assicura la conformità degli interventi del POR Campania FSE 2014-2020 con la politica e la legislazione comunitaria in materia di pari opportunità e mainstreaming di genere.
- Il **Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (NVVIP)** rappresenta il soggetto istituzionalmente incaricato ad effettuare valutazioni periodiche sul POR Campania FSE, anche al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'impatto del Programma nel suo complesso e/o di specifici interventi.
- L'**Autorità Ambientale (AA)** deputata ad assicurare l'integrazione della dimensione ambientale nei processi di definizione, attuazione, monitoraggio e valutazione di politiche, piani e programmi di sviluppo. Coerentemente con gli orientamenti comunitari, i regolamenti europei e i documenti di indirizzo nazionali e regionali, viene perseguito l'orientamento allo sviluppo sostenibile della politica regionale durante il periodo di programmazione 2014-2020.
- Il **Responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo** a cui è affidato il compito di coordinare e monitorare le misure attuative previste nel PRA.
- L'Ufficio speciale **Centrale acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione** istituito e regolamentato nell'ambito dell'ordinamento regionale, con funzioni di supporto per la progettazione e gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture degli uffici regionali.
- 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, le iniziative di carattere promozionale in corso, le normative applicabili, le agevolazioni e i finanziamenti disponibili per le imprese e ogni altra informazione utile disponibile a livello regionale, anche nell'ambito dei fondi SIE.



2. LE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

In linea con quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, tutte le operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2014-2020 devono essere coerenti con i contenuti dell'Accordo di Partenariato, con le finalità della politica regionale di coesione 2014-2020 ed in particolar modo con gli obiettivi strategici alla base del Documento Strategico Regionale e del POR Campania FSE 2014-2020.

La selezione degli interventi si svolge, di norma, per attuare la programmazione delle singole Azioni e dei singoli Obiettivi Specifici previsti dal POR Campania FSE 2014-2020, che viene indicata dalla Giunta regionale con proprio provvedimento deliberativo.

In continuità con le procedure diffuse nel periodo 2007-2013, i Responsabili di Obiettivo Specifico sono tenuti ad inviare formale richiesta di parere all'Autorità di Gestione sugli atti deliberativi di indirizzo che impattano sul POR Campania FSE 2014-2020 dando espressa evidenza:

- degli obiettivi specifici di riferimento per ciascuna azione da realizzare, nonché l'importo massimo da destinarvi;
- della coerenza dell'intervento con il Programma, in termini di risultati attesi, destinatari, ecc...;
- della coerenza con gli obiettivi strategici e la normativa definita a livello comunitario, nazionale e regionale;
- della coerenza con l'eventuale programmazione pluriennale di settore;
- del rispetto dei criteri di selezione;
- della presenza di un cronoprogramma che contiene una previsione indicativa in ordine all'impiego delle risorse programmate.

L'Autorità di Gestione esprime il proprio parere preventivo obbligatorio sulla coerenza delle proposte delle deliberazioni programmatiche, di norma, entro 15 giorni dalla richiesta.

Al fine di conseguire maggiore efficacia nell'impiego delle risorse in un'ottica di programmazione unitaria, i Responsabili di Obiettivo Specifico, inoltre, sono tenuti a richiedere anche un parere di coerenza con il programma di governo regionale al Responsabile della Programmazione Unitaria.

Conformemente all'art. 110, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., le operazioni cofinanziate sono selezionate sulla base dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020, di cui la Giunta Regionale ha preso atto con la DGR n.719 del 16 dicembre 2015.

In particolare le procedure di individuazione/selezione e approvazione delle operazioni finanziabili nell'ambito del FSE di cui all'art. 3 del Reg. (UE) n. 1304/2013 si diversificano in relazione, sia alla responsabilità gestionale, sia alla natura della procedura di affidamento.

2.1 Gestione delle procedure di affidamento

In relazione alla responsabilità gestionale, si distinguono le procedure a **titolarità regionale** e le procedure a **regia regionale**.

Sono definibili a **titolarità regionale** le procedure appaltate o realizzate a diretta responsabilità degli uffici regionali.



Sono, invece, **a regia regionale** le procedure che, a seguito di atto amministrativo di programmazione o bando della Regione, sono appaltate da enti pubblici sulla base di un provvedimento amministrativo di delega. In altre parole il criterio di distinzione tra gli interventi a titolarità e quelli a regia è nel soggetto che esegue la selezione del concessionario del finanziamento o dell'affidatario del servizio o fornitura.

Nel caso in cui il soggetto sia selezionato dalla Regione, l'intervento è a titolarità regionale. Viceversa, in caso di trasferimento di risorse ad un soggetto che seleziona i beneficiari o i soggetti affidatari del servizio o fornitura pubblica si rientra nel caso degli interventi a regia regionale.

Nei casi di progetti a regia regionale, i rapporti tra il Responsabile di Obiettivo Specifico e il beneficiario sono regolati dal decreto di ammissione a finanziamento del progetto da realizzare e dalla convenzione/accordo, che riporta gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori.

In ogni caso il beneficiario è tenuto ad osservare la disciplina prevista per l'attuazione degli interventi a valere sul Fondo Sociale Europeo. Fermo restando quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, si rimanda a quanto previsto dalle Linee Guida per la ricognizione degli obblighi a carico dei beneficiari. Le Linee Guida, tra l'altro, forniscono indicazioni puntuali sugli ulteriori obblighi a carico dei beneficiari nel caso di interventi a regia regionale.

2.2 Natura delle procedure di affidamento

I principi generali posti a garanzia della correttezza della spesa nell'ambito del FSE impongono alle amministrazioni responsabili dei POR di assicurare il ricorso a procedure di evidenza pubblica per selezionare le operazioni ammissibili, così come previste dall'art. 125, par. 3, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

In linea generale, le procedure di accesso a finanziamento si distinguono in operazioni affidate in **regime concessorio** e operazioni affidate in **regime contrattuale**.

Nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica adottate dalle amministrazioni, sia per la concessione di sovvenzioni o contributi, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (art. 12 L. 241/1990 e s.m.i.), sia per la stipula di contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016), si applicano i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. Del rispetto di tali criteri occorre dare atto nei provvedimenti di ammissione a finanziamento dell'intervento, adottati dai Responsabili di Obiettivo Specifico, sia che si tratti di **affidamenti di natura concessoria**, sia che si tratti di **affidamenti di natura contrattuale**.

L'accesso ai finanziamenti per le attività a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 può avvenire attraverso diverse modalità, di cui si fornisce un elenco a titolo esemplificativo.

1. Avvisi pubblici

Queste procedure di evidenza pubblica sono adottate dall'Amministrazione sia per la concessione di sovvenzioni o contributi, sia nel caso di finanziamento di attività formative (formazione, orientamento, accompagnamento, ecc...) che nel caso di servizi (a titolo esemplificativo e non esaustivo, azioni di sostegno e di inclusione sociale per famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati quali servizi di assistenza e presa in carico, percorsi di counselling). Nell'ambito di tali procedure si applicano i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. Tutti gli avvisi devono essere predisposti in linea con i modelli allegati al presente Manuale.

2. Bandi di gara



Per l'affidamento di appalti pubblici, l'Autorità di Gestione promuove le diverse operazioni in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici, e nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di 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; D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti laddove applicabile).

L'Autorità di Gestione tiene, altresì, conto delle pertinenti regole del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, della Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati, o solo parzialmente disciplinati dalle direttive sugli appalti pubblici, C(2006)3158 del 24 luglio 2006, della Comunicazione della Commissione sugli appalti pubblici per un ambiente migliore, C(2008)400 del 17 luglio 2008, e di ogni altra normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

3. Accordi conclusi fra pubbliche amministrazioni

Per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi, senza espletare le normali procedure di gara, nel rispetto della Direttiva 2014/24/UE, che ha disciplinato l'istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni, e dell'art. 15 della Legge n. 241/90.

Si rimanda a quanto previsto dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 per l'individuazione delle condizioni necessarie alla sottoscrizione di Accordi fra pubbliche amministrazioni.

4. Procedura non competitiva

L'individuazione del beneficiario può avvenire anche tramite una procedura "non competitiva", con cui si individuano i beneficiari (soggetto pubblico o ATS comprendenti soggetti pubblici e soggetti privati) che presentano una proposta progettuale su servizi che il soggetto pubblico è istituzionalmente competente ad erogare. La quota di finanziamento per ogni beneficiario può essere stabilita sulla base di criteri ed indicatori fissati a monte. I beneficiari, a loro volta, per l'eventuale affidamento di una parte del servizio, ricorrono a procedure competitive di evidenza pubblica.

La fattispecie è particolarmente indicata per l'attuazione degli interventi di inclusione sociale che vedono quali beneficiari i Comuni o gli Ambiti Territoriali, quali soggetti territorialmente competenti in materia.

5. Affidamenti alle società "in house"

L'Autorità di Gestione procede agli acquisti diretti di servizi dalle società "in house" senza ricorrere ad appalto pubblico in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 che esclude, dall'ambito di applicazione della normativa in materia di appalti pubblici, le pubbliche amministrazioni che acquistano servizi dalle proprie società "in house".

La natura della procedura di affidamento non pone limitazioni alla responsabilità gestionale degli interventi finanziati. Più precisamente, sia nel caso di affidamenti di natura concessoria che nel caso di operazioni in regime contrattuale, possono essere promossi interventi a titolarità regionale così come interventi a regia regionale nel rispetto di quanto previsto al paragrafo precedente.



2.2.1 Affidamenti di natura concessoria

Nelle concessioni di sovvenzioni, la procedura di affidamento avviene previa pubblicazione di un avviso pubblico, o attraverso la c.d. “chiamata di progetti”, nel rispetto dei principi di trasparenza. In applicazione del disposto dell’art. 12 della L. 241/1990 e ss.mm.ii. il provvedimento per la concessione della sovvenzione deve essere pubblicato almeno sul sito istituzionale della Regione e sul BURC, ovvero, in caso di operazioni a regia, sui profili istituzionali del committente aventi equivalente forza in termini di trasparenza amministrativa (es.: Albo pretorio del Comune).

In ogni caso, le procedure attivate devono indicare e rendere note le finalità perseguite con l’erogazione delle sovvenzioni e dei contributi, e contenere la disciplina delle modalità di presentazione delle candidature, di selezione delle stesse, di erogazione ed eventuale revoca dei finanziamenti, e fare specifico riferimento all’Obiettivo Specifico.

Le procedure di selezione di programmi complessi devono contenere la disciplina relativa alle modalità di sviluppo delle singole operazioni che andranno a comporre il programma.

Il rapporto tra l’Amministrazione ed il beneficiario deve essere regolato da un atto di natura concessoria, da redigere secondo lo schema allegato al presente Manuale.

Le concessioni aventi ad oggetto attività formative devono dare atto del possesso del relativo accreditamento da parte dei soggetti attuatori.

Gli obblighi di informazione e pubblicità in capo ai beneficiari diversi dalla Regione e, in generale, ai soggetti finanziati, sono stabiliti nell’avviso pubblico, in coerenza con quanto previsto nell’apposita sezione delle Linee Guida per i beneficiari.

Per quanto riguarda gli **aiuti di stato**, ogni sostegno pubblico concesso nell’ambito del Programma Operativo, deve rispondere alle norme procedurali e sostanziali sugli aiuti di stato vigenti al momento della sua concessione. Va precisato che per aiuto di stato si intende qualsiasi vantaggio economico (non solo erogazioni di denaro ma anche esenzioni fiscali, finanziamenti agevolati, garanzie) di origine pubblica avente carattere selettivo, e che incida o possa incidere sugli scambi tra Stati Membri falsando la concorrenza.

Gli aiuti di stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall’obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell’aiuto.

Alla luce di quanto sopra, gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi di seguito individuate, nel pieno rispetto di quanto previsto, se:

- l’aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica⁷;
- l’aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite nei “Regolamenti di esenzione” emanati dalla Commissione;
- l’aiuto rientra nel regime “de minimis”.

Le intensità di aiuti più favorevoli per le aree assistite possono essere concesse solo in presenza di una carta degli aiuti a finalità regionale. La Commissione Europea, per il nuovo ciclo 2014-2020, ha adottato gli “Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020”⁸ (Decisione 2013/C 209/01), con la

⁷ Il Reg. (CE) n. 794/2004, recante disposizioni di esecuzione del Reg. (CE) n.659/1999 del Consiglio, relativo all’applicazione dell’articolo 108 del TFUE, stabilisce un modulo generale obbligatorio di notificazione degli aiuti di Stato. Il Reg. (CE) n. 1627/2006, a seguito dell’adozione da parte della Commissione dei nuovi orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020, modifica il Regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ad alcune parti del modulo di notificazione.

⁸ Comunicazione CE 2013/C 209/201 “Orientamenti in materia di Aiuti di Stato – Decisione della CE C (2014) 6424, final Carta degli Aiuti a finalità regionale



quale sono state identificate le zone che soddisfano i requisiti di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettere a) e c), del TFUE.

Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato esentati o concessi in regime “de minimis”, la Regione indicherà sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi.

Pertanto, laddove necessario, il Responsabile di Obiettivo Specifico, prima di procedere alla approvazione di un regime di aiuto, comunica all'Autorità di Gestione il provvedimento relativo all'operazione diretta ad istituire il regime di aiuto. L'Autorità di Gestione si avvale del Registro Aiuti disponibile all'indirizzo web: <https://bdaregistro.incentivalleimprese.gov.it>, in coerenza con la circolare 1° luglio 2016, n. 62871 “Aggiornamento delle modalità tecniche di trasmissione delle informazioni relative agli aiuti pubblici concessi alle imprese”.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico, in caso di aiuti esentati, è tenuto a dare comunicazione all'Autorità di Gestione dell'attivazione delle operazioni dirette ad istituire il regime di aiuto.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico, prima di concedere il regime “de minimis”, deve ottenere, da parte del beneficiario dell'aiuto, una dichiarazione che attesti gli aiuti ricevuti nei tre esercizi finanziari precedenti il momento della concessione dell'aiuto. Successivamente, il Responsabile di Obiettivo Specifico, prima di predisporre i provvedimenti di liquidazione, procede alla verifica della dichiarazione presentata dall'impresa beneficiaria, attraverso controlli sui bilanci relativi.

Negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato, esentati o concessi in regime “de minimis”, devono essere indicati sia la normativa di riferimento, sia gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi.

2.2.2 Affidamenti di natura contrattuale

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici di forniture o di servizi, la Regione Campania applica le norme comunitarie e nazionali in materia di appalti, in particolare il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. che attua le 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.

Relativamente agli appalti sotto soglia comunitaria, gli importi sono determinati periodicamente con provvedimento della Commissione Europea.

Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi l'Amministrazione applica, inoltre, le norme sui procedimenti amministrativi (Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii.), sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136 del 2010 e ss.mm.ii.) e sulla trasparenza (D. Lgs. 33 del 2013 e ss.mm.ii.).

I provvedimenti adottati dal Responsabile di Obiettivo Specifico devono dar conto del rispetto delle disposizioni dettate dalla norma, citando gli articoli di riferimento e attestando il rispetto delle disposizioni dettate in materia di pubblicità.

2.2.3 Affidamenti ad Organismi in house

E' facoltà dell'Amministrazione regionale affidare la realizzazione di operazioni a soggetti, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, aventi il carattere di strutture “in house”.

L'affidamento “in house” costituisce lo strumento attraverso il quale un'amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva.

Per essere definito “in house”, il soggetto giuridico, anche appositamente costituito, deve presentare le caratteristiche particolari, enucleate nel tempo dalla giurisprudenza della Corte di giustizia CE, che lo rendano privo di una volontà contrattuale autonoma.



In questi casi, il Responsabile di Obiettivo Specifico deve attenersi a quanto previsto dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 agli articoli 5 e 192 e preliminarmente verificare la sussistenza dei requisiti di dipendenza economica e funzionale previsti dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, dandone contezza nel successivo provvedimento di affidamento.

L'amministrazione aggiudicatrice deve esercitare sul soggetto affidatario un *controllo analogo* a quello esercitato sui propri servizi. Per "controllo analogo" s'intende un rapporto equivalente, ai fini degli effetti pratici, a una relazione di subordinazione gerarchica e funzionale; tale situazione si concretizza quando sussiste un controllo gestionale e finanziario stringente dell'ente pubblico sull'ente societario. In particolare, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, si verifica un controllo analogo qualora l'ente pubblico eserciti un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata.

E', altresì, necessario che il potenziale ente affidatario del servizio "*in house*", svolga la propria attività principalmente, se non esclusivamente, a favore dell'amministrazione/amministrazioni pubbliche che ne sono proprietarie. Pertanto, eventuali altre attività dell'ente "*in house*" potranno rivestire solo un carattere marginale, sia sul piano strategico, sia su quello quantitativo.

La proprietà dell'ente, cui può essere affidata l'attuazione di un servizio, deve essere interamente detenuta da uno o più soggetti pubblici. Onde verificare la sussistenza di tale requisito, è necessario procedere ad un esame di tutti gli atti più rilevanti sul piano societario, in grado di evidenziare la partecipazione al capitale sociale di tutti i soggetti facenti parte della compagine dell'ente.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico, una volta concluso l'accertamento della sussistenza dei su richiamati requisiti, anche tramite l'Ufficio Speciale per il controllo e la vigilanza su enti e società partecipate, ove lo ritenga opportuno, può procedere ad ulteriori verifiche ed approfondimenti.

L'affidamento di operazioni a soggetti "*in house*" è effettuata con atto amministrativo, previa valutazione sulla congruità economica del soggetto *in house*, che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati. Ad esso segue la stipula di un atto convenzionale tra l'Amministrazione e il soggetto affidatario nel quale si dettagliano, tra l'altro, gli obblighi delle parti, i contenuti ed i tempi di attuazione dell'intervento. Il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a dare comunicazione all'Ufficio Speciale per il controllo e la vigilanza su enti e società partecipate della stipula della convenzione con l'organismo "*in house*", dell'oggetto della stessa, delle risorse assegnate e della relativa scadenza.

2.2.4 Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni

L'istituto, disciplinato dall'articolo 12 della Direttiva 24, in particolare i paragrafi 4 e 5, si inserisce nelle ipotesi connesse alla stipula di contratti tra pubbliche amministrazioni contemplate dall'art. 15 della Legge 241/1990, senza espletare le normali procedure di gara.

In sintesi, affinché tale procedura possa avere luogo, devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

- siano stipulati esclusivamente tra enti pubblici, senza la partecipazione di una parte privata;
- nessun prestatore privato sia posto in una situazione privilegiata rispetto ai suoi concorrenti;
- la cooperazione istituita tra i soggetti pubblici sia retta unicamente da considerazioni ed esigenze connesse al perseguimento di obiettivi d'interesse pubblico effettivamente comune ai partecipanti, in coerenza con le loro finalità istituzionali e nell'obiettivo comune di fornire servizi indistintamente a favore della collettività e gratuitamente;
- venga coordinato l'esercizio di funzioni proprie a ciascuna di esse, sulla base di una reale divisione di compiti e responsabilità;
- i movimenti finanziari tra i soggetti si configurino solo come ristoro delle spese sostenute, dal momento che la cooperazione non comporta trasferimenti finanziari diversi da quelli corrispondenti ai costi effettivi sostenuti per la realizzazione delle operazioni oggetto dell'accordo.



Ove tale principio sia rispettato, il costo effettivo può altresì essere espresso in termini di costo standard o somma forfettaria, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'Accordo stabilisce i ruoli e le responsabilità delle parti, determinando la posizione di queste ultime nei confronti delle norme di attuazione del FSE. L'istituzione territoriale cura le fasi della procedura di attuazione delle operazioni ad essa competenti per legge (quale ad esempio quelle proprie del ruolo di stazione appaltante), secondo le regole programmatiche, gestionali e di controllo impartite dall'AdG del FSE, senza che si configuri quale organismo intermedio.

Il ricorso a tale procedura riguarda in particolar modo gli interventi finanziati nell'ambito dell'Asse Inclusioni Sociale che vede quali beneficiari principali i Comuni e gli Ambiti Territoriali istituzionalmente competenti per l'erogazione di servizi.

2.3 Le procedure di selezione

Il presente paragrafo intende descrivere le procedure adottate dall'Autorità di Gestione nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020 e finalizzate alla selezione delle operazioni. Il documento, redatto in conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

In via generale, conformemente a quanto previsto dall'art. 65, comma 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 non possono essere selezionate a valere sul Fondo Sociale Europeo operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia presentata dal beneficiario al Responsabile di Obiettivo Specifico, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

Inoltre, nel caso in cui le operazioni siano state avviate prima della presentazione della domanda di finanziamento a valere sulla programmazione 2014-2020, anche prima dell'approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 110, comma 2 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il Responsabile di Obiettivo Specifico deve valutare la coerenza delle stesse con la strategia del POR Campania FSE 2014-2020 ed accertare il rispetto delle disposizioni legislative applicabili.

Per ogni singola procedura, sia nel caso di un appalto pubblico sia nel caso di una concessione, l'Amministrazione regionale deve individuare un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per lo svolgimento dei compiti individuati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 nonché dall'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016. La nomina del RUP deve essere quindi effettuata come primo atto della procedura o, al più tardi l'individuazione dello stesso deve essere effettuata all'interno dell'atto amministrativo che approva l'avviso pubblico e/o indicato nell'avviso stesso. Il RUP deve essere nominato tra dipendenti di ruolo che siano dotati di competenze professionali adeguate ai compiti da assolvere.

Conformemente alle disposizioni nazionali in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e tenuto conto di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019⁹, i responsabili dei procedimenti amministrativi hanno l'obbligo di astenersi nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In capo ai medesimi soggetti è, inoltre, previsto l'obbligo di segnalazione di ogni situazione di conflitto anche solo potenziale.

⁹ Deliberazione di Giunta Regionale n. 41 del 30 gennaio 2017



I membri delle commissioni di valutazione per l'individuazione delle istanze ammissibili a seguito di pubblicazione di avviso o bando pubblico, inoltre, sono tenuti a sottoscrivere apposita dichiarazione di indipendenza e di assenza di conflitto di interesse.

Indipendentemente dalla natura della procedura amministrativa adottata, infine, il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto ad assicurare che tutte le domande di ammissione a finanziamento vengano acquisite e registrate mediante protocollo informatico, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia di gestione informatica della documentazione amministrativa.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico deve prevedere negli avvisi/bandi pubblici modalità di presentazione delle domande tali da assicurare ai potenziali beneficiari/destinatari la verifica dell'avvenuta consegna.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii..

2.3.1 Procedura per la selezione delle operazioni tramite avviso pubblico per il finanziamento di operazioni in regime concessorio

Predisposizione dell'Avviso Pubblico

Conformemente a quanto disposto dall'art. 12 della L.241 del 1990¹⁰, nonché in applicazione dell'art 125 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303 del 2013¹¹, l'individuazione dei criteri per la selezione dei progetti/interventi da ammettere a contributo viene effettuata in coerenza con le azioni e gli obiettivi specifici del POR.

Sulla base dei suddetti contenuti di massima l'avviso pubblico e la modulistica correlata allo stesso deve tener conto:

- della coerenza della procedura proposta rispetto alla tipologia di operazione;
- della conformità dell'avviso alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- della conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- della coerenza delle azioni previste dal POR.

Ricezione delle domande di ammissione a contributo

Nella fase di ricezione delle domande, i servizi di protocollo effettuano per ciascuna domanda di finanziamento inoltrata le seguenti attività:

- ricezione e protocollazione del plico secondo ordine di arrivo (con indicazione della data e dell'orario di ricezione);
- trasmissione dello stesso al RUP.

¹⁰ Art. 12. Della L.241 del 1990 dispone: La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

¹¹ L'art. 125 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303 del 2013 prevede infatti "Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione:

a) elabora e, previa approvazione, applica 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 e 8.



Il RUP predispone l'elenco delle domande pervenute, con l'indicazione dei protocolli assegnati, del mittente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.

Nomina del Nucleo/Commissione di Valutazione

La valutazione delle proposte acquisite viene di regola effettuata da un Nucleo/Commissione di valutazione appositamente individuata alla scadenza dei termini di ricezione delle domande di partecipazione alla procedura, i cui componenti siano in possesso di adeguate competenze e rispondano ad eventuali specifici requisiti richiesti dalle norme vigenti.

In via generale, il Nucleo/Commissione è presieduta da un dirigente dell'Amministrazione procedente. Solo, infatti, in ipotesi di mancanza in organico, potrà essere presieduta da un funzionario dell'Amministrazione procedente incaricato di funzioni apicali; gli altri membri sono selezionati prioritariamente tra i funzionari della stessa. Laddove sia necessario il possesso di competenze specifiche non presenti all'interno dell'Amministrazione, possono essere nominati membri esterni individuati nel rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e pari opportunità.

Nel suddetto atto di nomina sono precisate, in conformità con quanto disposto nell'avviso, la composizione del Nucleo/Commissione e le specifiche funzioni dei suoi membri, nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia.

Vanno osservate le disposizioni vigenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Procedimento di valutazione delle proposte

La procedura ha avvio con l'insediamento del Nucleo/Commissione di valutazione. Nella seduta di insediamento, il Presidente concorda con gli altri componenti le modalità di svolgimento della valutazione, in coerenza con gli obiettivi ed i contenuti dell'avviso, con particolare riferimento alla documentazione richiesta per l'ammissibilità formale delle domande ed ai criteri di valutazione delle proposte progettuali. Ogni riunione del Nucleo/Commissione viene verbalizzata.

In occasione della prima riunione del Nucleo/Commissione, il Responsabile Unico del Procedimento provvede alla consegna dei plichi contenenti le proposte, pervenuti entro i termini previsti dal bando.

Il procedimento di valutazione si articola in due fasi:

- istruttoria di ammissibilità;
- valutazione di merito delle proposte.

La fase della verifica di ammissibilità prevede:

- per ogni plico pervenuto, l'esame della documentazione relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi e formali richiesti dall'avviso pubblico;
- la comunicazione al Responsabile Unico del Procedimento in merito all'eventuale richiesta di integrazione/chiarimenti da inoltrare ai soggetti proponenti ai fini della verifica di ammissibilità della domanda, nel rispetto della parità di trattamento fra i concorrenti coinvolti nel procedimento;
- la ricezione ed l'analisi delle eventuali integrazioni;
- l'elaborazione di un elenco dei soggetti ammessi alla valutazione tecnica di merito e di un elenco dei soggetti non ammessi; per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

Esaurita la suddetta fase, sulla base del verbale redatto dal Nucleo/Commissione di Valutazione, il Responsabile Unico del Procedimento predispone le comunicazioni di esclusione dall'avviso dei soggetti la cui proposta è stata valutata inammissibile. Le suddette comunicazioni, a firma del Responsabile di Obiettivo Specifico, devono menzionare la motivazione della valutazione di inammissibilità.

Esaurite le verifiche relative all'ammissibilità delle offerte presentate, la Commissione di Valutazione procede alla valutazione di merito delle proposte ammissibili, secondo i criteri di selezione e i parametri stabiliti nell'avviso pubblico.



Approvazione e pubblicazione della graduatoria e impegno delle risorse

Il Responsabile Unico del Procedimento acquisisce i verbali del Nucleo/Commissione di valutazione unitamente a tutti gli atti della procedura di valutazione. Sulla base delle risultanze emerse, il Responsabile di Obiettivo Specifico adotta il decreto di approvazione della graduatoria riportando gli esiti della selezione relativamente alle:

- domande ammesse al finanziamento;
- domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziare (nei casi pertinenti);
- domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede, infine, alla trasmissione del decreto di approvazione e delle relative graduatorie all'ufficio responsabile del BURC per la pubblicazione sul sito istituzionale www.regione.campania.it che vale quale mezzo ufficiale di notifica ed altresì sul sito del Fondo Sociale Europeo.

Qualora, al termine della procedura di selezione, pervengano richieste di accesso agli atti, il Responsabile Unico del Procedimento, previa verifica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge, procede con tempestività a dar seguito al procedimento in linea con quanto previsto dal vigente regolamento regionale in materia di accesso.

Nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, fornisce il necessario supporto amministrativo per la risoluzione della pratica.

Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

Adottato il decreto di approvazione della graduatoria, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento sul sistema informativo di tutti i dati relativi ai singoli beneficiari ammessi a finanziamento, dandone comunicazione all'AdG.

2.3.2 Procedura per la selezione delle operazioni tramite bando di gara per appalto pubblico di servizi per il finanziamento di operazioni in regime contrattuale

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici di forniture o di servizi, la Regione Campania applica le norme di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 che attua le 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, e al Decreto del Presidente della Repubblica del 5 ottobre 2010 n. 207 e ss.mm.ii. laddove applicabile, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti.

In particolare, nel processo di selezione il Responsabile di Obiettivo Specifico deve tener conto delle disposizioni contenute nelle Linee Guida n. 3 recanti "Nomina, ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" approvate dall'ANAC con delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 e nelle Linee guida n. 5 recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" approvate dall'ANAC con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016.

Sulla base delle indicazioni contenute nell'atto di programmazione, il Responsabile di Obiettivo Specifico adotta i conseguenziali provvedimenti amministrativi in conformità con le disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016 (es: decreti di approvazione di bandi di gara, decreti di approvazione di procedure per l'affidamento della progettazione esecutiva, ecc...), avendo cura di richiamare il rispetto dei criteri di selezione delle operazioni approvati con la DGR n. 719/2015, nonché la coerenza con l'Obiettivo specifico di



riferimento. All'esito delle procedure di affidamento del servizio o della fornitura, il Responsabile di Obiettivo Specifico adotta l'atto di aggiudicazione, ammettendo a finanziamento il progetto. Successivamente, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede alla stipula del contratto/convenzione, da redigersi in linea con lo schema allegato al presente Manuale, nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 50/2016.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda alle disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. al D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..



3. LE PROCEDURE DI ATTUAZIONE

Esperita la fase di selezione e valutazione delle istanze pervenute, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'adozione dell'atto di ammissione a finanziamento a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 con l'indicazione dell'Obiettivo Specifico e dell'Azione di riferimento nonché dell'importo concesso assicurando la pubblicazione del succitato provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania e sul sito istituzionale dedicato al Fondo Sociale Europeo. In linea generale e salvo diversa disposizione, nelle procedure in regime concessorio l'ammissione a finanziamento avviene contestualmente all'approvazione della graduatoria definitiva delle proposte progettuali pervenute, ammissibili e valutate positivamente; nelle procedure in regime contrattuale l'ammissione a finanziamento avviene contestualmente all'aggiudicazione.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto ad adottare formalmente anche la bozza di contratto o di atto di concessione che deve essere conforme, di norma, ai modelli allegati al presente Manuale tenendo opportunamente conto delle specificità dell'operazione e delle disposizioni normative vigenti.

Salvo diverse disposizioni in casi debitamente motivati, le operazioni vengono avviate con la stipula del contratto o dell'atto di concessione tra l'Amministrazione ed il soggetto beneficiario del finanziamento, previa acquisizione della documentazione necessaria prevista dalla normativa vigente. Di norma, la stipula del contratto o dell'atto di concessione deve avvenire entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'aggiudicazione o della graduatoria sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC) ed altresì sul sito del Fondo Sociale Europeo della Regione Campania. La pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC), salvo diverse disposizioni, vale quale mezzo ufficiale di notifica ai soggetti interessati.

Il contratto o l'atto di concessione disciplina i rapporti tra le parti precisandone i relativi obblighi, le modalità di erogazione del finanziamento, le procedure di rendicontazione delle attività e/o delle spese effettivamente sostenute, la tempistica di realizzazione dell'attività e o delle singole linee di intervento previste e ogni altro elemento necessario ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Indipendentemente dalla natura della procedura amministrativa adottata, il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto ad assicurare che tutta la documentazione amministrativo-contabile riguardante l'attuazione del progetto venga acquisita e registrata mediante protocollo informatico, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali in materia di gestione informatica della documentazione amministrativa.

Riguardo all'attuazione degli interventi finanziati è opportuno, tuttavia, fornire alcune precisazioni in merito alle operazioni affidate in regime concessorio e quelle affidate in regime contrattuale.

3.1 Attuazione di operazioni in regime concessorio

Nell'ambito delle operazioni in regime concessorio, sono ammissibili a finanziamento progetti semplici e/o integrati che prevedono, a mero titolo esemplificativo, azioni quali:

- interventi formativi collettivi (attività di formazione d'aula, attività di laboratorio, stage, visite guidate, formazione outdoor);
- interventi formativi individuali (tirocini formativi e di orientamento, work experience, stage);
- azioni di qualificazione e riqualificazione rivolte a specifiche categorie di destinatari;
- percorsi di apprendistato;
- attività di orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione;



- servizi e percorsi di counselling, finalizzati a sostenere l'integrazione socio lavorativa delle persone svantaggiate;
- servizi di assistenza e presa in carico rivolti a famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati;
- sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche (per es. voucher di formazione o di servizio, buoni servizio, dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione, indennità di partecipazione);
- sovvenzioni *latu sensu* (come ad esempio i percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, gli incentivi alle imprese, gli aiuti alla formazione, gli aiuti all'occupazione, ecc...).

Per tutte le attività affidate in regime concessorio, formative e non, l'attuazione dell'operazione deve essere documentata utilizzando la modulistica allegata alle Linee Guida per i Beneficiari e nell'atto di concessione dovranno essere puntualmente definite le scadenze per la trasmissione della documentazione attestante l'attuazione delle operazioni anche in linea con il circuito finanziario previsto.

In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico può adattare la modulistica allegata alle Linee Guida per i Beneficiari, previa comunicazione all'AdG, allo scopo di ridurre gli oneri in carico agli stessi ed agevolare l'attività di rendicontazione del progetto nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

3.2 Attuazione di operazioni in regime contrattuale

La cornice normativa per l'attuazione delle operazioni in regime contrattuale è costituita dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e di riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché dalle relative disposizioni attuative.



4. IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

La procedura per il trattamento delle domande di rimborso, così come prevista all'interno del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, avviene nel rispetto dall'articolo 132 par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le scadenze per la trasmissione delle domande di rimborso da parte dei beneficiari, la documentazione a supporto e le condizioni da rispettare vengono definite nel presente Manuale e nelle Linee Guida per i Beneficiari, salvo diverse disposizioni previste nell'atto di concessione/contratto sottoscritto.

In particolare, il Responsabile di Obiettivo Specifico, attraverso il proprio Team, accerta che la documentazione del beneficiario sia completa e rispondente a quanto previsto nell'atto di concessione/contratto sottoscritto, avvia l'iter amministrativo per l'acquisizione dei certificati propedeutici all'erogazione del finanziamento e attiva i controlli di primo livello (cfr. successivo capitolo 6) mettendo a disposizione tutta la documentazione di progetto.

Nei casi in cui l'importo richiesto non sia dovuto o non sia stata prodotta una documentazione appropriata necessaria all'espletamento delle verifiche di gestione o sia stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione, in coerenza a quanto previsto dall'articolo 132 par. 2 del Regolamento n. 1303/2013, il Responsabile di Obiettivo Specifico informa per iscritto il beneficiario interessato dell'interruzione dei termini per il trattamento delle domande di rimborso chiedendo le eventuali integrazioni documentali.

All'esito del controllo di primo livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede alla predisposizione del decreto di proposta di liquidazione e lo trasmette tramite la procedura E-grammata all'Unità per la Gestione Finanziaria presso l'Autorità di Gestione, corredato di tutti gli elementi necessari ai fini del relativo pagamento; in particolare, il Responsabile di Obiettivo Specifico dà atto dell'istruttoria compiuta riportando gli estremi della documentazione prevista dalla normativa nazionale e regionale per l'erogazione delle risorse finanziarie, attesta la regolarità sotto il profilo amministrativo-contabile dando evidenza dell'esito positivo del controllo di primo livello e cita espressamente l'impegno di spesa correlato al pagamento proposto.

L'Autorità di Gestione, supportata dall'Unità per la Gestione Finanziaria, verifica che il Decreto di proposta di liquidazione contenga tutti gli elementi richiesti; conseguentemente ne prende atto con proprio decreto, dispone la relativa liquidazione e lo invia, sia alla "UOD Gestione delle spese regionali", incardinata presso la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, sia al Responsabile di Obiettivo Specifico per gli adempimenti di rispettiva competenza.

A seguito dell'emissione del decreto, la "UOD Gestione delle spese regionali", effettuata la verifica di regolarità contabile, provvede all'emissione del mandato di pagamento addebitandolo sui capitoli collegati. Il mandato di pagamento viene trasmesso alla Tesoreria Regionale che provvede all'accredito sul conto corrente del Beneficiario dedicato alla ricezione dei pagamenti delle operazioni cofinanziate dal Programma; il tesoriere provvede, inoltre, a verificare l'esito dell'accredito sul conto del Beneficiario ed a comunicare gli estremi della quietanza alla "UOD Gestione delle spese regionali" che dà informazione dell'avvenuto pagamento all'Unità per la Gestione Finanziaria presso l'Autorità di Gestione, ai fini dell'inoltro ai competenti Responsabili di Obiettivo Specifico.

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e liquidazione dei pagamenti, intervengono nelle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione (anticipazioni, acconti e saldi) e sono comunque sempre condizionate dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.



4.1 Tracciabilità dei pagamenti

L'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. prevede l'obbligo, per i beneficiari e gli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni, di mantenere *un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione*.

Altri obblighi sono quelli previsti dalla L. n. 136/2010, nella versione attualmente vigente a seguito delle modifiche introdotte con la legge n. 217 del 17 dicembre 2010. In particolare, l'art. 3 della citata L. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari volta a prevenire le infiltrazioni criminali, impone che:

- gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche;
- tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al punto precedente devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dal comma 3 della citata L. 136/2010 e ss.mm.ii., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP).

Ogni contratto sottoscritto dalla stazione appaltante dovrà contenere, a pena di nullità, un'apposita clausola, con cui i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; resta a carico della stazione appaltante la verifica dell'inserimento della clausola, a pena di nullità, in tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese.

La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari deve essere applicata ad ogni movimentazione finanziaria posta in essere, sia da parte della stazione appaltante, sia da parte di tutti i soggetti individuati dal comma 1 dell'art. 3.

L'applicazione della normativa sulla tracciabilità è esclusa:

- per i flussi intercorrenti tra l'amministrazione e i soggetti in house;
- per i flussi intercorrenti tra amministrazioni e soggetti pubblici finalizzati a coprire costi relativi alle attività da espletare in funzione del ruolo istituzionale da essi ricoperto ex lege.

Si rinvia alla normativa nazionale vigente per gli aspetti connessi alla puntuale applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.

Con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020, è obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

Il sistema di contabilità separata va applicato, nell'ambito delle operazioni finanziate dal Programma, sia per le operazioni di natura concessoria che per quelle di natura contrattuale, con l'obbligo, per il beneficiario/soggetto aggiudicatario, dell'accensione di un apposito conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato, dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, anche se rientranti tra le spese generali, ovvero destinati alla provvista di



immobilizzazioni tecniche (ex art. 3 co. 2, L. n. 136/2010).

In sede di rendicontazione, le spese non transitate sul conto corrente dedicato non verranno riconosciute.

I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto di artificioso frazionamento e previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ecc...).

In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, i Responsabili di Obiettivo Specifico possono prevedere negli avvisi e/o negli atti di concessione sottoscritti ulteriori limitazioni ai pagamenti in contanti rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

4.2 Il Codice Identificativo Gara (CIG)

Il CIG (Codice Identificativo Gara) è un codice alfanumerico univoco e obbligatorio che identifica un dato appalto o lotto e che, secondo precise disposizioni normative, viene richiesto del Responsabile Unico di Procedimento prima della procedura di individuazione del contraente sul sistema SIMOG dell'AVCP.

Sostanzialmente il CIG ha alcune funzioni essenziali, quali:

- la tracciabilità dei flussi finanziari di ciascuna stazione appaltante per affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo la legge n. 136/2010, a prescindere dall'importo dell'affidamento e dalla procedura scelta;
- l'adempimento agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio per individuare in maniera univoca gare, lotti e contratti;
- l'adempimento al sistema di contribuzione della somma dovuta all'AVCP da parte degli operatori economici, il cui versamento è condizione di ammissibilità alle procedure per la realizzazione di opere pubbliche, secondo dall'articolo 1, comma 67, della legge 266/2005, richiamato dall'articolo 8, comma 12, del Codice.

Sono soggette all'obbligo di richiesta del CIG, ad opera del Responsabile Unico del Procedimento, tutte le fattispecie contrattuali di cui al D.Lgs n. 50/2016, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto.

4.3 Il Codice unico di progetto (CUP)

Il Codice Unico di Progetto di investimento pubblico (CUP) rappresenta la condizione per la costruzione di un sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.

L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico, in corso di attuazione al 1° gennaio 2003 o che sia avviato successivamente a tale data, è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002 e ss.mm.ii, in quanto il CUP costituisce uno strumento che consente alla Pubblica Amministrazione, nelle sue varie articolazioni organizzative e territoriali, d'identificare ogni progetto d'investimento pubblico (che preveda cioè, in tutto o in parte, oneri a carico dei contribuenti), con una codifica valida per tutte le Amministrazioni e per i soggetti - pubblici e privati - coinvolti nel ciclo di vita dei progetti stessi, per seguirne, in prospettiva, l'evoluzione.

E' necessario generare il CUP per tutti i progetti di investimento pubblico. Si intende per progetto di investimento pubblico quel complesso di attività elementari da attivare per il conseguimento di un obiettivo specifico, che preveda un finanziamento anche parziale da parte di un ente pubblico e che



comporti un incremento dello stock di capitale disponibile per l'intera collettività o per il singolo beneficiario.

Il codice CUP, qualunque sia l'importo del progetto di investimento pubblico, deve essere richiesto:

- per gli aiuti e le altre forme d'intervento: al momento dell'approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione o di decisione del finanziamento;
- in caso di acquisizione di beni e servizi: al momento dell'aggiudicazione della fornitura/Concessione del servizio.

La generazione del CUP viene assistita da una procedura via web predisposta dal CIPE. L'attribuzione del CUP consegue alla fornitura di una serie di informazioni necessarie per la classificazione del progetto, che riguardano:

- il soggetto titolare;
- la natura e tipologia del progetto;
- il settore, sottosettore e categoria;
- CPV (codice dal Common Procurement Vocabulary);
- la localizzazione sul territorio;
- la denominazione e classificazione dell'attività del beneficiario (ove esistente);
- l'anno di finanziamento;
- il costo complessivo del progetto e ammontare del contributo pubblico;
- le linee di finanziamento.

Di norma ad ogni progetto di investimento pubblico coincide l'associazione di un CUP. Nel caso di concessione di voucher formativi individuali, sono previste due diverse modalità di registrazione a seconda se i voucher individuali fanno riferimento o meno ad un unico corso di formazione, in particolare:

a. più voucher rappresentano un unico "progetto d'investimento pubblico" se tutti i voucher fanno riferimento ad un unico corso di formazione; in questo caso va richiesto un CUP per il suddetto insieme dei voucher;

b. altrimenti, ogni singolo voucher individuale costituisce un diverso progetto, per il quale va richiesto uno specifico CUP.

Pertanto non è possibile richiedere un solo CUP nel caso si faccia riferimento a più voucher individuali spesi in più enti di formazione.

La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita al soggetto titolare del progetto, cui compete l'attuazione di detti interventi, che – a seconda della natura di detti interventi, come di seguito specificato – può anche consistere nell'erogazione delle relative risorse finanziarie pubbliche, destinate alla realizzazione dell'intervento stesso.

Nel caso della concessione di incentivi a unità produttive sono tenuti a richiedere il CUP i soggetti pubblici cui spetta la competenza per la concessione delle risorse pubbliche; ove tale funzione risulti delegata ad altri soggetti anche privati, la responsabilità della richiesta del CUP si trasferisce a questi ultimi.

Nel caso di concessione di incentivi a soggetti diversi da unità produttive la richiesta del CUP è in carico alle Amministrazioni e agli Enti pubblici cui spetta la titolarità della concessione delle risorse pubbliche.

Nel caso di progetti di formazione realizzati da Amministrazioni o Enti Pubblici la richiesta del CUP rientra nella responsabilità del soggetto che realizza il servizio. Ove il progetto di formazione sia realizzato da strutture private, la natura del progetto è equiparabile all'acquisizione di servizi, il cui CUP va richiesto dall'Amministrazione o dall'Ente pubblico cui spetta la titolarità della decisione di spesa delle risorse pubbliche. Sono assimilati a Enti Pubblici anche gli Enti e le società di proprietà pubblica che svolgono, per norma, attività istituzionali a valenza pubblica o comunque riconducibili alla figura di "organismi di diritto pubblico". In tal senso gli istituti scolastici e universitari devono chiedere il codice solo per gli interventi destinati a utenti non ricompresi nella loro utenza "interna".



4.4 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime concessorio

In generale, il finanziamento concesso per la realizzazione delle operazioni di natura concessoria può essere erogato con due modalità:

1. erogazione in anticipazione;
2. erogazione a saldo.

4.4.1 Erogazione in anticipazione

Il finanziamento può essere, salvo diversa disposizione, erogato in tre soluzioni.

Prima anticipazione

L'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato, salvo diversa previsione, e può essere erogato previa trasmissione al Responsabile di Obiettivo Specifico, da parte del soggetto Beneficiario:

- di richiesta di anticipazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- degli estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto;
- di comunicazione dell'avvio delle attività progettuali, in linea con quanto previsto nell'atto di concessione;
- di idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'anticipo non rappresenta spesa rendicontabile e certificabile ma costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare concreta attuazione all'operazione.

In coerenza con quanto previsto nella sezione introduttiva del capitolo 4 la procedura per il trattamento delle domande di rimborso si applica a tutte le fasi del ciclo di vita di un'operazione, dunque, anche alla prima anticipazione. L'erogazione della prima anticipazione è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le quali in questa fase riguarderanno prevalentemente gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla selezione ed ammissione a finanziamento dell'operazione e non gli accertamenti di natura contabile.

Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione della prima anticipazione secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento della prima anticipazione, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.

In linea generale, il beneficiario è tenuto a spendere almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di prima anticipazione, entro e non oltre la data di completamento del 50% delle attività, salva diversa disposizione dell'avviso, dandone opportuna comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico. L'avviso può,



comunque, disciplinare diversamente la percentuale dell'importo percepito a titolo di prima anticipazione che il beneficiario è tenuto a liquidare ed il termine entro cui tale obbligo deve essere assolto.

Seconda anticipazione

L'importo relativo alla seconda anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato, salvo diversa previsione, e può essere richiesto dal Beneficiario, previa presentazione:

- di richiesta di anticipazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- di idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- della documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali;
- della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate pari ad almeno il 90% della prima anticipazione, salvo diversa disposizione nell'avviso e/o nell'atto di concessione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione dell'importo richiesto è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello sulla documentazione di spesa e di pagamento presentata dal Beneficiario (pari ad almeno il 90% della prima anticipazione).

Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione della seconda anticipazione secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento della seconda anticipazione, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.

Almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di seconda anticipazione deve essere speso entro e non oltre la data di completamento delle attività progettuali, salvo diversa disposizione dell'avviso.

In generale, l'erogazione della seconda anticipazione è comunque soggetta alla verifica dell'avanzamento fisico delle attività da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico. Più precisamente, il pagamento della seconda anticipazione è subordinato alla verifica da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico della proporzionalità e della coerenza tra l'avanzamento procedurale dell'attività finanziata e l'importo erogato a titolo di prima anticipazione.

Saldo finale provvisorio

Il saldo finale provvisorio - per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento concesso e le anticipazioni ricevute - può essere richiesto dal Beneficiario, previa presentazione:

- di richiesta di saldo, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di



concessione;

- di idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., indicando l'importo spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione e tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- di una dichiarazione attestante il completamento delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale;
- di una dichiarazione attestante l'avvenuta spesa di almeno il 90% delle eventuali anticipazioni ricevute (prima e seconda anticipazione);
- della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate pari ad almeno il 90% della seconda anticipazione, salvo diversa disposizione nell'avviso e/o nell'atto di concessione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

La liquidazione dell'importo richiesto è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo Specifico, sulla documentazione progettuale e contabile presentata dal Beneficiario.

Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione del saldo finale provvisorio secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento del saldo, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.

L'importo percepito a titolo di saldo finale provvisorio deve essere speso entro 45 giorni dalla data di accredito sul conto corrente dedicato del Beneficiario e la rendicontazione delle relative spese deve avvenire entro i 15 giorni successivi.

Il Beneficiario, entro 60 giorni dalla data di accredito del saldo finale, deve trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico tutta la documentazione amministrativo-contabile probatoria delle spese relative al saldo erogato, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo che sarà oggetto di verifica in sede di controllo di primo livello.

Il suddetto termine di 60 giorni è raccomandato per favorire l'accelerazione della spesa e la conseguente certificazione.

Nel caso in cui gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate dal controllo di primo livello, il Beneficiario è obbligato a restituire il maggiore importo ricevuto, entro 15 giorni dalla richiesta, con bonifico bancario sull'apposito conto corrente della Regione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione.

L'attestazione relativa al versamento effettuato deve essere inviata al Responsabile di Obiettivo Specifico, il quale provvederà ad allineare i dati di avanzamento finanziario sul sistema di monitoraggio.

In caso di inadempimento, verranno avviate dal Responsabile di Obiettivo Specifico le procedure per il recupero del credito.



In riferimento alle garanzie fideiussorie si rappresenta che le stesse devono avere la forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata, devono contenere l'espressa esclusione della preventiva escussione ex art. 1944 c.c. e della decadenza ex art. 1957 c.c. nonché la clausola di operatività, entro 15 giorni, a semplice richiesta della Responsabile di Obiettivo Specifico.

Ciascuna polizza deve avere validità di un anno, con proroghe semestrali automatiche, a partire dalla data di presentazione della richiesta di pagamento e comunque fino a 12 mesi dal termine di chiusura delle attività fissato dall'atto di concessione sottoscritto.

Lo svincolo delle polizze fideiussorie da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico è subordinato alle seguenti condizioni:

- completamento delle attività progettuali;
- rendicontazione in itinere di tutte le spese sostenute;
- esito positivo dei controlli di primo livello effettuati dal Team di Obiettivo Specifico.

Il Beneficiario è tenuto a produrre integrazioni alle polizze fideiussorie qualora alla scadenza delle stesse non ricorrano le condizioni di cui sopra. Qualora gli importi erogati dal Responsabile di Obiettivo Specifico a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate, la polizza potrà essere svincolata solo dopo la presentazione della documentazione attestante l'avvenuta restituzione dei suddetti importi.

4.4.2 Erogazione a rimborso

Salvo diversa disposizione, l'erogazione avviene generalmente in due soluzioni.

Prima erogazione

L'importo è, di norma, pari all'80% del finanziamento assegnato e può essere richiesto dal Beneficiario al termine delle attività progettuali, previa presentazione:

- di richiesta di rimborso, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- degli estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto;
- di una dichiarazione attestante il completamento delle attività progettuali, salvo diversa disposizione;
- della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate pari ad almeno l'80% dell'importo ammesso a finanziamento, salvo diversa disposizione, in una alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo Specifico, sulla documentazione progettuale e contabile presentata dal Beneficiario. Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al rimborso delle spese effettivamente sostenute e riconosciute secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4.



La verifica deve avvenire entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni in caso di richieste di integrazioni debitamente motivate.

A fronte della richiesta di rimborso ricevuta, la Regione provvederà ad erogare un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello.

Saldo finale

Il saldo finale, pari alla differenza tra l'importo complessivo sostenuto sul progetto approvato e l'importo già rendicontato a titolo di richiesta di rimborso dell'80% del contributo iniziale concesso, può essere richiesto dal Beneficiario al termine delle attività progettuali, previa presentazione:

- di richiesta di rimborso, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate a concorrenza del 100% dell'importo ammesso a finanziamento, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa al punto precedente della documentazione necessaria in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo Specifico, sulla documentazione progettuale e contabile presentata dal Beneficiario. Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione del saldo finale secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4.

La verifica deve avvenire entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni in caso di richieste di integrazioni debitamente motivate.

A fronte della richiesta di rimborso ricevuta, la Regione provvederà ad erogare un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello.

Nel caso in cui il beneficiario rendiconti il 100% delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nonché tutta la documentazione attestante la realizzazione del progetto il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede ad erogare il finanziamento in un'unica soluzione, subordinatamente all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo Specifico e secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4.

4.5 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale

In generale, il finanziamento concesso per la realizzazione delle operazioni di natura contrattuale prevede l'erogazione di un acconto, pari al 20% del totale, oltre IVA (se non diversamente previsto nel disciplinare di gara ovvero nel contratto sottoscritto), entro 30 giorni dalla data di firma del contratto e/o di avvio dei lavori, previa presentazione:

- di formale richiesta di acconto, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;



- degli estremi del conto corrente dedicato, anche non invia esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto ed assicurando una codificazione contabile adeguata ai fini della rintracciabilità della spesa, secondo quanto previsto dal presente Manuale ed in conformità con le disposizioni di cui alla L. 136/2010;
- di comunicazione dell'avvio delle attività progettuali e del Piano di Lavoro/Progetto esecutivo corredato di cronoprogramma, in linea con quanto previsto nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto;
- di regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge o documento equipollente;
- di idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- della documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

In coerenza con quanto previsto nella sezione introduttiva del capitolo 4 la procedura per il trattamento delle domande di rimborso si applica a tutte le fasi del ciclo di vita di un'operazione, dunque, anche alla prima anticipazione. L'erogazione dell'acconto è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, le quali in questa fase riguarderanno più che altro gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla selezione ed ammissione a finanziamento dell'operazione e non lo stato di avanzamento delle attività progettuali.

Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione dell'acconto secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento dell'acconto il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.

Nei casi in cui il Beneficiario è la Regione Campania, per le operazioni in regime contrattuale l'anticipo quietanzato rappresenta spesa certificabile quando il soggetto aggiudicatario, oltre ad aver emesso fattura (documento contabile comprovante la spesa) ha prodotto anche un output (ad esempio un progetto esecutivo, un piano di lavoro, un cronoprogramma, ecc...) e ciò viene espressamente previsto nell'atto che regola i rapporti tra le parti.

La possibilità di certificare gli acconti per le operazioni in regime contrattuale è in linea con la modalità di rendicontazione prevista per le stesse in quanto il soggetto aggiudicatario non è tenuto a rendicontare tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in relazione all'esecuzione dell'operazione, ma è tenuto esclusivamente a dare evidenza delle attività svolte e degli output prodotti.

L'ulteriore 70%, di norma, può essere erogato in rate trimestrali/semestrali e/o secondo la cadenza prevista dal contratto sottoscritto dalle parti, ciascuna previa presentazione:

- di formale richiesta, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- di regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge;
- di una relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output), in linea con quanto previsto nel bando di gara, nel contratto sottoscritto e/o nel piano di lavoro;
- dei time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto;



- della documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

Acquisito l'esito del controllo di I livello, a seguito dell'attestazione di regolare esecuzione da parte del soggetto competente, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione delle tranches di finanziamento fino a concorrenza del 70% secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento della tranche di finanziamento il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.

L'erogazione del saldo, pari al 10%, avviene, di norma, entro 60 giorni dalla data di comunicazione della chiusura del progetto, previa consegna della documentazione amministrativo-contabile di progetto ed in particolare previa presentazione:

- di formale richiesta, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- della relazione conclusiva delle attività progettuali realizzate contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output), nonché la descrizione dei risultati raggiunti e degli obiettivi realizzati in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- di regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge o documento equipollente;
- dei time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto, accompagnato dal riepilogo complessivo delle giornate lavorative espletate in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- della documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

Il provvedimento di liquidazione del saldo è subordinato all'esito positivo della verifica di conformità, volto a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto. Tali verifiche determineranno un giudizio di adeguatezza del servizio, di conformità alla procedura e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di beneficiario.

Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione del saldo secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento del saldo il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.



5 LA RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione consiste nella predisposizione della documentazione amministrativa e contabile necessaria a dimostrare la corretta esecuzione procedurale e finanziaria degli interventi previsti dal POR Campania FSE 2014-2020, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. L'attività di rendicontazione è in capo al soggetto deputato all'attuazione della singola operazione ammessa a finanziamento.

5.1 Rendicontazione delle attività in regime concessorio

Ad esclusione dei casi in cui è prevista l'opzione della semplificazione dei costi, la rendicontazione delle attività svolte in regime concessorio avviene a *costi reali*, ovvero il beneficiario è tenuto alla rendicontazione di tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

Per ogni progetto per il quale viene concessa una sovvenzione, il costo ammissibile si ottiene sottraendo dalla somma delle spese ammissibili, le eventuali detrazioni di spesa (sconti, abbuoni, resi o qualsiasi altro evento che renda la spesa, anche parzialmente, recuperabile e quindi non definitivamente sostenuta). Tali spese devono essere adeguatamente giustificate dalla relativa documentazione amministrativa e contabile ed esposte analiticamente nella rendicontazione presentata.

In generale, le spese sostenute possono essere giustificate dai seguenti tre tipi di documenti amministrativo/contabili:

- provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio lettere di incarico, ordini di servizio, ordinativi di forniture), in cui sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione cofinanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- documenti che descrivono la prestazione o fornitura (ad esempio registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, ecc...);
- documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (ad esempio fatture quietanzate, ricevute fiscali, note di debito, bonifici bancari o postali, F24 quietanzati, ecc...).

Al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi: il **titolo del progetto**, la dicitura **POR Campania FSE 2014-2020**, l'**Asse / Obiettivo Specifico / Azione** che cofinanzia l'intervento, il **Codice Ufficio** del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il **CUP** e l'**importo totale o parziale imputato** all'azione finanziata.

Per quanto riguarda i documenti "dematerializzati" ovvero "sempre riproducibili in originale" (ad esempio buste paga, F24, ecc...) gli elementi succitati laddove non possono essere parte integrante del giustificativo devono essere riportati in una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. con la quale il Beneficiario li riconduce al progetto e attesta l'imputazione del costo, totale o parziale, allo stesso. E' facoltà del Responsabile di Obiettivo Specifico chiedere in qualsivoglia momento documentazione integrativa e complementare volta ad accertare l'imputazione del costo al progetto allo scopo di evitare casi di doppio finanziamento (ad esempio a dimostrazione della corretta imputazione dei costi ai diversi progetti finanziati dai Fondi SIE).



Nel caso di costi imputabili o imputati solo parzialmente all'attività cofinanziata, il beneficiario individua l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli. L'onere rilevato dal documento contabile si divide per il numero complessivo di unità di riferimento e si moltiplica per il numero di unità da riferire all'azione cofinanziata: si può trattare, ad esempio, di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di numero di beneficiari della spesa (numero di utilizzatori destinatari dell'azione cofinanziata rispetto al numero totale di utilizzatori), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'azione cofinanziata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo), ecc... È necessario che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione cofinanziata siano esplicitamente indicati e documentati.

Per un corretto riconoscimento in sede di controllo di primo livello, i costi per le attività affidate in regime concessorio devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità delle spesa nonché nel rispetto delle disposizioni previste dal presente Manuale e dalle Linee guida per i beneficiari;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere documentati con giustificativi in originale o conformi all'originale se accompagnati da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nel giornale di contabilità generale;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione dell'avviso e la data di chiusura del progetto, salvo diverse disposizioni;
- essere contenuti nei limiti degli importi indicati nel preventivo/piano dei costi approvato;
- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costi-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito, titoli di viaggio, ecc...).

Il beneficiario è tenuto a rendicontare le spese sostenute per la realizzazione del progetto in funzione delle scadenze definite negli avvisi e/o negli atti di concessione sottoscritti, salvo diverse disposizioni.

La rendicontazione finanziaria può essere effettuata attraverso la trasmissione della relativa documentazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, salvo diverse disposizioni.

Contestualmente alla rendicontazione finanziaria il Beneficiario è tenuto a fornire anche i dati di monitoraggio fisico e procedurale dell'intervento attraverso la trasmissione della modulistica predisposta, in coerenza con quanto previsto nelle Linee Guida per i Beneficiari.

5.2 Rendicontazione delle attività in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi

5.2.1 Quadro normativo di riferimento per l'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi

Nella programmazione 2014-2020, le opzioni di semplificazione dei costi sui Fondi SIE, sono richiamate dagli artt. 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013,



specifico per il Fondo Sociale Europeo. Nell'ambito del mutato quadro normativo i servizi della Commissione europea hanno predisposto apposite Linee Guida per fornire un orientamento tecnico sui tre tipi di costi semplificabili applicabili ai Fondi SIE, divulgare le migliori pratiche al fine di incoraggiare gli Stati membri a far uso dei costi semplificati e fornire indicazioni puntuali sulle opzioni aggiuntive introdotte per il Fondo Sociale Europeo (cfr. *Guida alle opzioni semplificate in materia di costi OCS EGESIF_14-0017* e *Guida alle tabelle standard di costi unitari e agli importi forfettari adottati in conformità dell'art. 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 Fondo Sociale Europeo*).

Il Regolamento n. 1303/2013 prevede la possibilità di calcolare la spesa ammissibile delle **sovvenzioni e dell'assistenza rimborsabile** sulla base dei costi reali, ma anche sulla base di un finanziamento a tasso forfettario, di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari.

La semplificazione dei costi si applica, dunque, ad operazioni o parti di operazioni in relazioni alle quali viene applicato il principio dei costi effettivi, ossia tutta la spesa dichiarata è giustificata da fatture e altri documenti con valore probatorio equivalente. Ai sensi dell'art. 67, paragrafo 4, del Reg. 1303/2013, **i costi semplificati non possono essere usati se un'operazione è attuata esclusivamente attraverso l'appalto di lavori, beni o servizi.**

In linea con quanto previsto dalla normativa comunitaria, l'utilizzo dei costi semplificati è **facoltativo**, ad eccezione dei casi obbligatori previsti dai regolamenti. Nell'ambito del Fondo Sociale Europeo, il Reg. (UE) n. (UE) n. 1304/2013 prevede **l'obbligatorietà di ricorrere ad una delle tipologie di costo semplificato per il finanziamento di piccoli progetti, ovvero per gli interventi dove il sostegno pubblico (quota FSE e quota nazionale) non supera i 50.000 EUR, salvo nel caso di aiuti di stato.** A livello di beneficiario, l'Autorità di Gestione può decidere di renderne l'uso facoltativo o obbligatorio per tutti o parte dei beneficiari o per tutte o parte delle operazioni. Nei casi in cui il sistema dei costi semplificati non sia obbligatorio per tutti, la portata delle opzioni di costo semplificato da applicarsi, vale a dire la categoria di progetti e di attività dei beneficiari per cui i costi semplificati sono disponibili, deve essere chiaramente specificata e pubblicata conformemente ai principi generali di trasparenza e di parità di trattamento.

Ai sensi del paragrafo 6 dell'art. 67 del Reg. 1303/2013, **le opzioni semplificate in materia di costi devono essere definite ex ante e devono essere incluse nel documento che specifica le condizioni per il sostegno.**

I singoli Avvisi Pubblici e/o i relativi Atti di Concessione devono prevedere espressamente il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi e regolamentare la documentazione che il Beneficiario è tenuto a produrre in fase di rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento richiesto. Nel documento che specifica le condizioni per il sostegno (convenzione, contratto ecc...) verranno indicati i requisiti esatti per comprovare la spesa dichiarata e l'output o il risultato specifico da raggiungere. I metodi e le condizioni pertinenti devono essere inclusi nelle norme di ammissibilità applicabili al Programma. Pertanto una volta definite le tabelle standard di costi unitari e il tasso, o l'importo (nel caso di importi forfettari), non possono essere modificati durante o dopo l'implementazione di un'operazione per compensare un aumento dei costi o una sottoutilizzazione del bilancio disponibile.

Le diverse opzioni di semplificazione adottabili individuate dal Reg. (UE) n. 1303/2013 **possono essere combinate** unicamente nel caso in cui ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione.

Ai sensi dell'art. 67, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, i costi semplificati possono assumere una delle seguenti forme:

- a) tabelle standard di costi unitari;
- b) somme forfettarie non superiori a 100 000 EUR di contributo pubblico;
- c) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Tabelle standard di costi unitari



I costi di un'operazione possono essere riconosciuti applicando costi standard (UCS), ovvero possono essere calcolati sulla base di attività, realizzazioni e risultati quantificati moltiplicati per unità di costo standard predeterminate.

Con l'utilizzo delle Unità di Costo Standard le modalità di riconoscimento dei costi si basano sulle attività realizzate e/o sui risultati raggiunti.

Somme forfettarie non superiori a 100 000 EUR di contributo pubblico

Tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione possono essere riconosciuti applicando una somma forfettaria predefinita, se questa non supera i 100.000,00 euro di contributo pubblico. Il riconoscimento dei costi avviene sulla base dei risultati raggiunti in coerenza con quanto definito in anticipo negli avvisi pubblici e/o negli atti di concessione sottoscritti.

Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite

Nel caso di finanziamenti a tasso forfettario, determinate e specifiche categorie di costo di un'operazione o progetto, chiaramente identificate in precedenza, sono calcolate e dichiarate sulla base di una percentuale fissa predefinita di altri costi dell'operazione o del progetto.

Nei sistemi a tasso forfettario occorre identificare chiaramente le categorie i costi che fungono da base di calcolo per la definizione del tasso, le categorie di costi a cui si applica il tasso definito, le eventuali categorie di costo che non vengono presi nella base di calcolo o a cui non è applicato alcun tasso.

A differenza della programmazione 2007-2013 in cui il finanziamento a tasso forfettario poteva essere usato solo per i costi indiretti¹², nella programmazione 2014-2020, il finanziamento a tasso forfettario può essere usato per calcolare qualsiasi categoria di costi.

Laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi potranno essere calcolati su base forfettaria in tre diversi modi in linea con quanto previsto dall'art. 68, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013:

- Tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti, con requisito di calcolo, pari al 25% dei costi diretti ammissibili. In questo caso deve essere effettuato un calcolo ex-ante basato su un metodo giusto, equo e verificabile.
- Tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti, senza requisito di calcolo, pari al 15% dei costi diretti del personale. Questa opzione fa riferimento ad un tetto massimo e può essere applicata a tutti i fondi SIE. E' possibile utilizzare questo tasso o tassi inferiori senza dover eseguire un calcolo specifico. Laddove si decida di non applicare lo stesso tasso a tutti i beneficiari occorre comprovare che è stato rispettato il principio della parità di trattamento.
- Tasso forfettario e metodo adottato con atto delegato della Commissione per i metodi applicabili alle politiche dell'UE per un tipo analogo di operazione e di beneficiario. Il Regolamento delegato 480/2014 (art. 20 e 21) stabilisce i valori dei tassi, l'ambito di riferimento e il campo di applicazione mutuabili dai Programmi Life e Horizon 2020.

In particolare, per il Fondo Sociale Europeo, l'art. 14, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, prevede che può essere utilizzato un tasso forfettario fino al 40% dei costi ammissibili diretti per il personale al fine di calcolare tutti coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione (diretti e indiretti) senza l'obbligo da parte dell'Autorità di Gestione del Programma di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile.

¹² Per la puntuale individuazione dei costi diretti ed indiretti di un'operazione si rimanda a quanto previsto dalle Linee Guida per i Beneficiari.



Per quanto concerne la determinazione dei costi del personale connessi all'attuazione di un'operazione, ai sensi del paragrafo 2 dell'art. 68 del Reg. 1303/2013, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati.

Gli importi relativi alle forme su elencate, ad eccezione del punto a) possono essere calcolati, ai sensi del paragrafo 5 dell'art. 67 del Reg. 1303/2013 in uno dei seguenti modi:

1. Un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato su una delle tre alternative:

- su dati statistici o altre informazioni oggettive;
- su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
- sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari.

In questo caso l'Autorità di Gestione deve esplicitare il metodo di calcolo che deve essere ragionevole, basato sulla realtà, non eccessivo ed estremo, in grado di assicurare parità di trattamento, dei beneficiari e/o delle operazioni ed in grado di condurre a scelte di semplificazione che non dovranno favorire alcuna categoria di beneficiari/operazioni a danno di altri. Inoltre tale metodo deve essere verificabile nella misura in cui l'Autorità di Gestione deve documentare metodologicamente le modalità di individuazione delle scelte di semplificazione adottate.

2. Conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari.

Tale metodo prevede la possibilità di avvalersi di costi semplificati definiti in contesti europei con l'obiettivo di non duplicare gli sforzi laddove siano stati sviluppati costi semplificati. Nel caso, è possibile utilizzare costi semplificati applicati in programmi e politiche UE, mutuandone metodologia e risultati, avendo cura di accertare e documentare che la metodologia verrà applicata a operazioni e beneficiari analoghi.

3. Conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

Tale metodo prevede la possibilità di avvalersi di costi semplificati definiti in contesti nazionali con l'obiettivo di non duplicare gli sforzi laddove siano stati sviluppati costi semplificati. Nel caso è possibile utilizzare i suddetti costi senza dover prevedere metodi di calcolo aggiuntivi. La metodologia applicata non sarà sottoposta ad audit ma solo la sua applicazione. I metodi nazionali mutuati devono essere anche in uso per operazioni sostenute esclusivamente da fondi nazionali senza alcun tipo di sostegno UE o aiuto esterno. Ne deriva la possibilità di utilizzare costi semplificati applicati in ambito nazionale, regionale e locale, mutuandone metodologia e risultati, avendo cura di accertare e documentare che la metodologia verrà applicata a operazioni e beneficiari analoghi nonché alla stessa area geografica in cui sono in uso e fornendo giustificazione del fatto che il metodo è utilizzato per operazioni sostenute esclusivamente da fondi nazionali.

4. Tassi previsti dal Reg. 1303/2013 dalle norme specifiche di ciascun fondo.

I Regolamenti prevedono dei tassi forfettari già quantificati, che possono essere utilizzati senza necessità di eseguire alcun metodo di calcolo che li giustifichi.

Infatti, ai sensi dell'art. 68 par.1 lett.b del Reg. (UE) n. 1303/2013, laddove un'operazione origini costi indiretti, tali costi possono essere dichiarati in maniera forfettaria, calcolandoli su un tasso fino al 15% dei costi diretti del personale.

Inoltre, ai sensi dell'art. 14 par. 2 del Reg. (UE) n. 1304/2013 è possibile utilizzare un tasso forfettario fino al 40% delle spese di personale per coprire gli altri costi ammissibili, senza dover giustificare il metodo.

5. Metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un fondo.



In particolare, il Reg. (UE) n. 1304/2013 introduce un metodo addizionale per stabilire i costi semplificati da applicare alle operazioni finanziate, ossia facendo riferimento a un progetto di bilancio convenuto ex ante da parte dell'AdG, qualora la sovvenzione non superi i 100.000 euro di sostegno pubblico.

Tale metodo consente di applicare costi semplificati anche laddove non vi sia un sistema generale di semplificazione o per operazioni specifiche. In questi casi, il costo semplificato da applicare a una specifica operazione o a un determinato progetto viene determinato dal progetto di bilancio e sarà necessario conservare il progetto di bilancio, quale documento d'appoggio per giustificare i costi semplificati usati, gestire l'operazione e il progetto, sotto il profilo finanziario e delle verifiche di primo livello, sulla base del costo semplificato individuato e non sul progetto di bilancio stesso, valutare il progetto di bilancio allo stesso modo di come lo si valuta quando si usano i costi reali, conservare in archivio, anche i documenti d'appoggio della valutazione fatta sul progetto di bilancio, nonché i documenti concernenti il progetto sostenuto.

Infine, Il Reg. (UE) n. 1304/2013 ha introdotto norme aggiuntive relative alla semplificazione dei costi. In forza di quanto previsto dal par. 1 dell'art. 14 è infatti possibile utilizzare unità di costo standard e importi forfettari stabiliti dalla Commissione Europea attraverso l'adozione di uno specifico atto delegato. La CE effettuerà tutte le analisi, ricerche e consultazioni necessarie per definire i costi semplificati e per l'adozione o gli emendamenti da apportare all'atto delegato. La *Guida alle tabelle standard di costi unitari e agli importi forfettari adottati in conformità dell'art. 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 Fondo Sociale Europeo* fornisce informazioni dettagliate riguardo alla procedura da seguire e agli impatti propri di tale previsione.

5.2.2 Modalità e ambiti di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi per il POR Campania FSE 2014-2020

Nell'ambito del quadro normativo sopra descritto, in un percorso di graduale sperimentazione e applicazione, l'Autorità di Gestione promuove il ricorso da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico alle diverse possibilità offerte nella nuova programmazione comunitaria in tema di semplificazione dei costi.

L'obiettivo è di utilizzare le opzioni di semplificazione dei costi, previste dai regolamenti comunitari, in maniera predominante nella gestione e attuazione degli interventi cofinanziati dal POR Campania FSE 2014-2020. Tale scelta è motivata da una serie di ragioni, non da ultimo, la necessità di garantire una maggiore uniformità di servizi, una migliore effettività e qualità delle operazioni e soprattutto una riduzione dei tempi di controllo della spesa con conseguente abbattimento del rischio di irregolarità.

I vantaggi derivanti da questo nuovo indirizzo sono notevoli anche per i Beneficiari che seguiranno procedure nuove nella rendicontazione delle attività cofinanziate dal FSE, "alternative" alla presentazione della documentazione amministrativa e contabile. In particolare, nel caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi sui Fondi SIE, previste dagli artt. 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, il Beneficiario è tenuto a dimostrare la corretta esecuzione degli interventi finanziati prendendo a riferimento il raggiungimento dei risultati prefissati.

L'attività di rendicontazione si traduce, quindi, in una semplificazione della documentazione amministrativa/contabile da produrre che deve necessariamente riflettersi in una maggiore attenzione verso tutti gli aspetti riconducibili all'obiettivo dell'operazione, investendo su quei fattori che determinano la qualità dell'intervento e il perseguimento degli obiettivi realizzativi (di processo o di risultato) definiti.

In particolare, nei casi di ricorso alle *tabelle standard di costi unitari* o *alle somme forfettarie*, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente, l'attività di rendicontazione, a cura del Beneficiario, deve incentrarsi sull'attività realizzata, sugli obiettivi raggiunti in ragione delle finalità strategiche definite a monte dall'intervento, sugli output prodotti e sui risultati conseguiti.



Per quanto riguarda il ricorso ai *tassi forfettari*, calcolati applicando percentuali predefinite a una o più categorie di costo, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente, l'applicazione dell'opzione in oggetto si traduce in una semplificazione degli oneri amministrativi a carico del Beneficiario attraverso la presentazione della documentazione amministrativo-contabile esclusivamente per alcune categorie di costo.

Infine, per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo di operazioni rientranti in uno dei modelli di semplificazione dei costi previsti, le disposizioni stabilite dall'art. 125 del Reg. UE 1303/2013 trovano completa applicazione, sebbene le modalità di verifica siano completamente diverse rispetto ai controlli di gestione svolti sugli interventi a costi reali. Infatti, la notevole semplificazione rappresentata dal venir meno dell'obbligo di giustificare i costi effettivamente sostenuti, producendo i documenti contabili e fiscali atti a comprovare la spesa, impone di concentrare l'attenzione sulla verifica delle attività (processi) realizzate o sui risultati raggiunti nell'ambito dell'operazione. Sul piano pratico, ciò comporterà che l'oggetto principale delle verifiche non sarà più costituito dagli aspetti finanziari connessi agli interventi, bensì dagli aspetti tecnici e fisici delle operazioni. In tal senso, si evidenzia l'importanza dei controlli in loco, al fine di verificare l'effettivo avanzamento delle attività o, a consuntivo, l'effettivo conseguimento dei risultati.

In merito alle modalità di rendicontazione delle operazioni che prevedono l'applicazione dei costi semplificati si rimanda alle Linee Guida per i beneficiari; per le modalità di realizzazione dei controlli di primo livello si rinvia alla manualistica dedicata.

Nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti comunitari ed in linea con le indicazioni definite nella *Guida alle opzioni semplificate in materia di costi OCS EGESIF_14-0017*, **l'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020 intende riprendere le medesime metodologie di costo utilizzate nella precedente programmazione in quanto risultano attuali e garantiscono l'efficienza e l'efficacia richiesta dalla nuova programmazione.**

Il Documento Metodologico relativo all'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi ammissibili al FSE, approvato con Decreto Dirigenziale n. 297 del 14 novembre 2014, sulla base di un'opportuna analisi storica ha consentito l'individuazione di tabelle standard di costi unitari nell'Ambito "Formazione" e "Servizi per il Lavoro". Tali ambiti di applicazione potranno essere successivamente ampliati/modificati, con gli opportuni adattamenti sul piano della metodologia di calcolo e ove ricorrano i necessari presupposti, al fine di considerare sia ulteriori sottocategorie formative e/o servizi per il lavoro sia eventuali modifiche od integrazioni sul piano dei contenuti e delle modalità di erogazione dei servizi e delle prestazioni afferenti a ciascun ambito.

Il citato Documento Metodologico disciplina esclusivamente la forma di semplificazione dei costi prevista al punto b), paragrafo 1 dell'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ovvero **tabelle standard di costi unitari**. Si tratta di costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari, o più comunemente Unità di Costo Standard o UCS.

In termini generali, l'applicazione di tale opzione implica che il valore della sovvenzione venga determinato moltiplicando i costi unitari riportati nelle tabelle preventivamente determinate per delle quantità fisicamente misurabili o riscontrabili (quali, ad esempio, le ore di formazione erogate), secondo la seguente relazione:

$$\text{Spesa ammissibile} = (\text{costo standard unitario}) \times (\text{Quantità dichiarate/risultati raggiunti}).$$

Con riferimento all'articolazione delle tabelle standard, distinguendo i due ambiti di applicazione, i parametri di riferimento sono i seguenti.

Per l'ambito "**Formazione**", le opzioni di semplificazione adottate possono far riferimento a parametri quali, ad esempio:

- UCS ora/corso.



- UCS ora/allievo.
- UCS per ogni allievo portato al successo formativo.
- Possibili combinazioni tra le diverse soluzioni sopra richiamate.

La Regione Campania, come riportato nel citato Documento Metodologico, ha ritenuto opportuno adottare un approccio fondato sull'applicazione combinata di due parametri di costo standard:

UCS ora/corso: determinata sulla base delle voci di costo che per definizione risultano invarianti rispetto alla effettiva frequenza degli allievi (es. progettazione, docenza, co-docenza, ecc.);

UCS ora/allievo: determinata con riferimento alle voci di costo il cui andamento risulta variabile in relazione alla effettiva frequenza da parte degli allievi (es. rimborso spese mobilità, vitto e alloggio, materiale didattico individuale, ecc.).

In termini numerici, i parametri adottati dalla Regione Campania nel Documento Metodologico in riferimento alle Unità di Costo standard sono i seguenti:

Parametro UCS ora/corso = EUR 117,00 (per ciascuna ora di formazione erogata)

Parametro UCS ora/allievo = EUR 0,80 (per ciascuna ora di effettiva frequenza di ciascun allievo).

Per l'ambito **"Servizi per il Lavoro"**, le opzioni di semplificazione adottate fanno riferimento **all'UCS ora/prestazione individuale**, definendo parametri specifici in relazione alle diverse tipologie di servizio standardizzate nell'ambito della filiera approvata dall'Amministrazione Regionale.

In termini numerici, i parametri adottati dalla Regione Campania nel Documento Metodologico in riferimento alle Unità di Costo standard tengono conto delle singole tipologie di servizio che sono state complessivamente ricondotte alle seguenti aree di riferimento:

Area di riferimento	Tipologia di servizio	UCS
Accoglienza e informazione	Prima informazione e accesso ai servizi	<i>Non rimborsabile</i>
	Informazione orientativa	EUR 34,00
Orientamento – Patti di servizio – Percorsi di facilitazione – Consulenza	Accesso ai servizi	EUR 34,00
	Colloqui	EUR 34,00
	Patti di servizio	EUR 34,00
	Percorsi e strumenti di facilitazione	EUR 35,50
	Consulenza	EUR 35,50
Gestione mercato del lavoro e rete dei servizi	Incontro Domanda - Offerta	EUR 34,00

Le ipotesi sottostanti la determinazione delle UCS relative all'ambito **"Servizi per il Lavoro"** prevedono le seguenti caratteristiche:

- Modalità di applicazione delle UCS: a processo.
- UCS riferita ad 1 ora di prestazione: 1 ora = 60 minuti.
- Modalità di erogazione: individualizzata in presenza del destinatario (prestazione erogata sulla base del rapporto 1 operatore per 1 destinatario).



Nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti comunitari ed in linea con le indicazioni definite nella *Guida alle opzioni semplificate in materia di costi OCS EGESIF_14-0017*, in aggiunta ai casi obbligatori previsti, **l'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020 promuovere l'utilizzo, da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico, laddove possibile, delle opzioni di semplificazione dei costi "direttamente applicabili" e per le quali non è previsto l'obbligo di eseguire un calcolo specifico.** Nel dettaglio:

- Tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti pari al 15% dei costi diretti del personale.
- Tasso forfettario fino al 40% dei costi ammissibili diretti per il personale al fine di calcolare tutti coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione (diretti e indiretti) senza l'obbligo da parte dell'Autorità di Gestione del Programma di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile.
- Per la determinazione dei costi del personale connessi all'attuazione di un'operazione, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati.

Tanto premesso, i **Responsabili di Obiettivo Specifico** dovranno prevedere espressamente nei singoli Avvisi Pubblici e/o nei relativi Atti di Concessione le opzioni di semplificazione dei costi succitate che intendono applicare e regolamentare la documentazione che il Beneficiario è tenuto a produrre in fase di rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento richiesto. Nel documento che specifica le condizioni per il sostegno (avviso, atto di concessione ecc...) dovranno essere indicati i requisiti esatti per comprovare la spesa dichiarata e l'output o il risultato specifico da raggiungere.

Allo scopo di ampliare l'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi al POR Campania FSE 2014-2020, **l'Autorità di Gestione ha manifestato il proprio interesse ad aderire alla procedura ex art. 14.1 del Reg. (UE) n. 1304/2013** avviata dall'Autorità di Gestione del PON Ricerca e Innovazione finalizzata all'approvazione delle UCS per le borse di dottorato nonché alla procedura ex art. 14.1 del Reg. (UE) n. 1304/2013 avviata dall'Autorità di Gestione del PON Iniziativa Occupazione Giovani. Gli esiti ed i campi di applicazione derivanti dal completamento delle su richiamate procedure porteranno all'integrazione del presente Manuale allo scopo di fornire indicazioni di dettaglio alle strutture amministrative regionali deputate all'attuazione del Programma.

5.3 Rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale

La rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale avviene secondo lo *schema a corpo*, ovvero il soggetto aggiudicatario non è tenuto a rendicontare tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in relazione all'esecuzione dell'operazione, ma in allegato alla formale richiesta di erogazione deve presentare regolare fattura secondo le disposizioni di legge ed in conformità con le previsioni del contratto. In linea con quanto previsto nel presente Manuale e nelle Linee Guida per i Beneficiari, a dimostrazione delle attività progettuali realizzate, la rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale prevede la presentazione di relazioni sullo stato di avanzamento generale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output) e l'indicazione delle risorse umane utilizzate accompagnata dai time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto. Al fine di evitare il doppio finanziamento e coerentemente con la normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti, le fatture emesse dal soggetto aggiudicatario devono riportare i seguenti elementi: il **titolo del progetto**, la dicitura **POR Campania FSE 2014-2020, l'Asse / Obiettivo Specifico / Azione** che cofinanzia l'intervento, il **Codice Ufficio** del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il **CUP** e il **CIG** nonché **l'importo oggetto di richiesta di erogazione**.



Nei casi in cui il progetto venga cofinanziato da diversi Fondi (comunitari, nazionali e regionali) gli elementi sopra riportati devono garantire la chiara individuazione della quota imputata al POR Campania FSE 2014-2020 in linea con gli atti di gara e il contratto sottoscritto.

5.4 Rendicontazione delle attività degli Organismi in house

Quando la spesa è sostenuta da un organismo in house, la rendicontazione deve avvenire a *costi reali*, ovvero le spese devono essere effettivamente sostenute e dettagliatamente comprovate, salvo i casi previsti in materia di semplificazione dei costi. In generale, la rendicontazione a costi reali è in linea con la ratio alla base degli affidamenti in house e con la conseguente necessità di dimostrare che il mancato ricorso alla procedura ad evidenza pubblica non determini un indebito arricchimento degli organismi in questione a danno dei soggetti economici operanti sul mercato.

Anche per quanto riguarda la rendicontazione delle attività degli Organismi in house è possibile ricorrere alle opzioni di semplificazione dei costi previste dai Regolamenti comunitari n. 1303/2013 e n. 1304/2013, di cui al successivo paragrafo.

In coerenza con quanto previsto nella nota EGESIF 14-0017 “Guida alle opzioni di semplificazione in materia di costi”, ai fini dell’applicazione delle succitate disposizioni, la convenzione sottoscritta con l’organismo in house deve prevedere espressamente il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi e regolamentare la documentazione che l’organismo in house è tenuto a produrre in fase di rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento ricevuto.

5.5 Rendicontazione delle attività mediante Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni (art. 12 Direttiva UE/2014/24 e art. 15 Legge 7 agosto 1990, n. 241)

Nel caso di accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni, il soggetto che riceve il finanziamento assume la responsabilità di attestare la correttezza delle spese sostenute e quietanzate e della regolarità delle procedure di attuazione degli interventi.

Dovrà periodicamente, secondo i termini stabiliti nell’accordo sottoscritto e su ogni richiesta del Responsabile di Obiettivo Specifico, trasmettere l’Attestazione delle spese, incrementalmente e cumulate relative alle spese sostenute nel periodo di riferimento, dando evidenza dell’avanzamento fisico e finanziario dell’intervento.

L’Attestazione dovrà essere corredata della copia conforme all’originale della documentazione amministrativa e contabile (atti formali di liquidazione, fatture e mandati) delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, oltre che della relazione del RUP da cui si evincano le attività realizzate e la coerenza con il cronoprogramma di spesa, e da ogni altra documentazione richiesta.

La rendicontazione delle attività affidate mediante accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni dipende dalle modalità di realizzazione delle stesse. Nel caso di gestione diretta, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, nel caso di esternalizzazione delle attività, tramite procedure di evidenza pubblica, la modalità di rendicontazione dipende dalla natura dello stesso: se l’affidamento è di natura concessoria, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, se l’affidamento è di natura contrattuale, la rendicontazione deve avvenire a corpo, nel rispetto degli obblighi di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Il beneficiario dovrà fornire al Responsabile di Obiettivo Specifico l’indice di fascicolo contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa al progetto finanziato, in originale ovvero in formato elettronico, dando evidenza della sua esatta ubicazione e custodia in sicurezza.



6 I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

I controlli di primo livello, ossia i controlli da esercitarsi in concomitanza con la gestione dell'intervento, sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e a garantire, nel corso della gestione, da un lato la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, dall'altro l'effettività della realizzazione dell'intervento.

L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, e di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.

In particolare, l'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 richiede all'AdG di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che la spesa dichiarata dai beneficiari sia stata pagata e che sia conforme alla normativa applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Le verifiche comprendono verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni.

Pertanto, in conformità con quanto previsto dal succitato art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione ha adottato un sistema integrato dei controlli, che prevede:

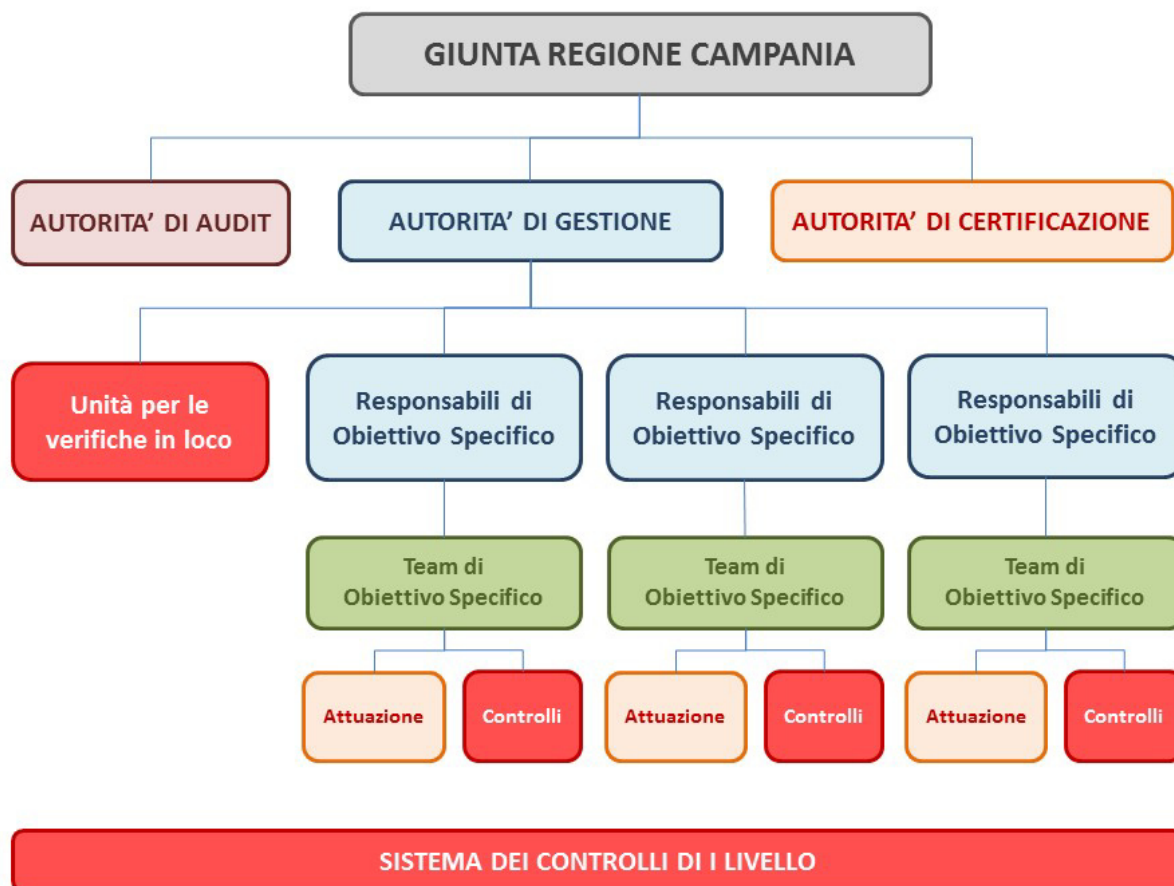
- verifiche amministrativo-documentali: controlli effettuati su tutte le operazioni cofinanziate, con riferimento alla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso e su quella di altra natura; tali verifiche accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni, dalla selezione alla conclusione;
- verifiche in loco: controlli effettuati su base campionaria, sia in itinere, sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo fisico e finanziario dell'operazione.

I controlli sono di natura sia contabile (finalizzati ad accertare, ad esempio, la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale), sia amministrativa (finalizzati a verificare, ad esempio, la coerenza, correttezza e completezza degli atti inerenti l'esecuzione dell'intervento e la corretta tenuta e archiviazione degli stessi).

Nel caso in cui la Regione risulti beneficiario deve essere garantita la separazione delle funzioni di gestione e controllo, attribuendo tali specifiche funzioni a unità organizzative diverse.

Al fine di garantire la separazione delle funzioni ai sensi di quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo, l'attività di controllo è affidata ad un'unità/ufficio distinto da quello che ha in carico la gestione del progetto.

Il sistema delle verifiche delle operazioni adottato dall'Autorità di Gestione per garantire il controllo di primo livello, sia per gli affidamenti di natura concessoria, sia di natura contrattuale, prevede il coinvolgimento di più soggetti secondo l'organigramma di seguito indicato.



Le verifiche amministrativo-documentali, sul 100% delle spese sostenute e rendicontate per ciascun progetto cofinanziato, sono svolte dai soggetti deputati al controllo di primo livello, individuati dal Responsabile di Obiettivo Specifico.

Le verifiche in loco, in itinere ed ex post, sono affidate al Team di controllo in loco di primo livello, composto da funzionari dell'Unità per i Controlli in Loco, funzionalmente dipendenti dall'Autorità di Gestione e da funzionari del Team di Obiettivo Specifico, sotto la diretta responsabilità del Responsabile di Obiettivo Specifico.

Per tutti gli approfondimenti in materia, si rinvia al Manuale dei Controlli di I livello.

6.1 Le verifiche amministrative e documentali

Ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) 1303/2013, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alle domande di anticipazione, sia ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario, al fine di garantire l'effettività, la correttezza e l'ammissibilità della spesa, prima che essa venga certificata dall'Autorità di Certificazione alla Commissione Europea.

Il flusso dei controlli amministrativo contabile desk è proceduralmente organizzato attraverso i seguenti passaggi:

1. Trasmissione della richiesta di anticipazione/rimborso da parte del beneficiario finale dell'intervento.



2. Verifica della completezza formale della domanda presentata da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico.

- in caso di esito positivo della verifica della completezza formale di cui sopra, attivazione del controllo documentale amministrativo contabile di competenza del/i Responsabile/i dei Controlli di I livello presso il Team di Obiettivo Specifico.
- in caso di esito negativo, richiesta di integrazioni e/o rettifiche al beneficiario.

Con riferimento alle verifiche amministrativo-documentali, in linea generale, deve essere accertato che le spesa:

- si riferisca al periodo di eleggibilità;
- sia rispondente al progetto approvato;
- sia pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero si riferisca ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili a valere sul FSE, ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 1304/2013;
- sia reale, effettivamente sostenuta e contabilizzata;
- sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, ovvero dalla documentazione richiesta nel caso dell'applicazione di opzioni di semplificazione dei costi;
- sia sostenuta in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza.

Il personale responsabile dei controlli di primo livello, come individuato nel Team di Obiettivo Specifico, deve effettuare il controllo di tutta la documentazione amministrativa e contabile presente nel fascicolo di progetto, sulla base delle checklist di controllo, distinte a seconda della tipologia di operazioni (regime concessorio, regime contrattuale) e redigere il verbale di controllo di primo livello, secondo i format allegati al Manuale dei controlli di I livello.

Nel procedimento è garantita la costituzione del contraddittorio, prevedendo la possibilità in capo al beneficiario di proporre le proprie controdeduzioni agli eventuali rilievi formulati nel verbale di controllo.

In coerenza con la normativa vigente e ai fini della trasparenza del procedimento, il Responsabile di Obiettivo Specifico notifica gli esiti del controllo al soggetto attuatore/beneficiario.

In caso di eventuali irregolarità riscontrate con conseguente decurtazione delle spese ritenute non ammissibili, il soggetto attuatore/beneficiario può formulare eventuali controdeduzioni, trasmettendo al Responsabile di Obiettivo Specifico entro 10 giorni dalla data di ricezione, l'eventuale documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

Nel caso in cui, anche in seguito alla ricezione delle controdeduzioni ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabile, il Responsabile di Obiettivo Specifico dispone la decurtazione delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al Beneficiario nonché all'Autorità di Gestione. Ove siano ravvisate fattispecie più gravi, tali da determinare provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF, il Responsabile di Obiettivo Specifico predispone e trasmette le suddette schede all'Autorità di Certificazione. Nelle ipotesi di affidamenti ad organismi "in house", qualora si determinino gravi irregolarità che danno luogo a provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF, il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio Speciale per il Controllo e la Vigilanza su Enti e Società Partecipate indicando la motivazione del relativo provvedimento.



I Responsabili di controllo di I livello devono, infine, provvedere al caricamento della documentazione relativa al controllo sul sistema di monitoraggio; check list e verbali di controllo in originale devono essere, altresì, archiviati nei rispettivi fascicoli di progetto.

Al termine delle operazioni di verifica e tenuto conto degli esiti dei controlli svolti, il Responsabile di Obiettivo Specifico può provvedere agli adempimenti consequenziali: liquidazioni, azioni di recupero, somme/revoche del contributo, ecc...

In occasione delle scadenze di certificazione, a seguito degli esiti dei controlli di I livello i Responsabili di Obiettivo Specifico procedono alla predisposizione delle dichiarazioni di spesa ed alla trasmissione delle stesse all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione, in linea con quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 e come dettagliato nel successivo paragrafo 11.1 del presente Manuale.

6.1.1 Gli affidamenti di natura concessoria

In linea con quanto previsto per gli affidamenti di natura concessoria, il responsabile del controllo di primo livello, individuato dal Responsabile di Obiettivo nell'ambito del TdOS, deve verificare il 100% delle spese sostenute dal soggetto attuatore per ciascun progetto cofinanziato, supportate da documenti probanti e quietanzati.

In particolare, dal punto di vista operativo, si prevede l'attivazione del seguente iter procedurale.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico acquisisce tutti i documenti amministrativi e contabili che concorrono alla spesa del periodo di riferimento (ad esempio: fattura/ricevuta, contratti, curricula, lettere di incarico, ecc.) allegati alla domanda di rimborso.

Il responsabile dei controlli di primo livello verifica la documentazione contabile e amministrativa presentata dai beneficiari, accertando che le spese esposte siano:

- pertinenti e imputabili ad azioni ammissibili;
- effettive;
- riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e dell'operazione;
- comprovate;
- legittime;
- contabilizzate;
- contenute nei limiti autorizzati e, in generale, ammissibili alla luce della normativa comunitaria e nazionale.

Nella fase di controllo tecnico-contabile e amministrativo-procedurale, viene verificato il rispetto dell'iter previsto nel presente Manuale, nonché nell'avviso di riferimento e nell'atto di concessione della sovvenzione, nonché l'eventuale corretta applicazione delle procedure di riparametrazione delle sovvenzioni autorizzate.

A titolo esemplificativo, ai fini delle verifiche sopra descritte deve essere analizzata la seguente documentazione:

- avviso pubblico e convenzione;
- atti di approvazione e di impegno;
- progetto e piano finanziario approvati;
- domande di rimborso e documentazione allegata;
- fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente;
- mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie;
- documentazione attestante lo svolgimento delle attività;
- altra documentazione comprovante le spese sostenute e l'effettiva realizzazione dell'attività.



6.1.2 Gli affidamenti di natura contrattuale

Nel caso di affidamenti di natura contrattuale, le verifiche tecnico-contabili, amministrative e procedurali sono svolte dal personale dell'amministrazione individuato all'interno del team di obiettivo specifico.

Il soggetto aggiudicatario, nell'ipotesi di progetti a titolarità, ovvero il beneficiario, nel caso di operazioni a regia, trasmette periodicamente al Responsabile di Obiettivo Specifico, secondo le modalità e le scadenze fissate nel contratto, i documenti contabili previsti, un'apposita relazione sullo stato di avanzamento delle attività, oltre alla documentazione di volta in volta prevista dal contratto. La documentazione, trasferita al team di obiettivo è soggetta a controllo sui seguenti aspetti:

- regolarità amministrativa delle procedure di aggiudicazione delle forniture di beni e servizi e di affidamento degli incarichi;
- documentazione posta a supporto della dichiarazione, del soggetto attuatore dell'intervento, di conformità dei prodotti/servizi forniti, rispetto alle previsioni contrattuali;
- documentazione presentata dall'aggiudicatario a supporto dell'attività svolta, ad esempio rapporti, stati di avanzamento lavori, ecc...;
- ammissibilità delle spese sostenute e dichiarate dall'aggiudicatario a valere sull'Obiettivo specifico di competenza.

6.2 Le verifiche in loco

L'art.125 par. 5 del Regolamento (UE) 1303/2013, stabilisce che le attività di controllo di gestione oltre a riguardare le verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso, interessano anche i controlli in loco, presso la sede del beneficiario finale. Con riferimento a tale attività è previsto, inoltre, che tali verifiche possano essere svolte a campione e la frequenza e la portata delle stesse è determinata dall'ammontare dei contributi pubblici concessi, dal livello di rischio individuato su ogni operazione e dai controlli svolti dall'Autorità di Audit sul Sistema di gestione e controllo.

In linea con quanto descritto dal regolamento recante disposizioni comuni per la programmazione 2014-2020, le attività di controllo di primo livello in loco sul POR Campania FSE 2014-2020 sono svolte a campione sulla base di una periodica analisi dei rischi il cui scopo è di individuare il potenziale rischio su determinate categorie di operazioni, al fine di limitare le probabilità e l'incidenza di irregolarità. Rispetto alla metodologia di analisi adottata e la conseguente procedura di estrazione del campione di controlli si rimanda, più dettagliatamente, al manuale dei controlli di primo livello.

Il team di controllo per le verifiche in loco è costituito dal personale dell'Unità per i controlli in loco di primo livello, funzionalmente sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione, coadiuvato all'occorrenza dal personale del Team di Obiettivo Specifico, incardinato nella struttura di supporto al Responsabile di Obiettivo Specifico. Il team che effettua i controlli in loco ha il compito di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari/attuatori, riferite alla corretta e conforme realizzazione dei progetti approvati, in rapporto alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie, nonché la documentazione di spesa rendicontata sull'intervento (regolarità finanziaria).

Le verifiche in loco, che rappresentano il complemento necessario alle verifiche amministrative su base documentale, vengono svolte su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni cofinanziate, da effettuarsi in itinere ed ex post. In linea con quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo e come disciplinato nel Manuale dei Controlli di primo livello, l'universo di riferimento delle operazioni da campionare per il controllo in loco è costituito dai progetti ammessi a finanziamento che presentano un avanzamento di spesa certificabile.



La pianificazione delle attività di controllo è organizzata in funzione delle dichiarazioni di spesa che periodicamente i Responsabili di Obiettivo Specifico sono tenuti a trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico.

Per quanto concerne le verifiche in itinere, si collocano durante la vita del progetto posto in essere o nel corso di attuazione delle attività. La finalità è quella di verificare la corretta realizzazione del progetto, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, l'avanzamento della spesa e l'ammissibilità della stessa fin lì sostenuta ed imputata all'intervento. Tali verifiche sono inoltre indispensabili a garantire un corretto monitoraggio dell'intervento agevolato e a prevenire o, eventualmente, sanare irregolarità riscontrate in sede di verifica.

Le verifiche ex post mirano al controllo documentale e contabile su operazioni per le quali, in quanto concluse fisicamente e finanziariamente, sia stato già redatto un verbale finale di verifica amministrativa. Tali verifiche sono effettuate a conclusione dell'intervento, per accertare che vi sia stata la corretta esecuzione e realizzazione delle attività previste, nonché per accertare la corretta imputazione e, quindi, l'ammissibilità complessiva delle spese sostenute.

In sintesi, l'obiettivo finale delle verifiche in loco di singole operazioni è quello di permettere di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di:

- completare i controlli eseguiti a livello amministrativo;
- comunicare al Responsabile di Obiettivo Specifico le dovute correzioni da apportare mentre l'operazione è ancora in corso d'opera;
- accertare che le domande di rimborso presentate del beneficiario siano corrette.

L'Autorità di Gestione definisce le dimensioni del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni, tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessate. Il metodo di campionamento viene riesaminato ogni anno.

L'unità per i controlli in loco svolge le seguenti attività:

- effettua un'analisi dei rischi riferita alla spesa rendicontata ammissibile, finalizzata a determinare l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo;
- procede ad una stratificazione della popolazione, secondo la metodologia descritta nel manuale dei controlli di primo livello, raggruppando le operazioni in base al grado di rischio rilevato;
- procede, eventualmente, alla verifica di operazioni analoghe e non inserite nel campione, qualora rilevi un tasso di errore elevato.

Le verifiche in loco si realizzano mediante sopralluogo presso il beneficiario dell'operazione e riguardano in sintesi:

- l'esistenza e l'operatività del soggetto 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 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'attività formativa 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 attività oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso di selezione dell'operazione, nonché dalla convenzione/contratto/atto di concessione stipulato tra Responsabile di Obiettivo Specifico e beneficiario;



- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;
- la conformità dell'operazione con le indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità.

L'Autorità di Gestione conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento e indica le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica.

L'entità del campione delle operazioni viene determinata annualmente dall'esito dell'analisi dei rischi. Ad ogni modo il campione deve contenere almeno, nel caso di verifiche in itinere, un elenco di operazioni pari ad almeno il 10% delle operazioni che costituiscono l'universo di riferimento; nel caso delle verifiche ex post deve includere almeno il 5% delle operazioni concluse.

Al termine delle attività di controllo, il personale incaricato provvede alla compilazione della checklist e dell'apposito verbale della verifica effettuata sul singolo progetto, contenente la descrizione in forma sintetica delle principali informazioni sulle attività di controllo svolte, in linea con i format allegati al Manuale dei controlli di I livello. Tale verbale, redatto e sottoscritto dal controllore/controllore che ha/hanno svolto le attività, deve essere controfirmato dal legale rappresentante del beneficiario.

Nel procedimento è garantita la costituzione del contraddittorio, prevedendo la possibilità in capo al beneficiario di proporre le proprie controdeduzioni agli eventuali rilievi formulati nel verbale di controllo.

In coerenza con la normativa vigente e ai fini della trasparenza del procedimento, il soggetto attuatore/beneficiario sulla base dei tempestivi esiti dei controlli svolto e tenuto conto delle eventuali irregolarità riscontrate e/o dei rilievi formulati nel verbale di controllo, può formulare eventuali controdeduzioni.

Qualsiasi controdeduzione, corredata da eventuale documentazione integrativa e da tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite, è trasmessa, per iscritto, all'Unità per le verifiche in loco, entro 10 giorni dalla sottoscrizione del verbale di controllo.

Nel caso in cui, anche in seguito alla ricezione delle controdeduzioni ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabile, l'Unità per le verifiche in loco propone la decurtazione delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, al Beneficiario nonché all'Autorità di Gestione. Ove siano ravvisate fattispecie più gravi, tali da determinare provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF, il Responsabile di Obiettivo Specifico predispone e trasmette le suddette schede all'Autorità di Certificazione e, nelle ipotesi di affidamenti ad organismi "in house", all'Ufficio Speciale per il controllo e la vigilanza su Enti e Società Partecipate.

Il Team di controllo per le verifiche in loco deve, infine, provvedere al caricamento della documentazione relativa al controllo sul sistema di monitoraggio; checklist e verbale di controllo in originale devono essere, altresì, archiviati nei rispettivi fascicoli di progetto.



7 L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

7.1 Principi di ammissibilità della spesa

In virtù delle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione europea (cfr. Regolamento Disposizioni Comuni, Regolamento FSE e Regolamento Finanziario) e della normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa è possibile desumere i principi generali cui le strutture amministrative regionali e gli stessi beneficiari devono tener conto nella selezione, attuazione e controllo delle operazioni, indipendentemente dal fatto che i rimborsi avvengano sulla base di costi effettivamente sostenuti o utilizzando opzioni di costo semplificate.

In termini generali, le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE quando rispettano la normativa comunitaria e nazionale in materia ed in particolare quando soddisfano le seguenti condizioni:

- Riconducibilità della forma dell'operazione ad un contratto oppure ad una delle forme di sostegno di cui all'art. 66 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ovvero sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari o ad una combinazione delle stesse.
- Pertinenza agli scopi del FSE e imputabilità ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile. Tuttavia è possibile che parte di un'operazione finanziata con il FSE sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento del FESR, secondo le norme ad esso applicabili, fino al 10% di ciascun asse di riferimento e alle condizioni previste all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1304/13.
- Conformità alle norme e alle politiche dell'UE con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti pubblici, ambiente, pari opportunità, aiuti di stato, informazione e pubblicità.
- Conformità alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 125 par. 2 lett. a) e coerenza con i dispositivi adottati dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità che specificano le condizioni per il sostegno.
- Rispetto del principio di sana gestione finanziaria (art. 4 Reg. (UE) n. 1303/13), vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia, così come definiti all'art. 30 del Regolamento Finanziario (UE) n. 966/2012.
- Ubicazione dell'operazione nell'area coperta dal Programma Operativo: a tal proposito il principio generale affermato dall'art. 70 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è che le operazioni devono di norma essere situate nella zona geografica o categoria di regioni da cui il finanziamento si origina. In coerenza con la deroga prevista dal Regolamento FSE l'operazione finanziata può svolgersi anche al di fuori dell'ambito di applicazione del programma purché sia svolta all'interno dell'Unione, generi comunque un beneficio per la zona di programma e siano rispettati gli obblighi e le responsabilità delle autorità del programma medesimo oppure siano previsti accordi con le analoghe autorità dello Stato membro nel quale l'operazione è attuata, purché in detto Stato membro siano rispettati gli obblighi relativi alla gestione, al controllo e all'audit relativi all'operazione stessa. In coerenza con la succitata normativa la vera discriminante circa la territorialità per una operazione sostenuta dal FSE è che la stessa apporti un beneficio all'area del Programma, vale a dire nei confronti di destinatari individuali residenti/domiciliati nell'area o comunque con una ricaduta occupazionale attesa nell'area stessa. In coerenza con le disposizioni del Reg. (UE) n. 1304/2013, inoltre, le operazioni, indipendentemente dalla loro ubicazione, possono generare spese anche al di fuori del territorio dell'Unione, nel limite del



3% della dotazione del FSE comprensiva anche di AT, purché riguardanti l'obiettivo tematico di cui all'art. 3 comma 1 lett. a) "promuovere un'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori" oppure lettera c) "investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l'apprendimento permanente". In questi casi il Comitato di sorveglianza deve dare il proprio consenso. Non è ammissibile la spesa per l'AT e l'asse relativo alla capacità istituzionale sostenuta fuori dal territorio dell'UE.

- Rispetto del principio di stabilità nel tempo. Nel caso del FSE, l'obbligo di mantenimento sussiste solo qualora l'operazione finanziata sia soggetta alle norme in materia di aiuti di stato, nei limiti temporali ivi indicate, il mancato rispetto dei quali comporta la necessità di recuperare il sostegno erogato; ove ricorra questo obbligo, inoltre, l'Autorità di Gestione deve accertarsi che le operazioni successivamente selezionate non includano attività che facevano parte dell'operazione soggetta a recupero.
- Rispetto del periodo di ammissibilità delle spese. Le spese devono essere sostenute e pagate dal beneficiario tra la data di presentazione del Programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023. Nel caso di operazioni attuate esclusivamente a costi semplificati, sono le attività realizzate dal beneficiario che devono svolgersi nel periodo di ammissibilità compreso tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. L'operazione avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento da parte del beneficiario all'AdG/OI – o della domanda per l'assegnazione del contributo, nel caso ad esempio di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche – è ammissibile, purché l'operazione non sia completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data, indipendentemente dal fatto che i relativi costi siano stati sostenuti e già pagati dal beneficiario.

In particolare, le spese riferite ad un'operazione per essere ammissibili al finanziamento del FSE devono essere:

- Effettivamente sostenute dal beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia effettivamente sostenuta salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui allo stesso Reg. (UE) n. 1303/13, articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c), e d), articolo 68, articolo 69, paragrafo 1, e articolo 109, di cui al Reg. (UE) n. 1304/13, articolo 14;
- Tracciabili ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25 del Reg. 480/2014. A riguardo si rappresenta che i pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento fermo restando il divieto artificioso del frazionamento previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ecc...).
- Contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

Per completezza si rappresenta che ai sensi dell'articolo 69 par.3 del Reg. 1303/13 e dell'articolo 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013 non sono ammissibili al FSE i seguenti costi:

- gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.



7.2 Prova della spesa

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/13, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del beneficiario di idonea documentazione giustificativa:

- per le operazioni rendicontate a "corpo", i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate, emesse secondo le disposizioni di legge vigenti ed in conformità alle previsioni dei contratti sottoscritti. In caso di operazioni attuate in regime contrattuale, gli anticipi possono essere certificati quando il soggetto aggiudicatario, oltre ad avere emesso fattura (documento contabile comprovante la spesa), ha prodotto un *output* (ad esempio, progetto esecutivo, piano di lavoro, cronoprogramma) e ciò è espressamente disciplinato nell'atto che regola i rapporti tra le parti.
- per le operazioni rimborsate a "costi reali", ossia che prevedono la rendicontazione del 100% delle spese effettivamente sostenute, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Le spese devono aver dato luogo a registrazioni contabili, in conformità con le disposizioni normative ed i principi contabili e devono essere tracciabili allo scopo di assicurare la riconducibilità all'operazione. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto artificioso del frazionamento previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ecc...).

Per le operazioni rimborsate a costi reali, le somme erogate a titolo di anticipazione possono essere certificate solo nel momento in cui il beneficiario avrà presentato giustificativi sufficienti a comprovare che la relativa spesa è stata effettuata.

La spesa riconosciuta al beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.

- nel caso di operazioni a cui si applicano "costi semplificati", ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67 lett. b) - d) del Reg. (UE) n. 1303/13, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti le attività realizzate dal beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari, in conformità a quanto definito dall'AdG nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa (cfr. par. 5.2 e 7.4).

In coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 480/2014 la documentazione giustificativa prodotta dal beneficiario, sia di natura contabile che amministrativa a supporto delle attività realizzate, deve essere tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare l'esistenza di un adeguata pista di controllo e garantire la riconciliazione tra gli importi certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati conservati o i dati riguardanti gli output o i risultati realizzati.



Le disposizioni in materia di ammissibilità della spesa saranno puntualmente disciplinate dal Vademecum PO 2014-2020 e dal Decreto del Presidente della Repubblica recante norme di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013. In continuità con le indicazioni fornite per la programmazione 2007-2013 e nelle more della formalizzazione della succitata normativa, le singole voci di costo ammissibili e le indicazioni puntuali in merito alla documentazione da produrre in sede di controllo e di rendiconto sono riportate nelle Linee Guida per i Beneficiari.



8 LE PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE, DELLA RELAZIONE SUI CONTROLLI EFFETTUATI E SULLE CARENZE INDIVIDUATE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DEGLI AUDIT E DEI CONTROLLI FINALI

8.1 Dichiarazione di Affidabilità di Gestione

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

Tale procedura è strettamente collegata agli adempimenti previsti in capo all'Autorità di Certificazione dall'art. 137, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e relativi alla preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012¹³.

La dichiarazione di affidabilità di gestione, quindi, deve essere redatta dall'Autorità di Gestione in conformità con il modello fornito dalla CE all'allegato VI del Reg. (UE) n. 207/2015 e si basa sulle informazioni presenti nel Riepilogo annuale degli audit e dei controlli.

Scopo della dichiarazione di affidabilità è aumentare la responsabilità dell'Autorità di Gestione, assicurare l'effettiva implementazione del Programma, in coerenza con i principi di sana gestione finanziaria, e garantire la legalità e regolarità delle spese.

Coerentemente con quanto indicato nella Nota EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015, la **dichiarazione di affidabilità di gestione** contiene i seguenti elementi, in particolare:

- conferma che le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- conferma che le spese sono state effettuate per le finalità previste;
- conferma che i sistemi di gestione e controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- conferma che le irregolarità individuate negli audit finali o nei rapporti di controllo sono state trattate in maniera appropriata;
- conferma che la spesa per la quale è in corso una valutazione sulla legalità e regolarità sia stata esclusa dai conti;
- conferma che i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili e che il POR presenta progressi soddisfacenti;
- conferma di avere attivato misure antifrode efficaci e proporzionate;

¹³ I conti relativi alle spese che sono state sostenute, durante il pertinente periodo di riferimento quale definito nella normativa settoriale, per l'esecuzione dei compiti dell'AdG e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso. Tali conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero.



- conferma che non vi sono ulteriori elementi che possano danneggiare la reputazione della politica di coesione.

La Dichiarazione di gestione è redatta dall'Autorità di Gestione, in seguito al completamento di una serie di attività da parte delle strutture regionali competenti in materia di attuazione nonché da parte dell'Autorità stessa, ciascuno per le parti di propria competenza.

Le informazioni rilevanti che dovranno essere confermate tramite la dichiarazione e le attività sottostanti sono di seguito riportate:

✓ **Le informazioni sui conti presentate sono corrette, complete ed esatte**

Puntuale verifica di tutte le informazioni ottenute dall'AdG nell'adempimento delle proprie funzioni di gestione finanziaria e controllo ex art. 125(4) del Reg. (UE) n. 1303/2013, tra cui:

- verifiche sui rendiconti predisposti dai beneficiari;
- aggiornamento delle informazioni presenti nel db dei controlli e nel sistema informativo, con le richieste di rimborso dei beneficiari e le spese ammissibili controllate.

✓ **Le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale**

Puntuale verifica di tutte le informazioni ottenute dall'AdG nell'adempimento delle proprie funzioni di gestione finanziaria e controllo ex art. 125(4) del Reg. 1303/2013, tra cui:

- verifica che le azioni finanziate dalle spese siano finalizzate al perseguimento degli obiettivi (a livello di priorità di investimento, asse prioritario e programma);
- coerenza con le disposizioni dell'Avviso, con le condizioni di sostegno e con i criteri di selezione.

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

Le verifiche devono riguardare:

- adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- selezione appropriata delle operazioni;
- informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate;
- verifiche di gestione adeguate;
- esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo;
- sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari;
- efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati.

✓ **Le irregolarità riscontrate sono state trattate correttamente**

Le irregolarità relative all'anno contabile trascorso, riscontrate durante audit e controlli e riportate nel riepilogo annuale allegato alla Dichiarazione, sono state trattate in conformità con i regolamenti applicabili (artt. 137(1) e 143 del Reg. (UE) n. 1303/2013) e, laddove necessario, si è dato adeguato follow-up alle carenze riscontrate nel SiGeCo o si è dimostrato il superamento delle stesse.



- ✓ **La spesa per la quale sono in corso le verifiche di regolarità e ammissibilità non è consolidata nei conti annuali**

Le domande di pagamento intermedie inviate alla CE non devono includere spese relativamente alle quali sono in corso le opportune verifiche di regolarità e ammissibilità.

- ✓ **I dati sugli indicatori, baseline e monitoraggio dell'avanzamento del PO sono affidabili**

L'AdG, con riferimento al performance framework del Programma, assicura che la valorizzazione degli indicatori di output, di risultato, finanziari e indicatori target è fondata su fonti certe e verificabili.

L'AdG dimostra che baseline, indicatori e target sono stabiliti in coerenza con il quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione (All. II, par. 3 Reg. (UE) n. 1303/2013).

- ✓ **Esistono misure antifrode efficaci e proporzionate e tengono conto dei rischi identificati**

L'AdG dispone di misure e procedure antifrode e per la mitigazione del rischio proporzionate ed efficaci, così come stabilite nella specifica procedura.

- ✓ **Non sussistono informazioni o elementi legati all'avanzamento del Programma che possano pregiudicare i principi della politica di coesione**

Tutte le informazioni rilevanti sul Programma sono rese disponibili dall'AdG nei confronti della CE, ivi incluse quelle non necessariamente legate a carenze del SiGeCo o a irregolarità riscontrate o ipotesi di frode.

Al fine di rispettare le tempistiche dettate dalla normativa comunitaria, l'AdG riceve, entro il 31 ottobre di ciascun anno, la bozza dei conti di cui all'art. 137, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, predisposta dall'AdC per il periodo contabile chiuso il 30 giugno dell'anno medesimo. Una volta ricevuta la documentazione da parte dell'AdC, la struttura a supporto dell'Autorità di Gestione verifica la corrispondenza dei dati riportati nella preparazione dei conti con le informazioni disponibili sul sistema di monitoraggio. In caso di mancata corrispondenza dei dati riportati, l'AdG attiverà il necessario flusso informativo e documentale con l'AdC. Una volta ultimata la verifica di coerenza dei dati riportati, l'AdG firmerà la Dichiarazione che sarà trasmessa alla Commissione Europea entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

8.2 Sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lett. e), del Reg. (UE) n. 1303/13 è tenuta a preparare la **"Sintesi annuale"** di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012, fornendo un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

La Sintesi Annuale costituisce un documento di riepilogo delle attività di verifica e controllo eseguite nel periodo contabile di riferimento e fornisce la base su cui elaborare la Dichiarazione di affidabilità di gestione.

La Sintesi Annuale conterrà al suo interno almeno i seguenti elementi:



- riepilogo dei controlli effettuati, con indicazione dell'autorità che ha svolto i controlli e degli esiti degli stessi;
- riepilogo delle revisioni contabili;
- analisi degli errori riscontrati e delle eventuali irregolarità, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di operazioni o a livello sistemico;
- descrizione delle eventuali azioni correttive intraprese (a livello di spesa o a livello di sistema).

Il format per la predisposizione della Sintesi Annuale è quello fornito dall'Allegato I alla Guida per la dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale (Nota EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015). La Sintesi Annuale, una volta predisposta, sarà firmata dall'Autorità di Gestione.

Il riepilogo annuale fornisce un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti. Si tratta di uno dei principali fondamenti su cui poggia la dichiarazione di gestione ed integra le informazioni contenute nei conti e nel RAC.

Al fine di evitare oneri amministrativi e sovrapposizioni il riepilogo annuale non replica le informazioni già disponibili nel RAC presentato dall'AdA. Sono considerati nel riepilogo annuale, riferimenti incrociati alle sezioni specifiche del RAC. Le corrispondenti sezioni del RAC sono pertanto considerate come parte del riepilogo annuale sulle relazioni di audit finali richieste ai sensi del Regolamento finanziario.

Per la preparazione del riepilogo annuale, sono definite procedure per garantire:

- a) la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG o per suo conto dagli organismi intermedi e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;
- b) un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);
- c) l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

A tal fine sono assegnate chiare responsabilità al fine di garantire che tutti i dati necessari per preparare il riepilogo annuale siano ottenuti dai Responsabili di Obiettivo Specifico, con particolare riferimento all'elenco di tutti i controlli effettuati unitamente ad una sintesi e revisione dei loro risultati comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate o previste.

Nel dettaglio, i Responsabili di Obiettivo Specifico devono presentare entro il 30 settembre di ogni anno (inteso come 30 settembre dell'anno N+1) l'elenco di tutti i controlli effettuati nel periodo compreso tra il 1° luglio dell'anno N e il 30 giugno dell'anno N+1 unitamente ad una sintesi e revisione dei loro risultati comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate o previste anche di concerto all'Autorità di Gestione.

Ciò al fine di garantire la trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità di Audit entro il 15 novembre di ogni anno (inteso come 15 novembre dell'anno N+1) i lavori preparatori per la Dichiarazione di affidabilità/gestione e la Sintesi Annuale.

Viene altresì garantita un'interlocuzione continua con l'Autorità di Audit per la raccolta delle informazioni riguardanti gli audit finali prevedendo all'interno della Sintesi Annuale riferimenti incrociati alle relative sezioni del RAC in coerenza a quanto riportato nell'Allegato I alla Guida per la dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale (Nota EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015).

Per consentire all'AdA di effettuare le verifiche di propria competenza, l'Autorità di Gestione invia all'Autorità di Audit (e per conoscenza all'Autorità di Certificazione) entro il 31 dicembre di ciascun anno (inteso come 31 dicembre dell'anno N+1) la Sintesi Annuale riferita al periodo contabile chiuso (inteso come periodo intercorrente tra il 1° luglio dell'anno N e il 30 giugno dell'anno N+1), unitamente ai conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 predisposti ed inviati dall'AdC.



Eventuali richieste di chiarimenti e di documentazione saranno evasi dall' **Unità per il monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di gestione e controllo (UMCSGC)** a supporto dell'Autorità di Gestione. L'Autorità di Audit esprime il proprio parere entro il 31 gennaio successivo e lo invia all'AdG e, per conoscenza, all'AdC.

Una volta rilasciato il parere positivo dell'Autorità di Audit, le Autorità assicurano la trasmissione alla CE dei seguenti documenti, entro la scadenza del 15 febbraio di cui al citato art. 138 del Regolamento UE n. 1303/2013:

- Dichiarazione di affidabilità di gestione, a corredo dei conti di cui all'articolo 137, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 predisposti dall'AdC;
- Sintesi annuale;
- Parere di audit e relazione di controllo.

A seguito della trasmissione formale alla Commissione Europea l'Autorità di Gestione, anche in collaborazione con l'Autorità di Certificazione e con l'Autorità di Audit, fornisce tutte le informazioni supplementari eventualmente necessarie per consentire alla Commissione di accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la Commissione, ai sensi dell'art. 84 del Reg. (UE) n. 1303/13, applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.



9 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI

Il Regolamento n. (UE) 1303/2013, recante disposizioni 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, in tema di irregolarità e frodi, quanto segue:

- art. 72, comma 1, lett. h): “i sistemi di gestione e controllo prevedono, a norma dell'articolo 4, paragrafo 8, 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. 122, comma 2: “gli Stati membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora”;
- art. 122, comma 4: “quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione”
- art. 143, comma 1: “spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi”.
- art. 125, comma 4, lettera c): l'Autorità di Gestione “istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati”.

Ciò comporta, per l'Autorità di Gestione e nello specifico per le singole strutture competenti per l'attuazione delle operazioni (Responsabili di Obiettivo Specifico e/o Organismi intermedi), il dovere di garantire un'attenta e corretta gestione delle irregolarità e delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

Si descrivono, di seguito, le misure adottate dalla Regione Campania per la gestione di quanto, nell'espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa, ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Infatti la responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'Autorità di Gestione in quanto tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione ai sensi dell'art. 125, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Inoltre, ai sensi di quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, l'Autorità di Gestione oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, deve tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate. Nel prosieguo si precisano, quindi, le definizioni e l'ambito di applicazione della normativa, i soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità dei recuperi (rilevazione – aggiornamento- comunicazione), con l'intento di sistematizzare le diverse attività.

9.1 Il processo di segnalazione delle irregolarità



9.1.1 Definizioni e ambito di applicazione

A norma dell'art. 72, par. 1 let. h) del Reg. (UE) n. 1303/2013, i sistemi di gestione e controllo garantiscono la prevenzione ed il rilevamento e la correzione di tutte le irregolarità comprese le frodi e il recupero degli importi indebitamente versati.

Di seguito si riportano le principali definizioni allo scopo di circoscrivere il campo di applicazione delle disposizioni comunitarie vigenti:

- *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) n. 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 (art. 2 par. 37 Regolamento (UE) n. 1303/2013)¹⁴;
- *irregolarità sistemica*: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo (art. 2 par. 38 Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- *frode comunitaria*: La definizione è mutuata dalla Convenzione del 26/07/1995, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee e pubblicata sulla GUCE n. C 316 del 27/11/1995, secondo la quale "costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee", in materia di spese (lett. a), "qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:
 - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee per conto di esse;
 - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
 - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".
- *sospetto di frode*: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'art.1 par.1, lett. a) della convenzione elaborata in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione europea, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Reg. delegato (UE) n. 2015/1970, art. 1 lett. a).
- *procedimento amministrativo o giudiziario*: un primo verbale amministrativo o giudiziario che corrisponde ad una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

¹⁴ Pertanto, affinché si configuri un'irregolarità secondo il diritto comunitario, occorrono i seguenti presupposti: la violazione di una disposizione del diritto comunitario, il pregiudizio attuale o futuro per le finanze comunitarie, il nesso causale tra la normativa violata e il pregiudizio finanziario, il soggetto sia un operatore economico.



9.1.2 Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità

L'accertamento delle irregolarità è un obbligo in capo principalmente al Responsabile di Obiettivo Specifico che è tenuto a darne tempestiva informazione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione, attraverso procedure interne di comunicazione, atte a garantire un ottimale flusso informativo. Tale accertamento può avvenire anche su impulso dell'Autorità di Gestione oppure a seguito di controlli interni effettuati da altre Autorità (AdA e AdC).

L'Autorità di Gestione valuterà gli elementi specifici del caso concreto al fine di stabilire:

- se l'irregolarità rilevata riguarda un caso isolato;
- se l'irregolarità rilevata abbia natura sistemica.

In applicazione dell'art. 143 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013¹⁵, qualora all'esito delle valutazioni effettuate, emerga che l'irregolarità sia qualificabile come sistemica, l'Autorità di Gestione, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione, con apposita nota informativa, comunica a tutti i Responsabili di Obiettivo Specifico gli elementi del caso concreto che siano idonei ad identificare quel tipo di irregolarità ed atti a ripetersi in operazioni di tipologia simile.

L'accertamento di un'irregolarità fa sorgere, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero, anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità.

Nella gestione delle irregolarità rilevate nell'attuazione delle operazioni del POR Campania FSE 2014-2020, il Responsabile di Obiettivo Specifico ha l'obbligo di:

- segnalare tempestivamente le irregolarità che hanno formato oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, specificando al contempo le procedure di recupero poste in essere;
- comunicare, con cadenza trimestrale, gli aggiornamenti relativi alle irregolarità accertate e segnalate;
- comunicare l'impossibilità di procedere al recupero delle somme.

Se l'irregolarità accertata rientra nella fattispecie di irregolarità oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF, il Responsabile di obiettivo Specifico compila la scheda OLAF e la trasmette all'AdC e per conoscenza all'AdG per l'inserimento nel sistema informatico N.I.M.S. (New Irregularity Management System) appositamente istituito dalla Commissione Europea per la comunicazione delle irregolarità all'OLAF.

Ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario sia pari o superi la soglia di 10.000 euro devono essere comunicate alla Commissione Europea.

Per le irregolarità che riguardano somme inferiori a 10.000 euro di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta.

L'obbligo di comunicazione riguarda i fatti che, ricorrendo i presupposti stabiliti dalla normativa, integrano un caso di irregolarità.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, con la Delibera n. 13 del 07/07/2008, ha codificato le seguenti ipotesi in cui non si rende necessario dar luogo alla comunicazione:

1. casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata prima del pagamento del contributo e quindi prima dell'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa. Non si ritiene necessario, in tale casi, procedere alla comunicazione dell'irregolarità, considerato che non si verifica alcuna

¹⁵ L'art. 143 par. 1 del Reg UE 1303/2013 dispone "Spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso di un'irregolarità sistemica, lo Stato membro estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate".



incidenza finanziaria;

2. casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una delle dichiarazioni di spesa, ad opera dell'Autorità di Gestione o di Certificazione del Programma Operativo. Tali fattispecie non vanno parimenti comunicate stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario.

Inoltre, derogano all'obbligo di comunicazione:

- 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.

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. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

La scheda Olaf va compilata nel momento in cui si registra *“una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario”*.

A livello nazionale, con la Delibera n. 13 del 07/07/2008 la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Comitato per la lotta contro le Frodi Comunitarie, ha precisato che la *“valutazione è compiuta dagli organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie ha l'obiettivo di verificare che gli elementi indicati nel primo verbale di constatazione o nell'atto siano di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario”*.

Perché, dunque, sorga l'obbligo di comunicazione delle irregolarità non è indispensabile che si sia giunti all'accertamento delle eventuali responsabilità o che si sia concluso un qualsiasi procedimento interno o giudiziario. La segnalazione dell'irregolarità è indipendente dalla valutazione del comportamento concreto formulata dall'autorità amministrativa o giudiziaria.

La circostanza che la valutazione richiesta sia in realtà un primo accertamento degli elementi esposti nel verbale di prima constatazione o nell'atto è, d'altro canto, confermata dal richiamo al dettato comunitario, secondo cui resta sempre ferma la possibilità di rivedere o revocare l'accertamento compiuto dagli Organi decisionali in relazione agli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario, nonché dall'affermazione che l'accertamento si deve considerare non definitivo e comunque rivedibile.

Alla scheda Olaf vanno allegati, in copia, i documenti di maggior rilievo in essa richiamati (decreto di revoca, verbali della Guardia di Finanza, ecc...), nonché la scheda recupero, secondo l'allegato modello fornito dall'Autorità di Certificazione. La scheda recupero deve essere compilata anche nei casi di esenzione previsti dalla normativa di riferimento.

A seguito dell'adozione tempestiva da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico dei provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, gli stessi procederanno alle necessarie rettifiche finanziarie ed ai recuperi degli importi indebitamente versati. Tali provvedimenti vengono comunicati tempestivamente all'Autorità di Gestione e di Certificazione ai fini della registrazione dei recuperi.



A conclusione del procedimento di recupero, occorre trasmettere all'Autorità di Certificazione, e per conoscenza all'Autorità di Gestione, la scheda OLAF e la scheda recupero aggiornate e copia dell'avvenuto bonifico bancario di restituzione.

Ogni aggiornamento sopravvenuto deve essere formalmente comunicato all'Autorità di Certificazione, così come vi è l'obbligo di segnalare, con cadenza trimestrale, anche l'assenza di irregolarità.

Se in seguito al primo invio delle scheda di irregolarità, si verificano variazioni o aggiornamenti nel procedimento amministrativo avviato (ricorsi amministrativi o giudiziari, emissione di decreti di riammissione al finanziamento, ecc.), il Responsabile di Obiettivo Specifico dovrà trasmettere all'Autorità di Certificazione, per il tramite dell'Autorità di Gestione, una nuova scheda OLAF aggiornata, in base ai nuovi eventi intervenuti, allegando ad essa la scheda debitoria riportante gli aggiornamenti in merito alle procedure di recupero.

La comunicazione e la trasmissione degli aggiornamenti devono essere inviate all'Autorità di Certificazione, e per conoscenza all'Autorità di Gestione, con cadenza trimestrale, anche in formato elettronico, entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre, secondo il seguente cronoprogramma:

Trimestre di riferimento	Data ultima invio comunicazione
I trimestre	10 aprile
II trimestre	10 luglio
III trimestre	10 ottobre
IV trimestre	10 gennaio

L'Autorità di Certificazione, dopo aver verificato che gli elementi indicati siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario, provvede all'invio delle schede all'Organismo Antifrode della Comunità Europea (OLAF) per il tramite del Dipartimento per le Politiche Europee presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Nelle ipotesi di schede riferite ad organismi "in house" il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a trasmettere le schede per conoscenza anche all'Ufficio speciale per il controllo e la vigilanza su enti e società partecipate.

In caso di irregolarità configurabile come sospetta frode, la struttura regionale che ha accertato l'irregolarità provvede alla sua denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti e, ex art. 331 del Codice di Procedura Penale, alla Procura della Repubblica.

Nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, la struttura di cui sopra procede altresì alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza.

Qualora se ne verificano tutte le condizioni, inoltre, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede alla comunicazione della sospetta frode all'OLAF e all'invio di eventuali successivi aggiornamenti.

Con riferimento alle irregolarità constatate da organismi di controllo esterni all'Amministrazione responsabile del POR, la Regione darà prosecuzione alla collaborazione con la Guardia di Finanza, frutto di un apposito protocollo d'intesa di cui alla DGR n. 23/2012.

Si precisa che la Circolare del 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee prevede che tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo", per i successivi adempimenti di competenza sopracitati.



Si segnala che, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede.

A tal fine i reparti operativi della Guardia di Finanza forniranno all'Amministrazione regionale, mediante un apposito modulo, gli elementi utili per le valutazioni delle strutture regionali competenti. Viceversa, le decisioni assunte dai Responsabili di Obiettivo Specifico competenti (compresa la decisione di elevare la scheda OLAF) dovranno essere comunicate alla Guardia di Finanza. A tal fine i Responsabili di Obiettivo Specifico competenti informeranno l'AdG che comunicherà le informazioni alla Guardia di Finanza. Infine, i Responsabili di Obiettivo Specifico competenti informeranno l'AdG se in relazione alle informazioni coperte da segreto istruttorio è stata acquisita, anche tramite l'Avvocatura regionale, la suddetta autorizzazione dall'autorità giudiziaria competente.

9.2 La gestione dei recuperi

9.2.1 Definizioni e ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 126 lettera h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione ed ha l'obbligo di comunicare annualmente tali informazioni alla Commissione Europea.

Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo.

Inoltre, a norma dell'art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, devono essere trasmessi entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, i conti di cui all'art. 137, par. 1. I conti devono contenere, tra l'altro, gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 61 e gli importi non recuperabili.

I concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa sono riportati di seguito:

- **Recuperi:** importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero. L'AdC deve restituire detti importi alla CE detraendoli secondo le modalità previste dal Manuale dell'AdC;
- **Recuperi pendenti:** importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati. Anche in tal caso l'AdC deve tenere la contabilità degli importi e detrarli quando si trasformano in recuperi effettivi (punto precedente);
- **Ritiri:** importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma destinandoli ad altre operazioni ai sensi dell'art. 143, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. In merito l'AdC deve detrarre gli importi secondo le modalità previste dal Manuale dell'AdC, tenere la contabilità degli adeguamenti effettuati e conservare la documentazione relativa al ritiro della spesa.

Dalla normativa richiamata emerge con chiarezza l'estrema correlazione tra la gestione delle irregolarità e gli adempimenti in tema di recuperi. Pertanto nel prosieguo si descrive il sistema e le procedure adottate al fine di consentire la tenuta da parte dell'AdC di una contabilità dei recuperi adeguata e debitamente connessa con il sistema di gestione delle irregolarità.

Inoltre, oltre a quanto descritto per la gestione delle irregolarità e dei recuperi si rimanda a quanto previsto nel "Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione".



9.2.2 Descrizione del processo

In linea generale le strutture regionali sono tenute ad adottare le opportune misure correttive e a perseguire le irregolarità qualora nel corso dell'attuazione delle operazioni si verificano i presupposti che inficiano la concessione del finanziamento e, nel caso in cui sia stato già erogato tutto o parte del contributo assegnato, sono tenuti ad attivarsi per il recupero delle somme erogate.

I procedimenti di revoca/decadenza dal contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento (POR, avviso/bando, atto di concessione/contratto, normativa comunitaria ecc.) ma hanno una diversa rilevanza "comunitaria" a seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione Europea.

Si possono, quindi, verificare le seguenti ipotesi:

- se la spesa irregolare non è stata certificata alla CE, il procedimento viene gestito a livello regionale al fine di definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al Beneficiario ottenendone la restituzione;
- se la spesa irregolare è stata certificata alla CE, parallelamente all'ordinario procedimento interno alla Regione volto a definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e ad attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al beneficiario, la struttura regionale competente provvederà a correggere le successive certificazioni di spesa tenendone traccia.

Inoltre, le procedure di recupero divergeranno nel caso in cui la somma irregolare sia stata o meno inclusa in un conto annuale. L'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che l'AdC è responsabile di certificare una volta all'anno la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti e che la spesa iscritta nei conti è conforme alla normativa vigente. I conti riguardano l'anno contabile che va dal 1 luglio al 30 giugno (tranne che per il primo anno contabile che va dal 1 gennaio 2014 al 30 giugno 2015).

Se la somma irregolare è stata certificata ma non è ancora inclusa in un conto annuale, il Responsabile di Obiettivo Specifico potrà decidere di attendere l'esito del recupero al più tardi entro la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale (entro il 31 luglio). Se al momento della redazione della domanda di pagamento intermedio finale la spesa non è stata ancora recuperata, il Responsabile di Obiettivo Specifico deve comunque ritirare la spesa dal programma.

Qualora l'irregolarità relativa ad una spesa certificata sia accertata dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale e prima della presentazione dei conti annuali (nel periodo intercorrente tra il 31 luglio ed il 15 febbraio dell'anno successivo), il Responsabile di Obiettivo Specifico dovrà richiedere all'AdC, per il tramite dell'AdG di dedurre tale spesa dai conti annuali secondo le modalità indicate nel Manuale dell'AdC.

Se invece l'importo irregolare è stato rilevato come tale dopo la presentazione dei conti annuali, il Responsabile di Obiettivo Specifico può scegliere tra due opzioni: ritirare la spesa immediatamente o attendere l'effettivo recupero della somma, avendo anche la possibilità di dichiararla come irrecoverabile qualora possa dimostrare di aver esperito tutti i tentativi per il recupero.

Le operazioni connesse con la restituzione dell'importo relative a **spese irregolari non certificate** alla Commissione, non investono l'Autorità di Certificazione, ma vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

L'Autorità di Certificazione aggiorna il proprio registro dei recuperi, istituito ai sensi dell'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013, contabilizzando le somme comunicate dall'Autorità di Gestione ad ogni certificazione di spesa. Le procedure indicate consentono quindi all'AdC di acquisire costantemente dall'AdG le informazioni che le consentono di adempiere:



- alla tenuta del sistema della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione e di restituire gli importi recuperati al bilancio dell'Unione, a norma dell'articolo 126, lettera h) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- alla presentazione annuale dei conti ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Laddove siano state esperite infruttuosamente tutte le procedure per il recupero coattivo degli importi, il Responsabile di Obiettivo Specifico accerta l'impossibilità di procedere al recupero e ne dà informazione all'Autorità di Certificazione, per il tramite dell'Autorità di Gestione, mediante comunicazione speciale debitamente sottoscritta, utilizzando il modello fornito dall'Autorità di Certificazione, nella quale vengono indicati l'importo non recuperabile e la motivazione del mancato recupero.

Tale procedura è obbligatoria sia nel caso in cui l'irregolarità sia stata comunicata all'organismo preposto (OLAF), sia nel caso in cui la comunicazione non sia dovuta (importi irregolari sotto soglia).

La comunicazione, da prodursi esclusivamente in formato elettronico, deve essere corredata dai seguenti documenti:

- a) scheda di recupero;
- b) copia dell'atto di concessione del contributo;
- c) decreti di liquidazione;
- d) copia dell'ordine di recupero;
- e) copia della sentenza dichiarativa di fallimento nel caso di fallimento successivo all'irregolarità e, quindi, non rientrante nei casi di esenzione;
- f) copia del documento attestante l'esperimento di tutte le azioni utili al recupero delle somme irregolari.

Registro dei recuperi tenuto a cura di ciascun Responsabile di Obiettivo Specifico

A seconda che il procedimento di recupero della somma irregolare sia in corso o si sia concluso, l'importo verrà contabilizzato come "recupero pendente" o "recupero" nel registro dei recuperi da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico.

In alternativa alle procedure su descritte, i Responsabili di Obiettivo Specifico competenti possono decidere di ritirare cautelativamente le somme oggetto di irregolarità, senza attendere l'esito delle procedure di recupero, sopprimendo/ritirando in tutto o in parte la spesa dall'operazione. In tal caso la gestione e gli esiti del recupero delle somme già versate al beneficiario sono ad esclusivo carico del bilancio regionale. Le decisioni assunte in merito alle soppressioni/ritiri ed al riutilizzo delle somme devono confluire nelle schede di segnalazione dell'irregolarità da inoltrare all'AdG.

Contestualmente alla trasmissione della dichiarazione delle spese, i Responsabili di Obiettivo Specifico elaborano e trasmettono all'AdG – che a sua volta trasmette all'AdC – le informazioni predette e contabilizzano gli importi nel registro dei recuperi, che si articola per ogni operazione come segue:

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



Le prime due sezioni riportano i dati detratti dalle certificazioni di spesa, l'ultima sezione riporta invece gli importi che continuano a figurare nelle certificazioni di spesa in quanto somme pendenti. I registri dei Responsabili di Obiettivo Specifico sono articolati per operazione al fine di consentire la riconciliazione dei valori delle singole contabilizzazioni (derivanti dai documenti conservati dai Responsabili di Obiettivo Specifico), con i dati aggregati dall'AdG per Asse e Obiettivo Specifico (in merito alle spese totali, al contributo pubblico, al contributo UE) che vengono quindi comunicati all'AdC.

9.3 Prevenzione del rischio di frode

L'art. 72, lettera h), del Reg. (UE) n. 1303 del 2013, dispone che i sistemi di gestione e controllo prevedano, oltre a procedimenti volti al rilevamento e alla correzione di frodi e irregolarità, anche procedure finalizzate all'attività di prevenzione, attraverso azioni *ex ante* volte alla mitigazione del rischio connesso alle frodi e al suo rilevamento.

In tale ottica di prevenzione, lo strumento primario è costituito dall'attività di autovalutazione dei rischi, che viene rivolto non nei confronti delle mere irregolarità, ma unicamente delle frodi specifiche, che si differenziano dalle irregolarità per l'elemento intenzionale.

L'obiettivo dell'attività di autovalutazione di frode consiste nel far fronte in maniera adeguata e differenziata ad ogni rischio di frode, tenendo tuttavia conto del principio di proporzionalità, che implica che il beneficio finale della misura antifrode, compresi i costi in termine di reputazione, deve essere superiore al suo costo globale.

La Commissione Europea ha predisposto specifici strumenti tecnici al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente l'identificazione e la valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, in particolare 1) selezione dei candidati; 2) attuazione e verifica delle operazioni; 3) certificazione e pagamenti. Tali strumenti sono:

- un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, da integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma Operativo;
- un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati che sono associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, che l'AdG, se non ancora presenti, potrà integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche.

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. Le conseguenti misure antifrode istituite sono integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.

L'autovalutazione deve essere compiuta da un organo collegiale (un *team*) composto da personale appartenente alle diverse strutture a supporto dell'Autorità di Gestione con differenti compiti e responsabilità.

- i Responsabili di Obiettivo Specifico;
- i Referenti del controllo di I livello on desk e in loco;
- l'Unità per il Monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo;
- l'Unità per la Gestione Finanziaria;
- l'Autorità di Certificazione.



La procedura autovalutativa viene annualmente revisionata dall'Autorità di Gestione e posta all'attenzione dell'Autorità di Audit che effettuerà le proprie verifiche nel corso degli audit di Sistema presso l'AdG. Sulla base di tali considerazioni, pertanto, l'Autorità di Audit non può assumere un ruolo diretto nella decisione di individuazione del rischio frode, ma si prevede la possibilità di renderla partecipe a titolo consultivo o di osservatore alle riunioni del comitato istituito per l'analisi dei processi di autovalutazione.

Qualora si verificassero nuovi casi di frode o in caso di modifiche sostanziali alle procedure o al personale dell'Autorità di Gestione, il *team* di autovalutazione procede ad un esame del sistema di gestione e della stessa procedura di autovalutazione, al fine di evidenziare eventuali debolezze sopravvenute e di apportare gli appropriati correttivi.

La finalità della procedura consiste nel valutare dapprima il rischio "lordo" che una data situazione si verifichi, per poi procedere alla valutazione dell'idoneità dei controlli esistenti a ridurre la probabilità che il rischio di frode si verifichi o non venga scoperto, ovvero il rischio attuale netto. Qualora il livello del rischio risulti ancora significativo o critico, farà seguito un'azione mirata a ridurlo ulteriormente.

In esito alla valutazione del rischio e nella misura in cui lo stesso sia definito basso o alto, l'Autorità di Gestione mette in campo, se necessario, una serie di azioni correttive volte ad individuare e rettificare le irregolarità derivanti da frodi e irregolarità ed a potenziare, se necessario, il livello ed il numero dei controlli su determinati interventi.

Le attività svolte sono documentate in un verbale, che deve dare atto dell'iter valutativo compiuto dai membri del team.

Il processo di autovalutazione, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014), si basa su cinque passaggi principali, di seguito descritti:

1. quantificazione del rischio lordo, 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 resta 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), vale a dire il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

Il rischio può essere legato alle seguenti fasi dell'operazione:

- **Selezione dei richiedenti (SR):** Conflitti di interesse in seno al comitato di valutazione, false dichiarazioni dei richiedenti, doppio finanziamento, conflitto di interessi non divulgato, tangenti e pagamenti illeciti, offerte collusive, manipolazione delle offerte, prezzi scorretti, fornitori di servizi "fantasma", unico ente aggiudicatore e domande di rimborso doppie, sostituzione del prodotto, fatture false o gonfiate, ecc.
- **Attuazione e verifica delle operazioni (IR):** costi dichiarati per lavoro non correttamente qualificato, falsificazione del costo del lavoro, dichiarazioni errate sulle tariffe a tempo, costo del lavoro ripartito erroneamente sul progetto, costo del personale dichiarato per personale inesistente, ecc.
- **Certificazione e pagamento (CR),** ovvero incompletezza/inidoneità del processo di verifica della gestione, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode, inadeguatezza/inidoneità del processo di certificazione, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode,



esistenza di conflitti di interessi nell'AdG o nell'AdC che comportano ripercussioni ingiustificate sull'autorizzazione dei pagamenti, ecc;

- **Affidamento diretto degli appalti da parte dell'AdG (PR)**, come l'assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare o per selezionare fornitori favoriti, la mancanza di una procedura di gara per prestatori favoriti, proroga dei contratti esistenza per evitare nuove gare, alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti, fuga di dati sulle offerte, conflitti di interesse non divulgato, ecc.

Il processo di autovalutazione è lo strumento di prevenzione principale per contrastare l'insorgenza di frodi ai danni del bilancio comunitario. Una buona attività di prevenzione rappresenta, infatti, un metodo semplice ed efficiente, in termini di costi, rispetto ad un'attività "riparatoria". Con riferimento alle misure e alle politiche preventive adottate dall'amministrazione regionale per contrastare questo genere di violazione, si evidenzia che il sistema di controlli di gestione previsto dal POR Campania FSE 2014-2020 rappresenta una importante misura di contrasto, nonché un deterrente, alla possibilità che si verifichino "condizioni favorevoli" all'insorgenza di frodi.

In tale ottica si pone anche il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" e l'adesione al **Sistema Arachne**.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, oltre a rappresentare un valido strumento di individuazione, rilevamento e analisi del rischio corruttivo, definisce gli strumenti metodologici per l'attuazione di una disciplina anticorruzione e rappresenta la volontà di un impegno reale a favore di una tolleranza zero nei confronti della corruzione ed ogni forma di illegalità, comprese le frodi, nonché la manifestazione concreta di una "cultura etica" a sostegno della volontà di contrastare tali fenomeni.

In particolare, il succitato Piano ha introdotto misure di tutela nei casi di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti regionali. Con circolare n. 9 del 25 giugno 2015, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha fornito al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni nonché le forme di tutela offerte. Il succitato Piano ha altresì previsto la messa in esercizio di un sistema informatico di raccolta e gestione delle segnalazioni volto a garantire l'anonimato.

Il Sistema Arachne è un database contenente informazioni interconnesse da banche dati di diversi organismi, comprese, autorità giudiziarie, che raccoglie tutte le informazioni relative a soggetti e/o situazioni a rischio frode e può pertanto rappresentare un valido strumento a disposizione dell'Amministrazione per la classificazione del rischio frode, che può potenziare la prevenzione, l'individuazione e il rilevamento di frodi.

Relativamente all'informativa antifrode si evidenzia che:

- l'Autorità di Gestione, all'interno della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale di cui all'art. 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e) del Regolamento generale, conferma la sussistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate e fornisce informazioni circa il numero di casi di frode sospetti ed acclarati nonché sulle misure adottate nei confronti di questi ultimi (cfr. Nota EGESIF_15_0008-0, vs 13/02/2015);
- l'Autorità di Audit all'interno della Relazione di controllo annuale fornisce informazioni sulle frodi denunciate e sulle sospette frodi rilevate nel contesto degli audit eseguiti dall'autorità di audit (compresi i casi denunciati da altri organismi nazionali o dell'UE e connessi ad operazioni sottoposte a audit da parte dell'autorità di audit), nonché sulle misure adottate.



10 LE PISTE DI CONTROLLO E L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1 Predisposizione e manutenzione piste di controllo

In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e alle funzioni di cui all'art. 125, par. 4 lett. d del medesimo Regolamento, tutti i processi gestionali e di controllo delle attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma devono essere riportate e descritte nelle Piste di controllo, ai sensi dell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, par. 2.3 Pista di Controllo.

La Pista di Controllo, infatti, costituisce la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti semplici; essa consente altresì di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa ed, infine, concorre sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Le Piste di Controllo individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il Beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal POR. In particolare, le Piste di controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

Le Piste di Controllo predisposte dall'AdG ed allegate al presente Manuale, verranno applicate da ciascun Responsabile di Obiettivo Specifico per le attività di propria competenza. In caso di modifiche nei processi descritti nei prototipi delle Piste di Controllo, i Responsabili di Obiettivo Specifico possono procedere all'adeguamento delle piste in funzione delle caratteristiche dell'intervento finanziato dandone comunicazione all'Autorità di Gestione.

I requisiti minimi della Pista di Controllo, relativamente ai documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono definiti dall'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2015. In base a tale requisiti la pista di controllo deve:

- consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
- relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo, consentire la riconciliazione fra importi certificati alla Commissione e la documentazione contabile o probatoria equivalente di supporto, coerentemente con la modalità di valorizzazione dei costi prevista, mediante costi reali ossia effettivamente sostenuti oppure mediante ricorso alle diverse opzioni di semplificazione previste dall'art. 67 ss del Regolamento generale;
- consentire di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- includere, 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;
- includere sempre informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;



- nel caso di strumenti finanziari, comprendere i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento, di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Reg. (UE) n. 480/2014.

Le richieste informative dettagliate dal dettato regolamentare sopra richiamate richiedono la disponibilità della documentazione predisposta/acquisita nel corso delle diverse fasi procedurali necessarie all'attuazione degli interventi cofinanziati coerentemente con la tipologia di macro-processo gestionale e gli altri aspetti distintivi dell'operazione/gruppo di operazioni.

Inoltre, considerando che, ai sensi dell'art. 122, par. 3 del Regolamento generale, tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e le Autorità del Programma e tutti gli scambi di informazioni fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati e che il processo di applicazione alla PA delle tecnologie informatiche e digitali assicura la disponibilità di atti e documenti in formato elettronico nell'ambito del procedimento amministrativo, il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione da parte dei diversi soggetti coinvolti (per esempio, Beneficiari/Soggetti Attuatori, Responsabili di Obiettivo Specifico, Organismi Intermedi, Autorità di Gestione, ecc...) consente il mantenimento di una Pista di Controllo adeguata in forma elettronica.

Le Piste di Controllo, individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal PO. In particolare, le piste di controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

Per assolvere alle sue funzioni, quindi, la Pista di Controllo deve essere costituita da una serie di diagrammi di flusso che documentano per ciascun macroprocesso, lo svolgimento delle diverse fasi e cioè la programmazione, la selezione delle operazioni, l'attuazione delle operazioni e la rendicontazione e la certificazione della spesa. Tale strumento attraverso ciascuno di tali processi documenta, inoltre, a livello di operazione, il tracciato dei pagamenti e lo svolgimento delle verifiche, l'applicazione delle procedure di selezione delle operazioni, la regolarità dei singoli pagamenti e delle procedure di esecuzione, il rispetto della normativa sugli appalti pubblici e il pagamento del contributo pubblico ai beneficiari.

Le Piste di Controllo sono predisposte per tipologia di operazioni e per modalità attuative, con un livello di approfondimento connesso al progetto. Le piste sono oggetto di opportuna diffusione presso gli attori a vario titolo coinvolti nell'attuazione delle operazioni cofinanziate ed informatizzate, allo scopo di facilitarne l'aggiornamento.

L'Autorità di Gestione ha predisposto dei modelli standard illustrativi dei flussi gestionali e di controllo relativi alle principali tipologie di processi rilevanti ai fini dell'attuazione del Programma, segnatamente:

- Pista di Controllo per operazioni in regime contrattuale
- Pista di Controllo per operazioni in regime concessorio
- Pista di Controllo Erogazione aiuti alla formazione
- Pista di Controllo Erogazione aiuti all'occupazione
- Pista di Controllo Voucher

L'Autorità di Gestione assicura che siano 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.

La pista di controllo è aggiornata ogni volta in cui avviene una modifica significativa in termini di programmazione, sia di gestione e attuazione dell'intervento; essa viene conservata nelle diverse eventuali versioni prodotte, revisionate e/o emendate, per consentire eventuali consultazioni e/o controlli da parte dei soggetti preposti.



10.2 Archiviazione e conservazione della documentazione

Le istruzioni concernenti il periodo ed il formato con cui devono essere conservati i documenti giustificativi di spesa concernenti le singole operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo rispecchiano quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare dall'art. 140, e sono contenute nelle procedure di attivazione dei progetti finanziati nell'ambito del PO e negli atti di concessione/contratti ed altri provvedimenti ad essi equiparati sottoscritti con i singoli Beneficiari.

Tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una Pista di Controllo adeguata sono conservati secondo quanto disposto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come di seguito descritto.

Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

Con riferimento al periodo di conservazione dei documenti, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si prevede che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, su richiesta della Commissione e della Corte dei conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, 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 di cui sopra, 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.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Reg. (UE) n. 651/2014 e De Minimis, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

Al fine di consentire tali adempimenti, viene chiesto l'impegno dei beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo. L'Autorità di Gestione procederà ad informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse alle chiusure annuali ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Formato in cui devono essere conservati i documenti

Tutti i documenti giustificativi 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, inoltre, 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.

Sono considerati supporti comunemente accettati, a norma dell'articolo 140, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i seguenti:

- fotocopie di documenti originali corredate da dichiarazione di conformità all'originale;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

L'Autorità di Gestione assicura la disponibilità dei documenti sopra citati in caso di ispezione nonché estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato



dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

I documenti inoltre, a norma dell'art. 140 par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013, devono essere 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 relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 5).

Qualora i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 6).

Tali aspetti sono oggetto di verifica in sede di approvazione del progetto (impegno del Beneficiario al rispetto delle prescrizioni) e in occasione delle verifiche in loco.



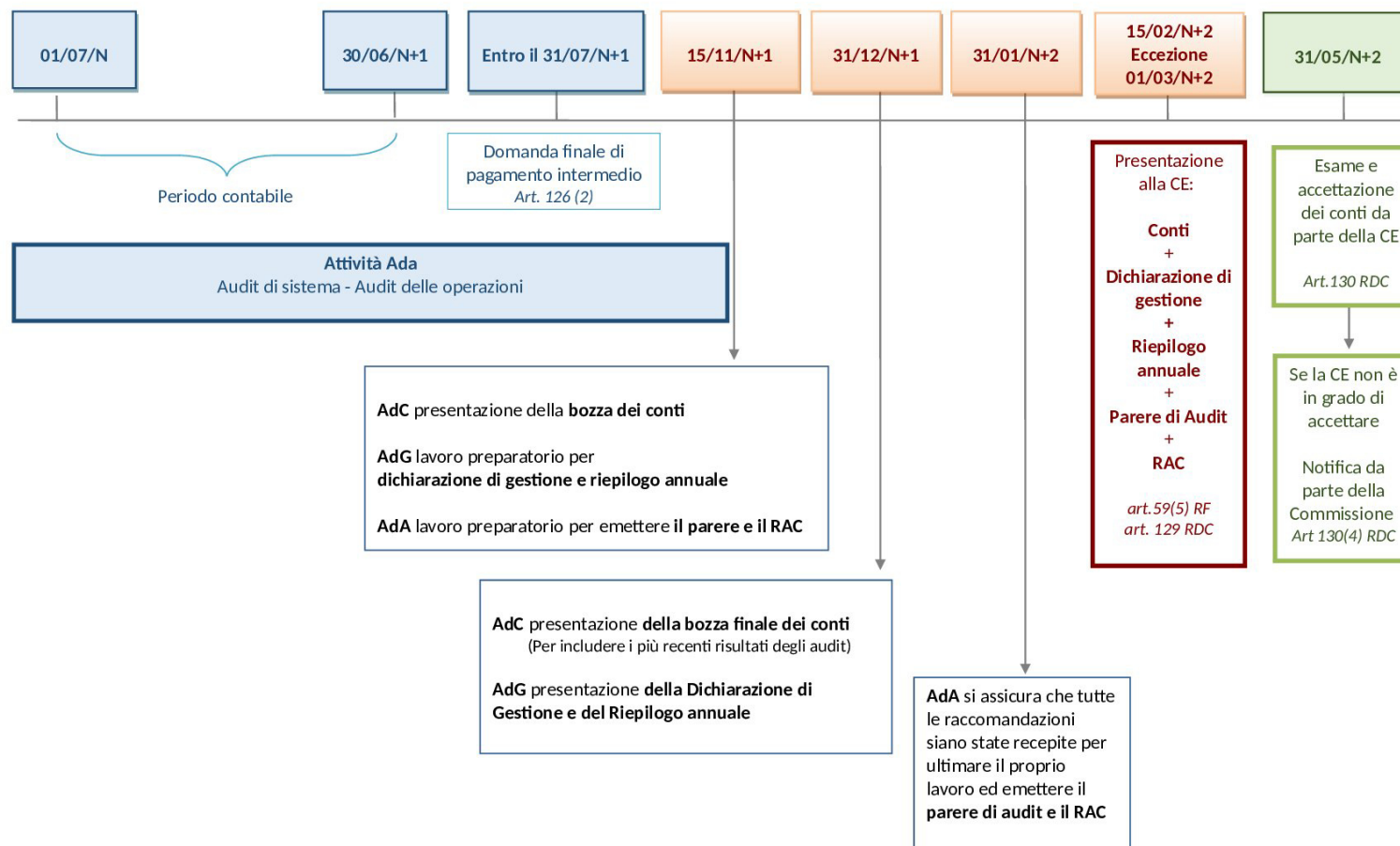
11 LE PROCEDURE PER LO SCAMBIO DELLE INFORMAZIONI CON L'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE E L'AUTORITA' DI AUDIT

Come descritto nel Sistema di Gestione e Controllo, l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit, sono incardinate presso tre distinte strutture amministrative, funzionalmente indipendenti tra loro, i cui rapporti sono regolati da atti e procedure interne all'Amministrazione Regionale, nonché da flussi informativi continui, formali ed informali.

In particolare, in considerazione delle scadenze e dei vincoli regolamentari per la trasmissione alla Commissione Europea dei documenti che costituiscono il cosiddetto "pacchetto dei conti" le attività propedeutiche e funzionali allo scambio delle informazioni di competenza tra Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit sono state opportunamente pianificate.

In particolare il flusso informativo concordato prevede il rispetto degli adempimenti di seguito riportati ed illustrati nel cronoprogramma che segue:

- entro il 31 ottobre dell'anno N+1 l'invio, da parte dell'Autorità di Certificazione della bozza dei conti all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit per la preparazione della dichiarazione di affidabilità e sintesi dei controlli nonché del RAC da parte dell'Autorità di Audit;
- entro il 15 novembre dell'anno N+1 l'invio da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit dei lavori preparatori per l'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale dei controlli;
- entro il 31 dicembre dell'anno N+1 la trasmissione da parte dell'Autorità di Certificazione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit della versione finale dei conti incorporando anche gli audit sulle operazioni svolti dall'Autorità di Audit;
- entro il 31 dicembre dell'anno N+1 la trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità di Audit della bozza della dichiarazione di affidabilità e di sintesi dei controlli;
- entro il 31 gennaio dell'anno N+2 l'Autorità di Audit si assicura che tutte le raccomandazioni siano state recepite;
- entro il 15 febbraio dell'anno N+2 vengono trasmessi alla Commissione i documenti che compongono il "pacchetto dei conti" ed in particolare:
 - Conti relativi all'esercizio contabile 1 luglio dell'anno N – 30 giugno dell'anno N+1 (a cura AdC)
 - Dichiarazione di affidabilità della gestione e sintesi dei controlli (a cura AdG)
 - Parere di Audit e relazione annuale di controllo (a cura dell'AdA).





11.1 Trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità di Certificazione tutte le informazioni necessarie affinché essa possa adempiere:

1. alla trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento, così come stabilito all'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
2. alla preparazione ed alla presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione e tutti i pertinenti audit ai sensi dell'art 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
3. alla trasmissione delle informazioni sui recuperi in corso e gli importi ritirati.

In merito al punto 1, l'Autorità di Gestione richiede ai Responsabili di Obiettivo Specifico gli importi che si prevede di inserire nelle domande di pagamento dell'anno in corso e di quello successivo, necessarie al rispetto di quanto richiesto dall'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013. In funzione delle informazioni ricevute dai Responsabili di Obiettivo Specifico, l'Autorità di Gestione, entro il 15 gennaio ed il 15 luglio, provvede a caricare e validare sul sistema SFC i dati previsionali della domande di pagamento, per il successivo inoltro da parte dell'AdC. L'Autorità di Certificazione, infine, procede alla trasmissione alla Commissione delle informazioni richieste dall'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 in coerenza al Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 3 - Allegato II Reg. UE 1011/2014.

Riguardo al punto 2, il flusso delle informazioni necessarie per la predisposizione e presentazione della domanda di pagamento, avviene attraverso la trasmissione all'Autorità di Certificazione delle dichiarazioni di spesa, come rappresentato nel diagramma di flusso allegato al presente Manuale. La dichiarazione concerne le spese sostenute dai Beneficiari inserite sul Sistema Informatico e rappresenta la base per la predisposizione, a cura dell'AdC, della domanda di pagamento da inoltrare alla UE-IGRUE.

Le dichiarazioni di spesa sono predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico in riferimento alle procedure gestite per competenza. In particolare, i Responsabili di Obiettivo Specifico, sulla base degli esiti dei controlli di primo livello, individuano i progetti e le spese da certificare, predispongono le dichiarazioni di spesa utilizzando il report di certificazione prodotto dal sistema informatico e le trasmettono formalmente all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione e il Responsabile di Obiettivo Specifico forniscono, inoltre, all'Autorità di certificazione tutte le informazioni relative alle verifiche di gestione svolte desk e in loco, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125, comma 4 e 5 del Reg (UE) n. 1303/2013. Pertanto il Responsabile di Obiettivo Specifico e l'Autorità di Gestione, mettono a disposizione dell'AdC, l'elenco dei verbali e delle check list dei controlli di primo livello svolti sulle spese dichiarate dai Beneficiari, a fronte delle quali sono state presentate domande di rimborso. Tutti i documenti relativi alle attività di controllo saranno caricati direttamente sul Sistema Informatico che fornisce all'AdC tutte le informazioni utili per la predisposizione delle domande di pagamento annuali.

Infine l'AdC, qualora lo ritenga necessario, nell'effettuazione dei propri controlli pre-certificazione al fine di compiere eventuali approfondimenti, può richiedere copia al RdOS di ulteriore documentazione inerente le operazioni selezionate (es. contratti/convenzione, piano finanziario ecc.) e recarsi eventualmente presso il Responsabile di Obiettivo Specifico per la verifica di tutta la documentazione presente nel fascicolo di progetto.

Per quanto riguarda le informazioni di cui al punto 3, i Responsabili di Obiettivo Specifico trasmettono le informazioni utili in merito a irregolarità e recuperi all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione. Tutte le irregolarità derivanti dalle verifiche di gestione, comprese le frodi, sono comunicate all'Autorità di Certificazione a cui viene data evidenza delle eventuali procedure di recupero delle somme indebitamente versate.



11.2 Trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit

Il flusso informativo tra Autorità di Gestione e Autorità di Audit avviene principalmente attraverso il Sistema informativo, che gestisce gli aspetti amministrativi finanziari e contabili del PO ai quali l'Autorità di Audit ha accesso nei limiti delle materie di propria competenza. In particolare, attraverso il Sistema Informativo di monitoraggio del Programma l'Autorità di Audit, entrando nell'apposita sezione "controlli", è in grado di conoscere tutti i procedimenti amministrativi in corso e le verifiche di gestione svolte.

In particolare, la sezione dedicata ai controlli prevista dal Sistema Informativo, registra tutte le informazioni utili relativamente a:

- Controlli di primo livello – verifiche tecnico amministrative;
- Controlli di primo livello – verifiche in loco.

Con riferimento alle presunte irregolarità rilevate nel corso delle attività di controllo di gestione o di eventuali audit svolti da ulteriori organismi nazionali o comunitari, si rileva che le stesse devono essere sottoposte ad una valutazione, al fine di accertare gli elementi che possano confutarne l'effettiva irregolarità o eventuali casi di frode riscontrati.

Nel caso di frodi, eventuali elementi aggiuntivi che ne hanno impedito l'accertamento in tempo utile, devono essere presi in considerazione ai fini della periodica analisi autovalutativa volta a limitare il rischio connesso all'accertamento delle frodi.

In ogni caso, il rilevamento e la correzione delle irregolarità riscontrate, comprese le frodi, implica l'ulteriore responsabilità della comunicazione delle stesse all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione Europea.

In particolare, qualsiasi irregolarità di spesa che comporti una rettifica della quota di contributo cofinanziato dal FSE di importo pari o superiore a € 10.000,00, qualora non sia imputabile a particolari casi di deroga, comporta l'obbligo della comunicazione OLAF, mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS), dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevate. L'Autorità di Audit ha piena conoscenza di tutte le irregolarità e ha l'obbligo di comunicare all'AdG i casi di irregolarità riscontrati nel corso dei controlli di secondo livello, compresi quelli che devono essere trattati mediante IMS.

Pertanto, l'Autorità di Gestione fornisce all'Autorità di Audit le informazioni sulle verifiche effettuate, comprese quelle sulle carenze e/o irregolarità (compresa la frode sospetta e accertata) rilevate e il loro follow-up, anche con riferimento agli audit ed i controlli eseguiti da parte degli organismi dell'Unione o nazionali.



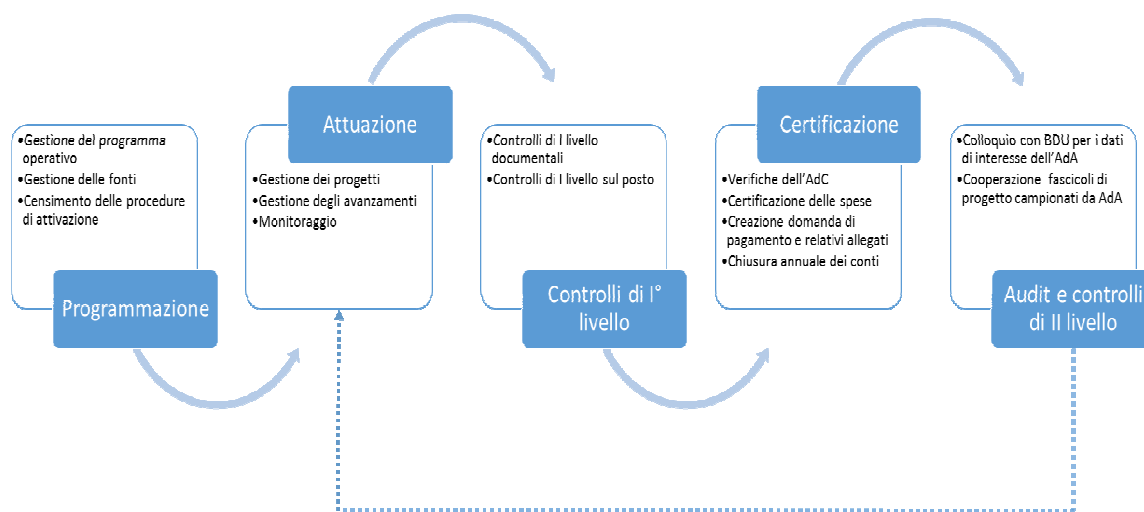
12 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema informativo adottato dalla Autorità di Gestione per Programma è denominato SURF (Sistema Unitario Regionale Fondi) e gestisce la programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio, sorveglianza e controllo di tutti i programmi di investimento pubblico a titolarità della Regione Campania.

Tale sistema informativo ha infatti come principale caratteristica quella di essere **unitario** e **multi programma** in quanto consente la gestione di tutti i programmi 2014 - 2020, quelli finanziati dai fondi SIE (FESR e FSE) e di tutti gli ulteriori programmi che la Regione gestisce ad altro titolo.

SURF si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta tutti gli utenti nell'esecuzione delle attività di competenza, come descritte in altri capitoli del presente documento, 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 dati ed una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative /amministrative e le funzionalità del sistema, come illustrato in termini grafici nella seguente figura.



SURF **integra pertanto le componenti** di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.

Ciascun profilo di utenza viene abilitato a compiere all'interno dei moduli di SURF specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel SI.GE.CO e nella manualista a questo collegato.

Il SI supporta, nella fase di **programmazione**, le seguenti attività di competenza dell'AdG:

- Gestione del Programma Operativo in termini di censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (articolazioni, indicatori, piano finanziario, etc);
- Gestione delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento di programma attraverso l'inserimento dei dati di dettaglio della fonte di finanziamento quale la tipologia, la descrizione, il responsabile, etc.
- Censimento delle procedure di attivazione dei progetti in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione delle operazione adottata, quali il modello della procedura, la



descrizione, l'importo, la tipologia, il soggetto/ufficio responsabile, se trattasi di una procedura di selezione di aiuti, etc..

Il SI supporta, nella fase di **attuazione**, le seguenti attività di competenza a cura delle unità operative dell'AdG o dei Beneficiari:

- Gestione dell'inizializzazione finanziaria, economica, fisica e procedurale delle diverse tipologie di progetti (Acquisizione di beni e di servizi, Attività formative, incentivi alle unità produttive, incentivi ad unità diverse dalle unità produttive) attraverso il censimento delle informazioni anagrafiche, del piano finanziario, del quadro economico, delle previsioni di spesa, dei soggetti correlati, etc.;
- Gestione degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- Monitoraggio degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dagli Organismi intermedi.

Il SI supporta, nella fase di **verifica e audit**, le seguenti attività di competenza dell'AdG o dell'AdA:

- Controlli di primo livello documentale e in loco attraverso la pianificazione dei controlli, la tracciatura dell'esecuzione dei controlli e l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli eseguiti. Le attività di controllo di primo livello vengono quindi programmate e registrate nel SI a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra gli altri, dall'AdC e dall'AdA;
- Cooperazione applicativa con il SNM per la trasmissione delle strutture dati necessarie a supportare le attività di controllo di II livello ed il feedback degli esiti, con l'aggiornamento del registro dei controlli e la retroazione sui dati di avanzamento del progetto e di certificazione della spesa

Il SI supporta, nella fase di **certificazione**, le seguenti attività di competenza dell'AdC:

- verifica delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento alla CE;
- inclusione delle spese controllate e creazione della domanda di pagamento;
- gestione della contabilità di programma e chiusura annuale dei conti;
- tenuta del registro delle irregolarità e dei recuperi.

Con riferimento alla gestione delle utenze, SURF prevede per gli utenti registrati la disponibilità di funzionalità differenziata a seconda del ruolo svolto nelle procedure per il monitoraggio, la certificazione, il controllo e la sorveglianza delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020 e la visualizzazione delle porzioni di dati di interesse rispetto alle articolazioni e/o progetti cui ciascun utente viene associato.

Si riportano di seguito l'elenco dei principali profili utente previsti dall'applicativo:

- Programmazione Unitaria;
- Autorità di Gestione FSE (AdG);
- Responsabile di Obiettivo Specifico (RdOS);
- Uffici preposti al controllo di I livello (Team dOS e Unità per le verifiche in loco);
- Referente Soggetto Attuatore;
- Responsabile Esterno Operazione (RIO), referente di progetto per il Beneficiario
- Autorità di Certificazione FSE (AdC);
- Autorità di Audit FSE (AdA);
- Altri Soggetti esterni.

I ruoli previsti all'interno dell'applicazione possono essere rimodulati in base alle esigenze operative che potrebbe presentarsi nel corso dell'attuazione del Programma Operativo.



12.1 Adempimenti a carico dei Responsabili di Obiettivo Specifico

I Responsabili di Obiettivo Specifico raccolgono i dati relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei progetti di competenza.

In particolare, i RdOS effettuano le seguenti operazioni:

- inizializzazione dei dati delle procedure attivazione e dei singoli progetti (anagrafica, piani finanziari e quadri economici, selezione degli indicatori fisici pertinenti e della pista di controllo applicabile);
- comunicazione al Soggetto Attuatore/Beneficiario delle abilitazioni per l'inserimento dei dati di monitoraggio fisico e finanziario;
- verifica dello stato di avanzamento finanziario delle procedure di propria competenza;
- consultazione dei report dei dati di monitoraggio finanziario e fisico e procedurale indicanti, tutti gli avvisi/bandi e altre attività programmate, evidenziando anche gli importi relativi alle risorse programmate e impegnate;
- inserimento e convalida dei dati di avanzamento (finanziari, fisici e procedurali) dei progetti.

Secondo una periodicità necessaria alla elaborazione delle certificazioni di spesa, i Responsabili di Obiettivo Specifico convalidano le spese ed estraggono dal sistema informatico il report da allegare alle dichiarazioni di spesa.

I RdOS per il tramite dei Team appositamente costituiti gestiscono le operazioni di controllo di primo livello dandone espressa evidenza sul sistema informatico come riportato di seguito.

I **Team di Obiettivo Specifico** possono effettuare online i controlli di primo livello, intervenendo su ogni singola spesa ed eseguendo operazioni di convalida e/o di decurtazione.

I **Team di Obiettivo Specifico** registrano la propria attività sul sistema di monitoraggio aprendo i controlli, caricando a sistema mediante upload gli strumenti di controllo utilizzati (check list e verbali).

Le informazioni inserite potranno essere modificate in qualsiasi momento dal Soggetto stesso che ha inserito il controllo ma, una volta convalidati, i dati non saranno più modificabili.

12.2 Adempimenti a carico dell'Unità per le verifiche in loco

L'**Unità per le verifiche in loco** registra la propria attività sul sistema di monitoraggio, aprendo i controlli, caricando a sistema mediante upload gli strumenti di controllo utilizzati (check list e verbali).

Le informazioni inserite potranno essere modificate in qualsiasi momento dal Soggetto stesso che ha inserito il controllo ma, una volta convalidati, i dati non saranno più modificabili.



13 GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

In ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dal Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., tutti i soggetti che intervengono nella fase di attuazione di un'operazione cofinanziata dal POR Campania FSE 2014-2020, ciascuno per la propria competenza e ruolo, sono tenuti al rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, previsti a carico dell'Autorità di Gestione, dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia.

L'Autorità di Gestione, nel merito, è coadiuvata dall'**Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione (UASC)** nell'assicurare il rispetto degli obblighi regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020. Tali obblighi riguardano in particolare: l'aggiornamento della strategia di comunicazione, la creazione e l'implementazione di un sito web unico che fornisca informazioni sul Programma e sull'accesso allo stesso, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del Programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica, la realizzazione di interventi informativi rivolti ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto del POR Campania FSE 2014-2020, la pubblicazione e l'aggiornamento delle operazioni.

L'Autorità di Gestione deve assicurare che le misure di informazione e comunicazione siano realizzate conformemente alla strategia di comunicazione e che queste misure mirino alla massima copertura mediatica utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione al livello appropriato.

In particolare l'Autorità di Gestione deve garantire che i potenziali beneficiari abbiano accesso alle informazioni pertinenti, comprese informazioni aggiornate, almeno sui seguenti punti:

- le opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande;
- le condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020;
- una descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
- i criteri di selezione delle operazioni da sostenere;
- i contatti a livello nazionale, regionale o locale che sono in grado di fornire informazioni sul POR Campania FSE 2014-2020;
- la responsabilità dei potenziali beneficiari che devono informare il pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte del FSE.

L'Autorità di Gestione può richiedere ai potenziali beneficiari di proporre, nelle domande, attività di comunicazione indicative, proporzionali alla dimensione dell'operazione.

Conformemente a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Gestione deve:

- garantire l'organizzazione di un'attività informativa principale all'anno che promuova le opportunità di finanziamento e le strategie perseguite e presenti i risultati del Programma Operativo, compresi, se del caso, grandi progetti, piani d'azione comuni e altri esempi di progetti;
- esporre l'emblema dell'Unione presso la propria sede;
- garantire la pubblicazione elettronica dell'elenco delle operazioni;
- fornire esempi di operazioni sul sito web dedicato al POR Campania FSE 2014-2020 in una lingua ufficiale dell'Unione di ampia diffusione diversa dalla lingua italiana;
- fornire informazioni aggiornate in merito all'attuazione del Programma Operativo, comprese, se del caso, le sue principali realizzazioni, sul sito web dedicato al POR Campania FSE 2014-2020.

Nelle azioni di informazione e comunicazione l'Autorità di Gestione può coinvolgere anche il Partenariato istituzionale, economico e sociale, i centri di informazione sull'Europa, così come gli uffici di



rappresentanza, e gli uffici di informazione del Parlamento europeo negli Stati membri, gli istituti di istruzione e di ricerca.

Allo scopo di garantire la trasparenza e la visibilità delle operazioni in corso di realizzazione e di informare i potenziali destinatari delle opportunità offerte dalle politiche di coesione promosse dall'Unione Europea e dalla Regione Campania, l'Autorità di Gestione deve assicurare la pubblicazione di tutti gli atti amministrativi adottati dai Responsabili di Obiettivo Specifico sul sito web dedicato al POR Campania FSE 2014-2020 nella sezione _FSE in Campania – Atti e Normative.

13.1 Responsabilità dei Responsabili di Obiettivo Specifico

Per garantire l'immediata identificazione delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020 ed ai fini della trasparenza degli atti amministrativi, è necessario che i Responsabili di Obiettivo Specifico, coerentemente con quanto previsto dalla normativa comunitaria e dalla Strategia di comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020, citino sempre nell'oggetto degli atti di programmazione ed attuazione delle operazioni cofinanziate dal FSE, nonché le loro modifiche, la dicitura:

POR Campania FSE 2014-2020 - Asse..... - Obiettivo Specifico..... - Azione

Gli obblighi di informazione e pubblicità derivanti dalle normative comunitarie devono essere previsti in tutti i dispositivi di attuazione relativi alla concessione di finanziamenti pubblici (bandi, decreti, graduatorie, atti di concessione, contratti, protocolli d'intesa, circolari, ecc.). I Responsabili di Obiettivo Specifico devono vincolare i soggetti finanziati a tale impegno, anche con apposite dichiarazioni sottoscritte da questi ultimi.

I Responsabili di Obiettivo Specifico nell'emanazione degli atti amministrativi delle operazioni cofinanziate dal FSE deve informare i potenziali beneficiari e destinatari che l'accettazione del finanziamento implica anche l'accettazione del loro inserimento nell'elenco delle operazioni pubblicato sul sito istituzionale dedicato al POR Campania FSE 2014-2020 ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013. I Responsabili di Obiettivo Specifico devono fornire, se del caso, informazioni e strumenti di comunicazione, comprendenti modelli in formato elettronico, per aiutare i beneficiari a rispettare gli obblighi previsti dalla normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.

Al fine di dare adempimento agli obblighi comunitari in materia di trasparenza, informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dal FSE (Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e 1304/2013 e s.m.i.), i Responsabili di Obiettivo Specifico devono fornire in formato elettronico all'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020 - **Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione** (UASC), all'indirizzo e-mail at.fsecomunicazione@regione.campania.it le informazioni richieste dall'Allegato XII del Regolamento n. 1303/2013 ed in particolare:

- nome del beneficiario (solo per persone giuridiche; non sono nominate persone fisiche);
- denominazione dell'operazione;
- sintesi dell'operazione;
- data di inizio dell'operazione;
- data di fine dell'operazione (data prevista per il completamento materiale o la completa attuazione dell'operazione);
- spesa totale ammissibile assegnata all'operazione;
- tasso di cofinanziamento dell'Unione (per asse prioritario);
- codice postale dell'operazione; o altro indicatore appropriato dell'ubicazione;
- paese;
- denominazione della categoria di operazione a norma dell'articolo 96, paragrafo 2, lettera b), punto vi).



Tali informazioni devono essere fornite dai Responsabili di Obiettivo Specifico entro il 15 maggio ed il 15 dicembre di ogni anno allo scopo di garantire all'Autorità di Gestione la pubblicazione dell'elenco delle operazioni finanziate dal POR Campania FSE 2014-2020 ed il relativo aggiornamento almeno ogni sei mesi. I Responsabili di Obiettivo Specifico devono garantire inoltre il rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza con particolare riguardo alle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed alle relative indicazioni esplicative adottate a livello regionale dai soggetti competenti.

13.2 Azioni di monitoraggio

Al fine di garantire l'uniformità e l'omogeneità delle azioni di informazione, comunicazione e pubblicità rispetto alle attività previste dalla Strategia di comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020, è possibile chiedere il supporto dell'**Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione** (UASC) inviando una e-mail all'indirizzo at.fsecomunicazione@regione.campania.it.



SCHEMA DI AVVISO

P.O.R. Campania FSE 2014-2020

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Azione: _____

AVVISO PUBBLICO PER _____

Si riportano, di seguito, gli elementi minimi da inserire nell'avviso.

Regione Campania Direzione Generale: _____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Sito internet per la pubblicazione dell'avviso: _____

Normativa di riferimento

La Regione Campania adotta il presente avviso in coerenza ed attuazione della seguente normativa:

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno sancito le 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 definisce 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 abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito

dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la “Presenza d’atto dell’approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020”;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d’atto del documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni”, approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell’approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante “Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020”, è stato definito il quadro di riferimento per l’attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell’ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la suddetta Delibera, inoltre, demanda ai Dipartimenti competenti per materia, in raccordo con la Programmazione Unitaria e l’Autorità di Gestione, d’intesa con l’Assessore ai Fondi Europei e gli altri Assessori competenti ratione materiae, in ragione della trasversalità e della molteplicità delle azioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi prefissati in maniera integrata, il compito di garantire l’efficace azione amministrativa in attuazione degli indirizzi della Giunta Regionale, attraverso lo svolgimento di tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Direzioni di riferimento;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 “Gestione Finanziaria del POR FSE Campania” della Direzione Generale 51.01 “Programmazione Economica e Turismo.
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in regione campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 “ Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell’economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l’anno 2016”;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 e ss.mm.ii. di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc...) adottata dall’Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 “ Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in 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. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

(Art. _____) Contesto di riferimento e finalità generali

Inserire nel presente articolo le seguenti informazioni:

- il contesto di riferimento e la strategia regionale perseguita;
- la coerenza con il quadro programmatico regionale e con gli obiettivi identificati nel Programma Operativo (POR) Campania FSE 2014-2020, il raccordo eventuale con gli obiettivi di sviluppo locale (es. lo sviluppo del contesto economico e sociale, la promozione dei sistemi produttivi locali, la creazione di reti partenariali, ecc.);
- l'incidenza dell'intervento proposto in relazione al contributo che lo stesso potrà dare ad effettivi processi di innovazione, alle prospettive di sviluppo del tessuto produttivo, con riferimento a specifiche fattispecie di impresa e alle prospettive del mercato del lavoro;
- l'incidenza che il presente avviso avrà rispetto all'implementazione dei principi orizzontali previsti nel POR Campania FSE 2004-2020 (*PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE; PARITÀ TRA UOMINI E DONNE; SVILUPPO SOSTENIBILE*).

(Art. _____) Tipologia di intervento e Azioni finanziabili

Inserire le azioni che si intende realizzare con il presente avviso

Inserire il collegamento tra l'azione o le azioni proposte e l'Obiettivo Specifico di riferimento.

Inserire la previsione che la progettazione dovrà essere riferita al sistema regionale degli standard professionali formativi, di cui alle D.G.R. 223/14 e alla D.G.R. 808/2015 e s.m.i.

(Art. _____) Ambiti di intervento e priorità

Inserire nel paragrafo gli ambiti di intervento le priorità individuate conformemente alle finalità del POR Campania.

Precisare ed inserire se in linea con quanto disciplinato dal POR FSE Campania 2014/2020, si farà ricorso a strumenti premiali per i progetti da proporre.

Inserire le eventuali ulteriori priorità coerenti con la strategia di Sviluppo Urbano e delle Aree interne

(Art. _____) Soggetti ammessi a partecipare all'avviso

In questo articolo descrivere la tipologia dei soggetti/ organismi ammessi a partecipare, nonché, i requisiti minimi di ammissibilità dei beneficiari:

- sussistenza del requisito di accreditamento della sede operativa in base alla normativa vigente (se trattasi di attività formative);
- fatturato generale e specifico del soggetto proponente;
- esperienza pregressa del soggetto proponente in attività simili a quelle previste dall'avviso;
- numero di progetti/proposte che possono essere presentati dal singolo soggetto;
- altri requisiti strettamente legati dalla natura dell'intervento oggetto dell'avviso (es. spazi idonei o laboratori dedicati allo svolgimento di specifiche attività).

Vanno inoltre indicate le caratteristiche e le modalità di composizione degli eventuali partenariati che concorrono all'avviso e le forme richieste (es ATS, ATI, RTI).

(Art. _____) Risorse disponibili e vincoli finanziari

Indicare le risorse finanziarie disponibili destinate al finanziamento pubblico delle attività del presente avviso con l'indicazione della fonte di finanziamento, dell'Asse, Obiettivo Specifico, azione/i, con l'eventuale indicazione della percentuale del cofinanziamento privato, laddove previsto.

(Art. _____) Descrizione dell'intervento e relative specifiche

Inserire le caratteristiche dell'intervento con particolare riguardo ai seguenti elementi:

- articolazione delle fasi previste (per esempio nel caso di attività formative: presa in carico, analisi dei fabbisogni formativi, azione formativa, analisi degli esiti e risultati attesi) anche con riferimento al **FORMULARIO PREVISTO**;
- durata del progetto;
- aree professionali di intervento;
- indicazione dei tempi necessari ad attivare il percorso;
- modalità realizzative e organizzative dell'intervento;
- eventuale possibilità di acquisto di forniture o servizi di particolare rilevanza da terzi nei limiti di ammissibilità prevista dal POR FSE.

In tal caso, il contratto stipulato tra soggetto proponente e soggetto terzo dovrà essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi. Nella scelta del fornitore del bene o servizio da acquisire il soggetto proponente destinatario del finanziamento, nel caso in cui alla modalità di scelta di affidamento non si applicano le norme previste dal Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e smi, dovrà in ogni caso seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento;

- eventuale descrizione delle risorse umane da impiegare nel progetto, in termini di profili professionali;
- eventuale possibilità di delega di parte delle attività dell'intervento a terzi nel limite massimo del 30% del costo totale dell'operazione (o di una percentuale superiore in caso di iniziative di particolare valore e/o innovazione che siano adeguatamente motivate e documentate), a condizione che tutti gli elementi caratterizzanti la delega siano dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati ed autorizzati dall'Ufficio Regionale competente.

In particolare dovranno essere specificamente individuati nel progetto presentato l'attività e l'importo finanziario oggetto della delega, le modalità di esecuzione dell'attività delegata ed il soggetto nei confronti del quale la delega viene effettuata.

La delega è attuabile solo in presenza di tutte le seguenti condizioni:

- a) quando il soggetto beneficiario del finanziamento sia anche il soggetto responsabile dell'attuazione dell'operazione;
- b) per attività che siano preventivamente autorizzate dal Soggetto Responsabile;
- c) quando si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
- d) quando la prestazione oggetto di delega abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;
- e) quando l'attività delegata non contribuisca ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;

Il soggetto destinatario del finanziamento, in funzione del valore dell'attività da delegare a terzi, dovrà procedere secondo le modalità specificamente individuate nel Manuale di gestione POR Campania FSE 2014-2020, nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari e laddove applicabile secondo le norme previste dal D.Lgs n.50/2016, al fine di garantire l'esistenza di procedure ispirate a criteri di evidenza pubblica e di trasparenza.

(Art. _____) Soggetti Destinatari

Inserire la categoria di destinatari delle azioni candidate a valere sul presente avviso coerenti con quanto previsto dal POR Campania FSE 2014/2020 e con gli indicatori di output e di risultato associati.

In particolare inserire l'indicazione dei requisiti formali e sostanziali richiesti per il target individuato coerenti con le finalità del presente avviso.

Ad es. possono essere inserite le caratteristiche dei destinatari delle attività formative specificando, i requisiti minimi di accesso in relazione a: - titolo di studio; - condizione occupazionale; - eventuali altri requisiti previsti dall'asse di riferimento e/o in funzione degli obiettivi dell'avviso.

(Art. _____) Modalità e termini per la presentazione delle operazioni

Inserire e specificare i seguenti elementi:

- le modalità di presentazione del progetto (formulari, allegati, documentazione, ecc.), specificando se in formato cartaceo o elettronico e le modalità di reperimento della modulistica predisposta ed allegata all'avviso;
- il termine ultimo per la presentazione della documentazione in termini di data, ora e luogo della consegna, specificando i termini di consegna (es. validità del timbro postale);
- l'elenco della documentazione da inserire all'interno del plico per la presentazione della proposta progettuale e le modalità di organizzazione: formato da utilizzare per la consegna della documentazione, dicitura da riportare sul plico esterno della proposta progettuale, modalità di chiusura del plico (chiuso, sigillato, ecc.), modalità di consegna (a mano, con A/R, con altro corriere, on line).

(Art. _____) Procedure di ammissibilità e criteri di valutazione

Nell'articolo vanno specificate le procedure di selezione e di valutazione, ivi compresa, l'eventuale previsione di una procedura a sportello.

Inserire le fasi della procedura:

-verifica di ammissibilità formale, a cura dell'organismo responsabile del procedimento individuato, volta ad accertare la sussistenza dei presupposti per l'accesso alla fase di valutazione di merito.

A conclusione di questa fase i progetti saranno esclusi oppure accederanno alla fase successiva di valutazione;

-valutazione di merito/tecnica, effettuata da una Commissione di Valutazione appositamente e formalmente costituita con apposito provvedimento

A titolo esemplificativo, sono ritenuti ammissibili i progetti:

- pervenuti nei termini di scadenza fissati dall'avviso;
- presentati da soggetti ammissibili;
- compilati sugli appositi allegati all'avviso;
- completi della documentazione richiesta dall'avviso e di tutti gli allegati richiamati nella stessa, corredati delle sottoscrizioni richieste;
- altri requisiti.

Vanno, inoltre, specificati la procedura ed i criteri con cui saranno valutati i progetti, indicando i punteggi da attribuire a ciascun criterio o sotto criterio in coerenza con quanto espressamente previsto dalla DGR n. 719/2015.

(Art. _____) Tempi ed Esiti delle Istruttorie

Inserire il termine previsto dall'avviso per l'approvazione e la formalizzazione degli esiti delle selezioni e delle valutazioni delle operazioni.

Inserire le modalità di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle graduatorie/ammissibilità dei progetti specificando che l'eventuale pubblicazione sul BURC vale come notifica a tutti i soggetti proponenti.

(Art. _____) Obblighi dei soggetti proponenti

Elencare gli obblighi che scaturiscono dal presente avviso a carico dei soggetti proponenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo

- rispettare la normativa di riferimento citata in premessa;
- rispettare gli obblighi previsti dalla normativa regionale in materia di accreditamento (DGR n. 242 DEL 22/07/2013 e ss.mm.ii.);
- rispettare gli obblighi di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010 e smi recante disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari";
- attenersi alle disposizioni di cui al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE vigente e delle Linee Guida per i Beneficiari
- rispettare gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria.

(Art. _____) Spese ammissibili e rendicontazione

Inserire la categoria di spese ammissibili e le modalità di rendicontazione previste in conformità con quanto previsto dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari.

Inserire l'eventuale ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi ammissibili al FSE nell'ambito del PO FSE Regione Campania e l'applicazione dei costi standard, ai sensi di quanto disposto dall'art. 67, comma 1, punto b) del Regolamento CE 1303/2013 e dell'art. 14, paragrafi da 2 a 4, del Regolamento CE 1304/2013.

(Art. ____) Erogazione del finanziamento

Nella sezione occorre specificare le modalità di erogazione del finanziamento e gli obblighi a queste connessi in conformità alle disposizioni del Manuale delle procedure di gestione 2014-2020 e Linee Guida per i Beneficiari.

(Art. ____) Modalità di controllo

Inserire la previsione che la Regione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate, la conformità all'originale della documentazione prodotta, la correttezza delle spese e l'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento procederà ad effettuare i controlli obbligatori di primo e secondo livello, nonché, verifiche ritenute opportune, anche a campione.

Inserire la precisazione che tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto finanziato dovrà essere tenuta a disposizione presso le sedi (amministrative e/o operative) del Soggetto beneficiario del finanziamento conformemente per il periodo previsto dalla normativa comunitaria.

(Art. ____) Revoca del finanziamento

Nella sezione vanno specificati i termini e le condizioni che prevedono la revoca parziale o totale dei finanziamenti da parte della Regione.

Es. mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente avviso e nei casi stabiliti dal successivo Atto di Concessione; mancato rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

(Art. ____) Informazione e pubblicità

Inserire la precisazione che i soggetti beneficiari del finanziamento di cui al presente avviso devono attenersi, in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi SIE a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari)

(Art. ____) Informazioni sull'avviso pubblico e Indicazione del Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Riportare i riferimenti utili per la richiesta di informazioni relative all'avviso, da parte dei soggetti beneficiari: nominativo del responsabile unico del procedimento ai sensi della L.241/90 ss.mm.ii. e la Direzione/settore di appartenenza; i recapiti telefonici e di posta elettronica; gli orari di disponibilità al pubblico.

Riportare le modalità di reperimento dell'avviso e della documentazione a supporto (sito internet regionale o sito dedicato se previsto).

(Art. ____) Tutela della Privacy

Inserire la previsione che "Ai sensi del d.lgs. n. 196/03, i dati acquisiti in esecuzione del presente avviso verranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti".

(Art. ____) Indicazione del Foro Competente

Inserire l'indicazione del Foro Competente per qualsiasi controversia legata all'attuazione del presente avviso

(Art. ____) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

Inserire "che in riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

(Art. _____) Norma di rinvio

Inserire che per tutto quanto non previsto dal presente Avviso si rinvia alle norme comunitarie, nazionali, regionali in materia.

INSERIRE ELENCO DEGLI ALLEGATI:

Domanda di partecipazione

Formulario

Piano dei costi

Eventuali altri allegati



SCHEMA DI AVVISO PER LA CONCESSIONE DI AIUTI DI STATO ALLA FORMAZIONE

P.O.R. Campania FSE 2014-2020

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Azione: _____

AVVISO PUBBLICO PER _____

Si riportano, di seguito, gli elementi minimi da inserire nell'avviso.

Regione Campania Direzione Generale: _____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Sito internet per la pubblicazione dell'avviso: _____

Normativa di riferimento

La Regione Campania adotta il presente avviso in coerenza ed attuazione della seguente normativa:

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno sancito le 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 definisce 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 abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la “Presenza d’atto dell’approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020”;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d’atto del documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni”, approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell’approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante “Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020”, è stato definito il quadro di riferimento per l’attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell’ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la suddetta Delibera, inoltre, demanda ai Dipartimenti competenti per materia, in raccordo con la Programmazione Unitaria e l’Autorità di Gestione, d’intesa con l’Assessore ai Fondi Europei e gli altri Assessori competenti ratione materiae, in ragione della trasversalità e della molteplicità delle azioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi prefissati in maniera integrata, il compito di garantire l’efficace azione amministrativa in attuazione degli indirizzi della Giunta Regionale, attraverso lo svolgimento di tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Direzioni di riferimento;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D. Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 “Gestione Finanziaria del POR FSE Campania” della Direzione Generale 51.01 “Programmazione Economica e Turismo;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 “ Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell’economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l’anno 2016”;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc...) adottata dall’Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 “ Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in 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. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

(Art.____) Contesto di riferimento e finalità generali

Inserire nel presente articolo le seguenti informazioni:

- il contesto di riferimento e la strategia regionale perseguita;
- la coerenza con il quadro programmatico regionale e con gli obiettivi identificati nel Programma Operativo (POR) Campania FSE 2014-2020, il raccordo eventuale con gli obiettivi di sviluppo locale (es. lo sviluppo del contesto economico e sociale, la promozione dei sistemi produttivi locali, la creazione di reti partenariali, ecc.);
- l'incidenza dell'intervento proposto in relazione al contributo che lo stesso potrà dare ad effettivi processi di innovazione tecnologica, alle prospettive di sviluppo del tessuto produttivo, con riferimento a specifiche fattispecie di impresa e alle prospettive del mercato del lavoro;
- l'incidenza che il presente avviso avrà rispetto all'implementazione dei principi orizzontali previsti nel POR Campania FSE 2014-2020 (*PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE; PARITÀ TRA UOMINI E DONNE; SVILUPPO SOSTENIBILE*).

(Art.____) Tipologia di intervento e Azioni finanziabili

Inserire le azioni che si intende realizzare con il presente avviso.

Inserire il collegamento tra l'azione o le azioni proposte e l'Asse, nonché, l'Obiettivo Specifico di riferimento. Inserire la previsione che la progettazione dovrà essere riferita al sistema regionale degli standard professionali formativi, di cui alle D.G.R. 223/14 e D.G.R. 808/2015 e s.m.i..

(Art.____) Ambiti di intervento e priorità

Inserire nel paragrafo gli ambiti di intervento le priorità individuate conformemente alle finalità del POR Campania.

Precisare ed inserire se in linea con quanto disciplinato dal POR FSE Campania 2014/2020, si farà ricorso a strumenti premiali per i progetti da proporre.

Inserire le eventuali ulteriori priorità coerenti con la strategia di Sviluppo Urbano e delle Aree interne

(Art. ____) Risorse finanziarie

Indicare le risorse finanziarie disponibili destinate al finanziamento pubblico delle attività del presente avviso con l'indicazione della fonte di finanziamento, dell'Asse, dell'Obiettivo Specifico, dell'Azione/i con l'eventuale indicazione della percentuale del cofinanziamento privato, laddove previsto.

(Art.____) Forma ed intensità dell'aiuto

In quest'articolo, andrà specificato il massimale di aiuto concedibile e la forma dello stesso.

Gli incentivi previsti saranno erogati nel rispetto della normativa sugli aiuti di Stato.

I soggetti proponenti potranno optare tra il regime di aiuti in esenzione previsto dal Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (regolamento generale di esenzione per categoria) o il regime di aiuti "de minimis" previsto dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis").

(Per de minimis si intende un contributo corrispondente a non più di € 200.000 di aiuti, ricevuti dall'impresa unica su tre esercizi finanziari consecutivi (o 100.000 € se l'impresa unica opera nel settore del trasporto merci su strada per conto terzi), da qualsiasi Amministrazione pubblica a titolo di de minimis).

- a) *considerare che, nel caso in cui il regime di aiuto prescelto sia quello del Reg. (CE) n. 1407/2013 (Reg. de minimis) il massimale di aiuto corrisponde a 200.000,00 euro nel corso di tre esercizi finanziari;*
- b) *considerare che, nel caso in cui il regime di aiuto prescelto sia quello del Regolamento di esenzione generale (Reg. (UE) n. 651/14), articolo 31, andranno rispettati i seguenti massimali:*

L'intensità di aiuto non supera il 50% dei costi ammissibili. Tuttavia l'intensità di aiuto può essere aumentata fino a un'intensità massima del 70% dei costi ammissibili come segue:

- a) *L'intensità di aiuto può essere aumentata, di ulteriori 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori svantaggiati o disabili definiti tali ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (e comunque fino al massimo del 70% di intensità di aiuto)*
- b) *di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese e di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese.*

Se l'aiuto è concesso nel settore dei trasporti marittimi, l'intensità può essere aumentata fino al 100% dei costi ammissibili, purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- 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.*

La percentuale di cofinanziamento privato obbligatorio non potrà scendere al di sotto del 30%, nel caso in cui l'azienda beneficiaria opti per il regime di aiuti alla formazione.

Resta fissato nella percentuale del 20% in caso di scelta del "de minimis".

(Art. _____) Soggetti beneficiari

In questo articolo descrivere la tipologia dei beneficiari ammessi a partecipare, nonché, i requisiti minimi di ammissibilità

Vanno inoltre indicate le caratteristiche e le modalità di composizione degli eventuali partenariati che concorrono all'avviso e le forme richieste (es ATS, ATI, RTI).

In caso di partenariati che prevedano la presenza di organismi formativi, evidenziare che gli stessi devono possedere i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di accreditamento di cui alla DGR n. 242/13 e ss.mm.ii.

(Si rammenta che il Regolamento 1407/2013 art. 1 prevede la non applicabilità della regola "de minimis" alle:

- Imprese attive nel settore della pesca e dell'acquacoltura che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (CE) 104/2000 del Consiglio (GUCE serie L 17 del 21/2/2000);*
- Imprese attive nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli.*

Sono finanziabili le imprese che operano anche in altri settori oltre che nei settori esclusi dal Reg.1407/13: in questo caso il finanziamento è concesso se l'impresa dimostra la separazione delle attività o la distinzione dei costi.

Gli aiuti concessi ai sensi del de minimis sono cumulabili con aiuti di Stato, per gli stessi costi ammissibili, fino all'intensità di aiuto fissata Regolamento (UE) generale di esenzione per categoria N. 651/2014.

Sono invece escluse dal beneficio le imprese in difficoltà ai sensi dell'articolo 2, punto 18) del Regolamento (UE) n.651/2014): a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni [...]), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate.; 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 [...]), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate.; 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; 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

(Art. _____) Tipologia di intervento

Inserire le caratteristiche dell'intervento con la descrizione delle tipologie di interventi di formazione ammissibili, in conformità con la normativa comunitaria di riferimento per la concessione dell'aiuto ed in coerenza con l'Obiettivo Specifico individuato e le azioni prescelte, nonché, con le previsioni del Manuale dell'Autorità di gestione vigente per le spese ammissibili e con le previsioni delle Linee Guida per i Beneficiari.

Specificare

- articolazione delle fasi
- durata del progetto;
- aree professionali di intervento;
- indicazione dei tempi necessari ad attivare il percorso;
- modalità realizzative e organizzative dell'intervento.

Si rammenta che nel caso di formazione obbligatoria rivolta ai lavoratori, essa potrà essere finanziata unicamente in ambito di regime "de minimis" in coerenza con la vigente normativa comunitaria sugli aiuti di Stato.

Si rammenta che rispetto al Reg (CE) 800/08 con il REG.(UE) 651/14

- *Non si fa più riferimento alla formazione “generale” e “specificata”*

(Art. ____) Soggetti Destinatari

Inserire la categoria di destinatari delle azioni candidate a valere sul presente avviso coerenti con quanto previsto dal POR Campania FSE 2014/2020 e con gli indicatori di output e di risultato associati.

In particolare inserire l'indicazione dei requisiti formali e sostanziali richiesti per il target individuato coerenti con le finalità del presente avviso.

Ad es. possono essere inserite le caratteristiche dei destinatari delle attività formative specificando, i requisiti minimi di accesso in relazione a: - titolo di studio; - condizione occupazionale; - eventuali altri requisiti previsti dall'asse di riferimento e/o in funzione degli obiettivi dell'avviso.

Inserire l'eventuale Accordo sindacale se previsto

(Art. ____) Spese ammissibili e rendicontazione

Inserire la categoria di spese ammissibili e le modalità di rendicontazione previste in conformità con quanto previsto al Manuale di gestione POR FSE 2014-2020, nonché, nelle Linee Guida per i Beneficiari.

(Art. ____) Regole di cumulo

Specificare in tale articolo le regole di cumulo.

In caso di concessione di aiuti in regime “de minimis” indicare che gli aiuti, fermo restando il divieto di superare il limite massimo previsto dal Reg. n. 1407/13, possono essere cumulati con altri aiuti compatibili o altre forme di finanziamento comunitario, purché siano rispettate le intensità massime indicate nei relativi orientamenti o regolamenti di esenzione per categoria.

Indicare che al fine di garantire il rispetto delle soglie di notifica e delle intensità massime, In caso di concessione di aiuti in esenzione ex Reg. (UE) n. 651/14 in base al presente avviso possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi alla stessa impresa nello stesso anno alle seguenti condizioni:

-Se i costi ammissibili individuabili sono diversi.

-Se i costi ammissibili individuabili sono gli stessi, (del tutto o in parte coincidenti) purché siano rispettati i limiti di intensità più favorevoli tra quelli applicabili in base al regolamento 651/14;

Possono essere cumulati con aiuti de minimis e con i finanziamenti gestiti direttamente dall'Unione europea:

-Se i costi ammissibili individuabili sono diversi.

-Se i costi ammissibili sono gli stessi, purché tale cumulo non determini il superamento dell'intensità prevista per l'aiuto in esenzione (nel caso di cumulo con il de minimis) o del tasso di finanziamento più favorevole (nel caso di finanziamenti diretti UE).

(Art. ____) Modalità e termini per la presentazione delle candidature

Inserire e specificare i seguenti elementi:

- le modalità di presentazione del progetto (formulari, allegati, documentazione, ecc.), specificando se in formato cartaceo o elettronico e le modalità di reperimento della modulistica predisposta ed allegata all'avviso;

- il termine ultimo per la presentazione della documentazione in termini di data, ora e luogo della consegna, specificando i termini di consegna (es. validità del timbro postale);

- l'elenco della documentazione da inserire all'interno del plico per la presentazione della proposta progettuale e le modalità di organizzazione: formato da utilizzare per la consegna della documentazione, dicitura da riportare sul plico esterno della proposta progettuale, modalità di chiusura del plico (chiuso, sigillato, ecc.), modalità di consegna (a mano, con A/R, con altro corriere, on line).

In particolare specificare nell'avviso che il soggetto proponente In sede di presentazione del progetto, a pena di esclusione è tenuto ad:

- indicare nel formulario di progetto la normativa scelta (de minimis o Regolamento d'esenzione);

- indicare, qualora venga scelto il Regolamento d'esenzione, tutti gli elementi, evidenziati nel formulario di progetto, necessari alla definizione dell'intensità di aiuto ammissibile.

(Art. ____) Procedure di ammissibilità e criteri di valutazione

Nell'articolo vanno specificate le procedure di selezione e di valutazione, ivi compresa, l'eventuale previsione di una procedura a sportello.

Inserire le fasi della procedura:

-verifica di ammissibilità formale, a cura dell'organismo responsabile del procedimento individuato, volta ad accertare la sussistenza dei presupposti per l'accesso alla fase di valutazione di merito.

A conclusione di questa fase i progetti saranno esclusi oppure accederanno alla fase successiva di valutazione;

-valutazione di merito/tecnica, effettuata da una Commissione/Nucleo di Valutazione appositamente e formalmente costituita con apposito provvedimento

A titolo esemplificativo, sono ritenuti ammissibili i progetti:

- pervenuti nei termini di scadenza fissati dall'avviso;
- presentati da soggetti ammissibili;
- compilati sugli appositi allegati all'avviso;
- completi della documentazione richiesta dall'avviso e di tutti gli allegati richiamati nella stessa, corredati delle sottoscrizioni richieste;
- altri requisiti.

Vanno, inoltre, specificati la procedura ed i criteri con cui saranno valutati i progetti, indicando i punteggi da attribuire a ciascun criterio o sotto criterio in coerenza con quanto espressamente previsto dalla DGR n. 719/2015.

(Art. ____) Tempi ed Esiti delle Istruttorie

Inserire il termine previsto dall'avviso per l'approvazione e la formalizzazione degli esiti delle selezioni e delle valutazioni delle operazioni.

Inserire le modalità di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle graduatorie/ammissibilità dei progetti specificando che l'eventuale pubblicazione sul BURC vale come notifica a tutti i soggetti proponenti.

(Art. ____) Obblighi dei soggetti proponenti

Elencare gli obblighi che scaturiscono dal presente avviso a carico dei soggetti proponenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo

- rispettare la normativa di riferimento citata in premessa;
- rispettare gli obblighi previsti dalla normativa regionale in materia di accreditamento (DGR n. 242 DEL 22/07/2013 e ss.mm.ii.);
- rispettare gli obblighi di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010 e smi recante disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari",
- attenersi alle disposizioni di cui al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE vigente e delle Linee Guida per i Beneficiari
- rispettare gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria.

(Art. ____) Erogazione del finanziamento

Nella sezione occorre specificare le modalità di erogazione del finanziamento e gli obblighi a queste connessi in conformità alle disposizioni del Manuale delle procedure di gestione 2014-2020 e Linee Guida per i Beneficiari

(Art. ____) Modalità di controllo

Inserire la previsione che la Regione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate, la conformità all'originale della documentazione prodotta, la correttezza delle spese e l'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento procederà ad effettuare i controlli obbligatori di primo e secondo livello, nonché, verifiche ritenute opportune, anche a campione.

Inserire la precisazione che tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto finanziato dovrà essere tenuta a disposizione presso le sedi (amministrative e/o operative) del Soggetto beneficiario del finanziamento conformemente per il periodo previsto dalla normativa comunitaria.

(Art. ____) Revoca del finanziamento e rinuncia

Nella sezione vanno specificati i termini e le condizioni che prevedono la revoca parziale o totale dei finanziamenti da parte della Regione.

Es. mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente avviso e nei casi stabiliti dal successivo Atto di Concessione; mancato rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

Gli aiuti erogati e risultati indebitamente percepiti dovranno essere restituiti secondo le norme di legge vigenti in materia.

Nel caso in cui l'impresa beneficiaria intenda rinunciare alla realizzazione dell'intervento dovrà comunicare tempestivamente tale volontà, tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC _____ dichiarando la disponibilità alla restituzione dell'eventuale finanziamento già concesso, maggiorato degli eventuali interessi.

(Art. ____) Informazione e pubblicità

Inserire la precisazione che i soggetti beneficiari del finanziamento di cui al presente avviso devono attenersi, in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi SIE a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari)

(Art. ____) Informazioni sull'avviso pubblico e Indicazione del Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Riportare i riferimenti utili per la richiesta di informazioni relative all'avviso, da parte dei soggetti beneficiari: nominativo del responsabile unico del procedimento ai sensi della L.241/90 ss.mm.ii. e la Direzione/settore di appartenenza; i recapiti telefonici e di posta elettronica; gli orari di disponibilità al pubblico.

Riportare le modalità di reperimento dell'avviso e della documentazione a supporto (sito internet regionale o sito dedicato al POR Campania FSE 2014-2020).

(Art. ____) Tutela della Privacy

Inserire la previsione che "Ai sensi del d.lgs. n. 196/03, i dati acquisiti in esecuzione del presente avviso verranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

(Art. ____) Indicazione del Foro Competente

Inserire l'indicazione del Foro Competente per qualsiasi controversia legata all'attuazione del presente avviso

(Art. ____) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

Inserire "che in riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

(Art. ____) Norma di rinvio

Inserire che per tutto quanto non previsto dal presente Avviso si rinvia alle norme comunitarie, nazionali, regionali in materia.

INSERIRE ELENCO DEGLI ALLEGATI:

Domanda di partecipazione

Formulario

Piano dei costi

Allegato 1 De Minimis Reg. (UE) 1407/13

Allegato 2 Regolamento Esenzione (UE) 651/14- Dichiarazione Degendorff

Eventuali altri allegati



SCHEMA DI AVVISO PER LA CONCESSIONE DI AIUTI DI STATO ALL'OCCUPAZIONE

P.O.R. Campania FSE 2014-2020

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Azione: _____

AVVISO PUBBLICO PER _____

Si riportano, di seguito, gli elementi minimi da inserire nell'avviso.

Regione Campania Direzione Generale: _____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Sito internet per la pubblicazione dell'avviso: _____

Normativa di riferimento

La Regione Campania adotta il presente avviso in coerenza ed attuazione della seguente normativa:

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno sancito le 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 definisce 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 abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la “Presenza d’atto dell’approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020”;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d’atto del documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni”, approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell’approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante “Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020”, è stato definito il quadro di riferimento per l’attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell’ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la suddetta Delibera, inoltre, demanda ai Dipartimenti competenti per materia, in raccordo con la Programmazione Unitaria e l’Autorità di Gestione, d’intesa con l’Assessore ai Fondi Europei e gli altri Assessori competenti ratione materiae, in ragione della trasversalità e della molteplicità delle azioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi prefissati in maniera integrata, il compito di garantire l’efficace azione amministrativa in attuazione degli indirizzi della Giunta Regionale, attraverso lo svolgimento di tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Direzioni di riferimento;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D. Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 “Gestione Finanziaria del POR FSE Campania” della Direzione Generale 51.01 “Programmazione Economica e Turismo.
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in regione campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 “ Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell’economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l’anno 2016”;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc...) adottata dall’Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in 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. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

(Art. __) Contesto di riferimento e finalità generali

Inserire nel presente articolo le seguenti informazioni:

- il contesto di riferimento e la strategia regionale perseguita;
- la coerenza con il quadro programmatico regionale e con gli obiettivi identificati nel Programma Operativo (POR) Campania FSE 2014-2020, il raccordo eventuale con gli obiettivi di sviluppo locale (es. lo sviluppo del contesto economico e sociale, la promozione dei sistemi produttivi locali, la creazione di reti partenariali, ecc.);
- l'incidenza dell'intervento proposto in relazione al contributo che lo stesso potrà dare ad effettivi processi di innovazione tecnologica, alle prospettive di sviluppo del tessuto produttivo, con riferimento a specifiche fattispecie di impresa e alle prospettive del mercato del lavoro;
- l'incidenza che il presente avviso avrà rispetto all'implementazione dei principi orizzontali previsti nel POR Campania FSE 2014-2020 (*PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE; PARITÀ TRA UOMINI E DONNE; SVILUPPO SOSTENIBILE*).

(Art. __) Tipologia di intervento e Azioni finanziabili

Inserire le azioni che si intende realizzare con il presente avviso.

Inserire il collegamento tra l'azione o le azioni proposte e l'Asse, nonché, l'Obiettivo Specifico di riferimento.

(Art. __) Ambiti di intervento e priorità

Inserire nel paragrafo gli ambiti di intervento le priorità individuate conformemente alle finalità del POR Campania.

Precisare ed inserire se in linea con quanto disciplinato dal POR FSE Campania 2014/2020, si farà ricorso a strumenti premiali per i progetti da proporre.

Inserire le eventuali ulteriori priorità coerenti con la strategia di Sviluppo Urbano e delle Aree interne

(Art. __) Risorse finanziarie

Indicare le risorse finanziarie disponibili destinate al finanziamento pubblico delle attività del presente avviso con l'indicazione della fonte di finanziamento, dell'Asse, Obiettivo Specifico, e dell'azione, con l'eventuale indicazione della percentuale del cofinanziamento privato, laddove previsto.

(Art. __) Forma ed intensità dell'aiuto

In quest'articolo, andrà specificato il massimale di aiuto concedibile e la forma dello stesso.

Gli incentivi previsti saranno erogati nel rispetto della normativa sugli aiuti di Stato.

I soggetti beneficiari potranno optare tra il regime di aiuti in esenzione previsto dal Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (regolamento generale di esenzione per categoria) o il regime di aiuti "de minimis" previsto dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis").

(Per de minimis si intende un contributo corrispondente a non più di € 200.000 di aiuti, ricevuti dall'impresa unica su tre esercizi finanziari consecutivi (o 100.000 € se l'impresa unica opera nel settore del trasporto merci su strada per conto terzi), da qualsiasi Amministrazione pubblica a titolo di de minimis).

- considerare che, nel caso in cui il regime di aiuto prescelto sia quello del Reg. (CE) n. 1407/2013 (Reg. de minimis) il massimale di aiuto corrisponde a 200.000,00 euro nel corso di tre esercizi finanziari;
- considerare che, nel caso in cui il regime di aiuto prescelto sia quello del Regolamento di esenzione generale (Reg. (UE) n. 651/14), di cui agli artt. da 32 a 35, andranno rispettati i seguenti massimali:

Tipo di aiuto	Massimale di intensità (%)
Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali	50
Aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali	75

Per intensità di aiuto si intende, ai sensi dell'art. 2 punto 26) del Regolamento generale di esenzione, "l'importo lordo dell'aiuto espresso come percentuale dei costi ammissibili, al lordo di imposte o altri oneri".

(Art. ____) Soggetti beneficiari

In questo articolo descrivere la tipologia dei beneficiari ammessi a partecipare, nonché, i requisiti minimi di ammissibilità

Vanno inoltre indicate le caratteristiche e le modalità di composizione degli eventuali partenariati che concorrono all'avviso e le forme richieste (es ATS, ATI, RTI).

(Si rammenta che il Regolamento 1407/2013 art. 1 prevede la non applicabilità della regola "de minimis" alle:

- *Imprese attive nel settore della pesca e dell'acquacoltura che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (CE) 104/2000 del Consiglio (GUCE serie L 17 del 21/2/2000);*
- *Imprese attive nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli.*

Sono finanziabili le imprese che operano anche in altri settori oltre che nei settori esclusi dal Reg.1407/13: in questo caso il finanziamento è concesso se l'impresa dimostra la separazione delle attività o la distinzione dei costi. Gli aiuti concessi ai sensi del de minimis sono cumulabili con aiuti di Stato, per gli stessi costi ammissibili, fino all'intensità di aiuto fissata Regolamento (UE) generale di esenzione per categoria N. 651/2014.

Possono beneficiare degli aiuti in esenzione per l'assunzione di lavoratori svantaggiati e per l'occupazione di lavoratori disabili:

- *le imprese grandi, medie e piccole che operano in tutti i settori.*
- *le imprese che al momento della liquidazione del contributo dispongano di una sede legale e almeno unità operativa nel territorio regionale, pena la revoca dello stesso. Qualora all'atto della presentazione della domanda il richiedente non abbia la sede legale o un'unità operativa sul territorio regionale, l'unità operativa destinataria degli aiuti deve essere presente sul territorio della Regione al momento del primo pagamento dell'aiuto.*
- *le imprese che al momento della liquidazione del contributo dichiarino di non essere destinatarie 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 (Principio Deggendorf). La non sussistenza di questa causa di esclusione sarà verificata sia ai fini dell'ammissibilità, che della concessione e dei pagamenti dell'aiuto.*

Sono invece escluse dal beneficio le imprese in difficoltà ai sensi dell'articolo 2, punto 18) del Regolamento (UE) n.651/2014): che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze elencate : a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni [...]), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate.; 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 [...]), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate.; 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; 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.

Rimangono altresì esclusi dal campo di applicazione del presente avviso per la parte in esenzione:

- *i singoli aiuti che superano la soglia di 5 milioni di euro per impresa, per anno (aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali);*
- *i singoli aiuti che superano la soglia di 10 milioni di euro per impresa, per anno (aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali);*

(Art. ____) Tipologia di incentivo

Inserire i tipi di aiuti ammessi a contributo , in conformità con la normativa comunitaria di riferimento per la concessione dell'aiuto ed in coerenza con l'Asse, con l'Obiettivo specifico di riferimento e le azioni prescelte, nonché, con le previsioni del Manuale dell'Autorità di gestione vigente per le spese ammissibili.

1. Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati

Gli aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sono:

- a) l'aiuto concesso a valere sul costo salariale del lavoratore;
- b) l'aiuto concesso per compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati, con la finalità di sostenerne l'autonomia e l'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.

L'aiuto per l'assunzione di lavoratori svantaggiati (**sub a**) corrisponde al massimo al 50% del costo salariale lordo del lavoratore per i primi 12 mesi, o per i primi 24 mesi, qualora si tratti di soggetto molto svantaggiato. Il salario lordo comprende la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito.

Gli avvisi di riferimento espliciteranno la modalità di pagamento di detto contributo in modo da garantire che questa condizione sia rispettata.

Gli aiuti intesi a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati (**sub b**) sono concessi a fronte delle seguenti spese:

- a) 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) costi di formazione del personale per assistere i lavoratori svantaggiati.

L'intensità di aiuto non supera il 50% delle spese ammissibili.

2. Aiuti all'assunzione di lavoratori disabili

L'aiuto per l'assunzione di lavoratori disabili corrisponde al massimo al 75% del costo salariale lordo¹ degli anni di occupazione sovvenzionati. Tale periodo viene indicato negli avvisi emessi per il finanziamento delle assunzioni oppure, nel caso del Fondo Nazionale Disabili, in successivi atti attuativi regionali.

I contributi di cui all'articolo 13 della Legge 68/99 (fiscalizzazione degli oneri sociali) devono, se riconosciuti all'impresa beneficiaria, cumularsi con quelli erogati in base al presente articolo nel rispetto dell'intensità massima indicata del 75% del costo salariale lordo degli anni di occupazione sovvenzionati.

3. Aiuti supplementari legati all'occupazione di lavoratori disabili

L'impresa che assume "lavoratori disabili" può beneficiare anche di aiuti erogati a fronte dei costi aggiuntivi che essa deve sostenere per:

- il tempo di lavoro che altro personale dell'impresa dedica esclusivamente all'assistenza dei lavoratori con disabilità e i costi di formazione di detto personale di assistenza;
- l'acquisto di attrezzature o 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. Gli acquisti sono ammessi per importi fino a € 516,46, mentre per importi superiori sono ammissibili le rate di ammortamento per la durata dell'operazione finanziata;
- il trasporto dei lavoratori con disabilità sul luogo di lavoro e per attività correlate al lavoro;
- il salario del lavoratore con disabilità per le ore da lui impiegate per la riabilitazione.

L'aiuto riferito ai costi di cui sopra, incluso l'aiuto eventualmente ricevuto a titolo dell'articolo 14 della Legge 68/99 (trasformazione del posto di lavoro), può coprire la totalità di detti costi aggiuntivi e riguardare tutte le spese attinenti alle voci sopra citate, sostenute per l'inserimento lavorativo del disabile o eventuale successivo adeguamento, durante tutto il periodo in cui il lavoratore disabile rimane occupato presso il beneficiario, tenendo conto previsto dalla normativa nazionale in materia di ammortamento.

Inserire inoltre

- le modalità realizzative e organizzative della proposta;
- la tipologia di assunzione prevista (es. a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale);
- le condizioni per la concessione di aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati e lavoratori disabili (specificare ad es. se la domanda di aiuto a fronte dell'assunzione di un lavoratore svantaggiato o disabile può essere presentata prima o dopo l'assunzione dello stesso);

- specificare, pena la revoca, che il datore di lavoro deve garantire al lavoratore la continuità dell'assunzione per un periodo non inferiore a 12 mesi (o 24 mesi nel caso di soggetto molto svantaggiato), fatto salvo il licenziamento per giusta causa e le dimissioni volontarie. In queste due ultime eventualità, il datore di lavoro non perde diritto al contributo, ma il suo ammontare è adeguato al diminuito costo salariale del lavoratore considerato.

(Art. ____) Soggetti Destinatari

Inserire la categoria di destinatari delle azioni candidate a valere sul presente avviso coerenti con quanto previsto dal POR Campania FSE 2014/2020 e con gli indicatori di output e di risultato associati.

In particolare inserire l'indicazione dei requisiti formali e sostanziali richiesti per il target individuato coerenti con le finalità del presente avviso.

(Lavoratore svantaggiato) chiunque soddisfi una delle seguenti condizioni nel momento in cui l'impresa/datore di lavoro presenta la domanda di aiuto:

- a) chi non ha un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi, nello specifico a) chi negli ultimi sei mesi non ha prestato attività lavorativa riconducibile a un rapporto di lavoro subordinato della durata di almeno sei mesi, e a) chi negli ultimi sei mesi ha svolto attività lavorativa in forma autonoma o parasubordinata dalla quale derivi un reddito inferiore al reddito annuale minimo personale escluso da imposizione;
- b) avere un'età compresa tra i 15 e i 24 anni
- c) non possedere un diploma di scuola media superiore o professionale (livello ISCED 3) o aver completato la formazione a tempo pieno (per "formazione a tempo pieno" s'intende il percorso normale d'istruzione curriculare, compreso quello universitario) da non più di due anni e non avere ancora ottenuto il primo impiego regolarmente retribuito;
- d) aver superato i 50 anni di età;
- e) essere un adulto che vive solo con una o più persone a carico;
- f) le donne occupate in uno dei settori economici dove c'è un tasso di disparità uomo-donna che supera di almeno il 25% la disparità media di tutti i settori economici italiani, come annualmente individuati dalla Rilevazione continua sulle forze di lavoro dell'Istat. Per il 2014 questi settori sono (rif. ATECO 2007): agricoltura, costruzioni, industria estrattiva, acqua e gestione dei rifiuti, industria energetica, industria manifatturiera, trasporto e magazzinaggio, servizi generali della pubblica amministrazione, informazione e comunicazione, organizzazioni ed organismi extraterritoriali;
- g) appartenere a una minoranza etnica e avere la necessità di migliorare la propria formazione linguistica e professionale o la propria esperienza lavorativa per aumentare le prospettive di accesso ad un'occupazione stabile.

"lavoratore molto svantaggiato" il lavoratore che si trova da almeno 24 mesi nella situazione descritta al punto a) o il lavoratore che, appartenendo ad una delle categorie descritte sopra ai punti da b) a g) si trova da almeno 12 mesi nella situazione descritta al punto a).

"Lavoratore disabile" ai sensi dell'art. 2 punto 3) del Regolamento di esenzione:

- a) chiunque sia riconosciuto come lavoratore con disabilità a norma dell'ordinamento nazionale;
- b) chiunque presenti durature menomazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali che, in combinazione con barriere di diversa natura, possono ostacolare la piena ed effettiva partecipazione all'ambiente di lavoro su base di uguaglianza con gli altri lavoratori";

In particolare, per i soggetti di cui alla lettera a) si fa riferimento alle previsioni di cui alle leggi 104/92 e 68/1999, mentre per i soggetti di cui alla lettera b) si rende necessaria comunque un'apposita certificazione da parte del medico del lavoro o di una commissione medica della ASL.

Inserire l'eventuale Accordo sindacale se previsto

(Art. ____) Spese ammissibili e rendicontazione

Inserire la categoria di spese ammissibili e le modalità di rendicontazione previste in conformità con quanto previsto al Manuale di gestione POR FSE 2014-2020, nonché, nelle Linee Guida per i Beneficiari.

(Art. ____) Regole di cumulo

Specificare in tale articolo le regole di cumulo.

In caso di concessione di aiuti in regime “de minimis” indicare che gli aiuti, fermo restando il divieto di superare il limite massimo previsto dal Reg. n. 1407/13, possono essere cumulati con altri aiuti compatibili o altre forme di finanziamento comunitario, purché siano rispettate le intensità massime indicate nei relativi orientamenti o regolamenti di esenzione per categoria.

Indicare che al fine di garantire il rispetto delle soglie di notifica e delle intensità massime, In caso di concessione di aiuti in esenzione ex Reg. (UE) n 651/14 in base al presente avviso possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi alla stessa impresa nello stesso anno alle seguenti condizioni:

--Se i costi ammissibili individuabili sono diversi.

--Se i costi ammissibili individuabili sono gli stessi, (del tutto o in parte coincidenti) purché siano rispettati i limiti di intensità più favorevoli tra quelli applicabili in base al Regolamento (UE) 651/14;

Possono essere cumulati con aiuti de minimis e con i finanziamenti gestiti direttamente dall'Unione europea:

-Se i costi ammissibili individuabili sono diversi.

-Se i costi ammissibili sono gli stessi, purché tale cumulo non determini il superamento dell'intensità prevista per l'aiuto in esenzione (nel caso di cumulo con il de minimis) o del tasso di finanziamento più favorevole (nel caso di finanziamenti diretti UE).

(Art. ____) Modalità e termini per la presentazione delle candidature

Inserire e specificare i seguenti elementi:

- le modalità di presentazione della candidatura (formulari, allegati, documentazione, ecc.), specificando se in formato cartaceo o elettronico e le modalità di reperimento della modulistica predisposta ed allegata all'avviso;

- il termine ultimo per la presentazione della documentazione in termini di data, ora e luogo della consegna, specificando i termini di consegna (es. validità del timbro postale);

- l'elenco della documentazione da inserire all'interno del plico per la presentazione della proposta progettuale e le modalità di organizzazione: formato da utilizzare per la consegna della documentazione, dicitura da riportare sul plico esterno della proposta progettuale, modalità di chiusura del plico (chiuso, sigillato, ecc.), modalità di consegna (a mano, con A/R, con altro corriere, on line).

In particolare specificare nell'avviso che il soggetto proponente In sede di presentazione del progetto, a pena di esclusione è tenuto ad:

- indicare nel formulario di progetto la normativa scelta (de minimis o Regolamento d'esenzione);

- indicare, qualora venga scelto il Regolamento d'esenzione, tutti gli elementi, evidenziati nel formulario di progetto, necessari alla definizione dell'intensità di aiuto ammissibile.

(Art. ____) Procedure di ammissibilità e criteri di valutazione

Nell'articolo vanno specificate le procedure di selezione e di valutazione, ivi compresa, l'eventuale previsione di una procedura a sportello.

Inserire le fasi della procedura:

-verifica di ammissibilità formale, a cura dell'organismo responsabile del procedimento individuato, volta ad accertare la sussistenza dei presupposti per l'accesso alla fase di valutazione di merito.

A conclusione di questa fase i progetti saranno esclusi oppure accederanno alla fase successiva di valutazione;

-valutazione di merito/tecnica, effettuata da una Commissione di Valutazione appositamente e formalmente costituita con apposito provvedimento

A titolo esemplificativo, sono ritenuti ammissibili i progetti:

- pervenuti nei termini di scadenza fissati dall'avviso;

- presentati da soggetti ammissibili;

- compilati sugli appositi allegati all'avviso;

- completi della documentazione richiesta dall'avviso e di tutti gli allegati richiamati nella stessa, corredati delle sottoscrizioni richieste;

- altri requisiti.

Vanno, inoltre, specificati la procedura ed i criteri con cui saranno valutati i progetti, indicando i punteggi da attribuire a ciascun criterio o sotto criterio in coerenza con quanto espressamente previsto dalla DGR n. 719/2015.

(Art. ____) Tempi ed Esiti delle Istruttorie

Inserire il termine previsto dall'avviso per l'approvazione e la formalizzazione degli esiti delle selezioni e delle valutazioni delle operazioni.

Inserire le modalità di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle graduatorie/ammissibilità dei progetti specificando che l'eventuale pubblicazione sul BURC vale come notifica a tutti i soggetti proponenti.

(Art. ____) Obblighi dei soggetti proponenti

Elencare gli obblighi che scaturiscono dal presente avviso a carico dei soggetti proponenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo

- rispettare la normativa di riferimento citata in premessa;
- rispettare gli obblighi previsti dalla normativa regionale in materia di accreditamento (DGR n. 242 DEL 22/07/2013 e ss.mm.ii.);
- rispettare gli obblighi di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010 e smi recante disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari",
- attenersi alle disposizioni di cui al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE vigente e delle Linee Guida per i Beneficiari
- rispettare gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria.

(Art. ____) Erogazione del finanziamento

Nella sezione occorre specificare le modalità di erogazione del finanziamento e gli obblighi a queste connessi in conformità alle disposizioni del Manuale delle procedure di gestione 2014-2020 e Linee Guida per i Beneficiari.

(Art. ____) Modalità di controllo

Inserire la previsione che la Regione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate, la conformità all'originale della documentazione prodotta, la correttezza delle spese e l'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento procederà ad effettuare i controlli obbligatori di primo e secondo livello, nonché, verifiche ritenute opportune, anche a campione.

Inserire la precisazione che tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto finanziato dovrà essere tenuta a disposizione presso le sedi (amministrative e/o operative) del Soggetto beneficiario del finanziamento conformemente per il periodo previsto dalla normativa comunitaria.

(Art. ____) Revoca del finanziamento e rinuncia

Nella sezione vanno specificati i termini e le condizioni che prevedono la revoca parziale o totale dei finanziamenti da parte della Regione.

Es. mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente avviso e nei casi stabiliti dal successivo Atto di Concessione; mancato rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

Gli aiuti erogati e risultati indebitamente percepiti dovranno essere restituiti secondo le norme di legge vigenti in materia.

Nel caso in cui l'impresa beneficiaria intenda rinunciare all'incentivo dovrà comunicare tempestivamente tale volontà, tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC _____ dichiarando la disponibilità alla restituzione dell'eventuale finanziamento già concesso, maggiorato degli eventuali interessi.

(Art. ____) Informazione e pubblicità

Inserire la precisazione che i soggetti beneficiari del finanziamento di cui al presente avviso devono attenersi, in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi SIE a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari)

(Art. ____) Informazioni sull'avviso pubblico e Indicazione del Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.

Riportare i riferimenti utili per la richiesta di informazioni relative all'avviso, da parte dei soggetti beneficiari: nominativo del responsabile unico del procedimento ai sensi della L.241/90 ss.mm.ii e la Direzione/settore di appartenenza; i recapiti telefonici e di posta elettronica; gli orari di disponibilità al pubblico. Riportare le modalità di reperimento dell'avviso e della documentazione a supporto (sito internet regionale o sito dedicato al POR Campania FSE 2014-2020).

(Art. _____) Tutela della Privacy

Inserire la previsione che "Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03, i dati acquisiti in esecuzione del presente avviso verranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti".

(Art. _____) Indicazione del Foro Competente

Inserire l'indicazione del Foro Competente per qualsiasi controversia legata all'attuazione del presente avviso

(Art. _____) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

Inserire "che in riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

(Art. _____) Norma di rinvio

Inserire che per tutto quanto non previsto dal presente Avviso si rinvia alle norme comunitarie, nazionali, regionali in materia.

INSERIRE ELENCO DEGLI ALLEGATI:

Domanda di partecipazione

Formulario

Piano dei costi

Allegato 1 De Minimis Reg. (UE) 1407/13

Allegato 2 Regolamento Esenzione (UE) 651/14- Dichiarazione Deggendorff

Eventuali altri allegati



BANDO DI GARA PROCEDURA APERTA PER _____

P.O.R. Campania FSE 2014-2020

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Azione: _____

Si riportano, di seguito, gli elementi minimi da inserire nel Bando

STAZIONE APPALTANTE _____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Sito internet per la pubblicazione del Bando: _____

OGGETTO: PROCEDURA APERTA PER _____

Numero di riferimento attribuito al dossier dall'amministrazione aggiudicatrice:

CUP: _____ CIG: _____

Normativa di riferimento

La Regione Campania adotta il presente avviso in coerenza ed attuazione della seguente normativa:

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno sancito le 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 definisce 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 abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);

- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 2 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presenza d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22 marzo 2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la suddetta Delibera, inoltre, demanda ai Dipartimenti competenti per materia, in raccordo con la Programmazione Unitaria e l'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Assessore ai Fondi Europei e gli altri Assessori competenti ratione materiae, in ragione della trasversalità e della molteplicità delle azioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi prefissati in maniera integrata, il compito di garantire l'efficace azione amministrativa in attuazione degli indirizzi della Giunta Regionale, attraverso lo svolgimento di tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Direzioni di riferimento;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D. Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc...) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in 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. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

(Art. ____) Stazione Appaltante

Denominazione: Regione Campania – Dipartimento-Direzione-Generale-UOD-indirizzo ufficiale _____
comprensivo di codice NUTS (*) Via/Piazza _____ n. _____ CAP _____ Comune _____ -
Tel _____ Fax _____ PEC _____ indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice (su cui
verranno pubblicati gli atti della procedura di affidamento del presente bando ai sensi al D.Lgs 50/2016) e, se
diverso, dell'indirizzo al quale rivolgersi per informazioni complementari

(*) Codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi.

(Art. ____) Procedura

Inserire il tipo di procedura di aggiudicazione: (es. aperta ex art. 3, c. 2, lettera sss) D. Lgs 50/2016 e smi, nel
rispetto di quanto previsto dagli artt. 60 e 95, del D. Lgs 50/16, con criterio di aggiudicazione: inserire criterio
prescelto offerta economicamente piu' vantaggiosa ex art. 95, comma 2 e 3, D. Lgs 50/16.

Inserire la specifica" l'offerta della gara e la documentazione allegata puo' o non puo' essere presentata in
formato elettronico, cosi come indicato nel disciplinare di gara allegato.

Indicare se in precedenza vi siano state pubblicazioni relative all'appalto in oggetto.

(Art. ____) Oggetto dell'appalto

Inserire Breve descrizione dell'appalto: natura e quantità o valore delle forniture; natura ed entità dei servizi.

Inserire eventuale suddivisione in Lotti: SI-NO

(*) Inserire CPV: Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.

Informazioni relative all'accordo sugli appalti (AAP)

L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici (AAP):

*L'impresa extracomunitaria ha l'onere di comprovare (in lingua italiana) che il paese cui appartiene è
firmatario dell'AAP*

Luogo di esecuzione/ luogo di consegna dei prodotti o luogo di prestazione dei servizi:

Intero territorio nazionale, presso le sedi delle Amministrazioni Contraenti.

Inserire eventuale Ammissione di varianti

(*) CPV è un sistema di classificazione unico per gli appalti pubblici volto a unificare i riferimenti utilizzati dalle
amministrazioni e dagli enti appaltanti per la descrizione dell'oggetto degli appalti).

*Se l'appalto deve essere suddiviso in lotti, indicare la possibilità per gli operatori economici di presentare
offerte per uno, per più e/o per l'insieme dei lotti. Indicazione di ogni possibile limitazione del numero di lotti
che può essere aggiudicato ad uno stesso offerente.*

(Art. ____) Corrispettivo dell'appalto e fonte di finanziamento

Indicare l'importo complessivo dell'appalto IVA esclusa o inclusa e gli eventuali oneri per la sicurezza, da non
assoggettare a ribasso ex art. 97 del D.Lgs 50/16.

Inserire che l'appalto è finanziato con risorse a valere sul POR Campania FSE 2014-2020, Asse____, Obiettivo
Specifico, Azione/i.... capitolo _____ ect _____.

(Art. ____) Durata dell'appalto

Inserire i tempi di consegna o di fornitura di beni o servizi e, per quanto possibile, la durata del contratto.

(Art. ____) Requisiti e condizioni di partecipazione:

Inserire i Soggetti ammessi a partecipare alla gara

(Gli operatori economici di cui all' 45 del D.Lgs 50/16, costituiti in forma singola oppure in raggruppamento
temporaneo ai sensi degli artt. 45, lett. d) e f) g) del D.Lgs 50/16, nonché, gli operatori economici stabiliti in
altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi, alle condizioni

previste dal disciplinare di gara e dal D.Lgs 50/16, che non si trovino in una delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di aggiudicazione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/16.

Nel caso di partecipazione da parte di Raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di operatori economici per l'appalto di forniture o servizi nell'offerta devono essere specificate le parti del servizio o della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati a norma dell'art. 48 del D. Lgs 50/16. Inserire i requisiti richiesti: i soggetti ammessi a partecipare devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 83 D.Lgs. 50/16 :

Requisiti di Idoneità Professionale: Iscrizione nel Registro delle Imprese per attività inerenti il presente appalto e per le imprese straniere l'iscrizione nei corrispondenti registri professionali o commerciali dello Stato di residenza così come disciplinato dall'art. 83, comma 3, D. Lgs 50/16).

Capacità Economico-Finanziaria art. 83, comma 4, D.Lgs 50/16: fatturato minimo annuo, compreso un determinato fatturato minimo nel settore di attività oggetto dell'appalto; informazioni riguardo ai conti annuali che evidenzino in particolare i rapporti tra attività e passività; livello adeguato di copertura assicurativa contro i rischi professionali.

Capacità Tecnica e Professionale art. 83, comma 6, D.Lgs 50/16: possesso di risorse umane e tecniche, nonché, esperienza necessaria per eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità. Nelle procedure d'appalto per forniture che necessitano di lavori di posa in opera o di installazione, servizi o lavori, la capacità professionale degli operatori economici di fornire tali servizi o di eseguire l'installazione o i lavori è valutata con riferimento alla loro competenza, efficienza, esperienza e affidabilità. Le informazioni richieste non possono eccedere l'oggetto dell'appalto; l'amministrazione deve, comunque, tener conto dell'esigenza di protezione dei segreti tecnici e commerciali.

Soccorso Istruttorio: inserire la previsione di cui all'art. 83, comma 9 del D. Lgs 50/16 e cioè che le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al citato comma.

Inserire le condizioni particolari cui è sottoposta l'esecuzione dell'appalto.

Cauzione e garanzie:

L'offerta deve essere corredata da una cauzione provvisoria dell'importo di _____ pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto di € _____ (al netto dell'IVA), sotto forma di cauzione o di fidejussione, a scelta dell'offerente, così come previsto dall'art. 93 del D. Lgs 50/16.

L'importo della garanzia può essere ridotto nelle ipotesi previste dal comma 7) del citato articolo 93.

L'aggiudicatario dovrà presentare una cauzione definitiva a garanzia della corretta esecuzione del contratto ex art. 103, del D.Lgs 50/16, con le modalità e l'importo indicata negli atti e documenti di gara (capitolato-disciplinare).

(Art. ____) Criteri di aggiudicazione dell'appalto

L'appalto sarà aggiudicato previa verifica, in applicazione degli articoli da 80 a 83 del D.Lgs 50/16, in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui all'art.94, comma 1, lettere a; b, D.Lgs 50/16 con il criterio dell' (*) offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95, comma 2 e 3, D. Lgs 50/16.

Inserire l'elenco dei criteri di valutazione e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi, prevedendo una forcella in cui lo scarto tra il minimo e il massimo deve essere adeguato.

Per ciascun criterio di valutazione prescelto possono essere previsti, ove necessario, sub-criteri e sub- pesi o sub-punteggi.

Inserire l'eventuale previsione di aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente e del caso di offerte uguali che si procederà direttamente al sorteggio pubblico.

Inserire che sarà valutata la congruità delle offerte ammesse con le procedure previste dall'art. 97 D.Lgs 50/16.

() L'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto, nell'ambito di tali criteri possono rientrare anche quelli elencati all'art. 95, comma 6, del D.Lgs 50/16:*

Comma 2 del predetto articolo stabilisce che:

Fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, le stazioni appaltanti, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono all'aggiudicazione degli appalti e all'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente all'[articolo 96 del D.Lgs 50/16](#).

Comma 3) Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:

a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti [all'art. 50, comma 1, secondo periodo](#),

b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo superiore a 40.000 euro;

Comma 4) Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo:

a) per i lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara avvenga sulla base del progetto esecutivo;

b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;

c) per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'[articolo 35](#), caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo

(Art. ____) Modalità e termine di presentazione delle offerte

I concorrenti dovranno far pervenire l'offerta tecnica ed economica, unitamente alla domanda di ammissione alla gara ed alla documentazione necessaria richiesta dalla gara, a pena di esclusione, entro il termine perentorio delle ore _____ del giorno _____, secondo le modalità indicate _____ (es. in un plico sigillato a mezzo di raccomandata A/R o brevi manu, (da consegnare esclusivamente presso _____ dalle ore _____ alle ore _____ di tutti i giorni lavorativi escluso il venerdì ed il sabato) un plico sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura, entro e non oltre le ore _____ del giorno _____.) Il plico deve contenere al suo interno due buste, a loro volta sigillate con ceralacca e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione del mittente e la dicitura, rispettivamente "A – Documentazione"; "B – Offerta tecnica; C -Offerta Economica".

Si precisa che il plico deve essere chiuso su tutti i lembi di chiusura con ceralacca, sulla quale deve essere impressa l'impronta di un TIMBRO a scelta del partecipante; sul plico dovrà inoltre chiaramente apporsi la seguente dicitura:

"Offerta per la gara relativa a _____"

Specificare:

La validità dei termini di consegna (es. validità del timbro postale);

Lingua/e utilizzabile/i nelle offerte o nelle domande di partecipazione.

In caso di gara elettronica specificare le modalità, eventualmente, indicare se:

a) la presentazione per via elettronica delle offerte o delle domande di partecipazione è accettata;

b) si farà ricorso all'ordinazione elettronica;

c) sarà accettata la fatturazione elettronica;

d) sarà utilizzato il pagamento elettronico.

Specificare il periodo di tempo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta: L'offerta presentata resterà vincolante per i concorrenti per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta, ex art. 32, comma 4, D. Lgs 50/16. La stazione appaltante si riserva di chiedere agli offerenti il differimento di tale termine.

(Art. ____) Svolgimento della gara

Le operazioni di gara avranno luogo presso la sede della Regione Campania sita in _____ piano alle ore _____ del giorno _____, possono presenziare alla celebrazione della gara i rappresentanti di tutte le

imprese/ditte che ne hanno interesse, ma hanno diritto di intervenire, in ordine ai lavori, soltanto i rappresentanti legali delle ditte partecipanti o i procuratori muniti di valida procura.

(Art. ____) Pubblicazione esiti di gara

La stazione appaltante a seguito dell'aggiudicazione del presente appalti provvederà ad inviare secondo le modalità di pubblicazione di cui all'articolo 72, conforme all'allegato XIV, Parte I, lettera D l' avviso relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione, entro trenta giorni dall'aggiudicazione dell'appalto.

(Art. ____) Stipula del contratto

Il contratto sarà stipulato nel rispetto dei termini previsti dall'art.32 del D.lgs. 50/16 e s.m.i.

(Art. ____) Erogazione del finanziamento

Nella sezione occorre specificare le modalità di erogazione del finanziamento e gli obblighi a queste connesse

(Art. ____) Recesso

La Regione potrà avvalersi del diritto di recesso senza oneri ed in qualsiasi momento, a mezzo di invio di raccomandata A/R con un preavviso di _____

(Art. ____) Risoluzione

In caso di inadempimento della società aggiudicataria, anche a uno solo degli obblighi assunti con il contratto, verrà concesso alla società fornitrice, ex art. 1454 c.c., un termine non inferiore a _____ giorni dalla ricezione della comunicazione da effettuarsi a mezzo di lettera raccomandata A/R per porre fine all'inadempimento. Decorso inutilmente tale termine, il contratto si intenderà risolto di diritto.

(Art. ____) Tutela dei lavoratori dipendenti

La società aggiudicataria si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

(Art. ____) Subappalto

La società fornitrice aggiudicataria sarà tenuta ad eseguire in proprio la fornitura oggetto del presente appalto, oppure inserire in quali casi ed in quali percentuali è ammesso il subappalto.

(Art. ____) Cessione del contratto:

E' fatto assoluto divieto di cedere, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo il contratto di fornitura a pena di nullità della cessione stessa.

(Art. ____) Ricorsi

Inserire denominazione e indirizzo dell'organo responsabile delle procedure di ricorso e, se del caso, di mediazione. Precisazioni dei termini per la proposizione del ricorso o, se del caso, nome, indirizzo, numero di telefono e di fax, nonché indirizzo di posta elettronica del servizio presso il quale si possono richiedere tali informazioni. (Ex art. 204 D. Lgs. 50/16).

(Art. ____) Obblighi di tracciabilità finanziaria

La ditta/società aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. Il mancato rispetto dell'obbligo comporta la nullità e la risoluzione del contratto per inadempimento contrattuale.

(Art. ____) I Responsabile del Procedimento

Il responsabile unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs n.50/16 è _____ indirizzo _____ tel _____ PEC _____.

(Art. ____) Tutela della Privacy

Inserire la previsione che “Ai sensi del d.lgs. n. 196/03, nonché del Reg. UE n. 679 del 27 aprile 2016, i dati acquisiti in esecuzione del presente bando verranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

(Art. ____) Indicazione del Foro Competente

Inserire l’indicazione del Foro Competente per qualsiasi controversia legata all’attuazione del presente bando.

(Art. ____) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

Inserire “che in riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

(Art. ____) Norma di rinvio

Inserire che per tutto quanto non previsto dal presente bando si rinvia alle norme comunitarie, nazionali, regionali in materia.

Il presente bando è stato pubblicato in data _____ su _____ e spedito alla GUUE in data _____

ELENCO DEGLI ALLEGATI:

Capitolato d’oneri

Disciplinare di gara

Domanda di partecipazione

Format offerta economica

...



Allegato XIV Informazioni che devono figurare negli avvisi e nei bandi nei settori ordinari e speciali

PARTE I - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI E NEI BANDI NEI SETTORI ORDINARI

A - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI CHE ANNUNCIANO LA PUBBLICAZIONE NEL PROFILO DI COMMITTENTE DI UN AVVISO DI PREINFORMAZIONE

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice e, se diverso, del servizio al quale rivolgersi per informazioni complementari.
 2. Tipo di amministrazione aggiudicatrice e principale attività esercitata.
 3. Se del caso, l'indicazione che l'amministrazione aggiudicatrice è una centrale di committenza o che si tratta o può trattarsi di una qualsiasi altra forma di appalto congiunto.
 4. Codici CPV.
 5. Indirizzo Internet del «profilo di committente» (URL).
- Data di spedizione dell'avviso di pubblicazione nel profilo di committente dell'avviso di preinformazione.

B - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI DI PREINFORMAZIONE (di cui all'articolo 70)

B1. Informazioni che devono comparire in ogni caso

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice e, se diverso, del servizio al quale rivolgersi per informazioni complementari.
2. Posta elettronica o indirizzo Internet al quale i documenti di gara saranno disponibili per l'accesso gratuito, illimitato e diretto. Se l'accesso gratuito, illimitato e diretto non è disponibile per i motivi illustrati all'articolo 74, commi 2 e 3, un'indicazione relativa alle modalità di accesso ai documenti di gara.
3. Tipo di amministrazione aggiudicatrice e principale attività esercitata.
4. Se del caso, l'indicazione che l'amministrazione aggiudicatrice è una centrale di committenza o che si tratta o può trattarsi di una qualsiasi altra forma di appalto congiunto.
5. Codici CPV. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
6. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
7. Breve descrizione dell'appalto: natura ed entità dei lavori, natura e quantità o valore delle forniture; natura ed entità dei servizi.
8. Se il presente avviso non funge da mezzo di indizione di una gara, la data o le date previste per la pubblicazione di un bando di gara o di bandi di gara per l'appalto o gli appalti di cui all'avviso di preinformazione.
9. Data d'invio dell'avviso.
10. Altre eventuali informazioni.
11. Indicare se l'appalto rientra o meno nell'ambito di applicazione dell'AAP.

B2. Informazioni ulteriori che devono essere fornite se l'avviso funge da mezzo di indizione di gara (articolo 70, comma 2)

1. Indicazione del fatto che gli operatori economici interessati devono far conoscere all'amministrazione aggiudicatrice il loro interesse per l'appalto o gli appalti.
2. Tipo di procedura di aggiudicazione (procedure ristrette, che implicino o meno un sistema dinamico di acquisizione, o procedure competitive con negoziazione).
3. Eventualmente, indicare se:
 - a) si tratta di un accordo quadro;
 - b) si tratta di un sistema dinamico di acquisizione.
4. Se conosciuti, tempi di consegna o di fornitura di prodotti, lavori o servizi e durata del contratto.
5. Se note, le condizioni di partecipazione, compreso quanto segue: a) l'indicazione, eventuale, se si tratta di un appalto pubblico riservato a laboratori protetti o la cui esecuzione è riservata all'ambito di programmi di lavoro protetti; b) l'indicazione eventuale se, in forza di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, la prestazione del servizio sia riservata a una particolare professione; c) una breve descrizione dei criteri di selezione.
6. Se conosciuti, una breve descrizione dei criteri che verranno utilizzati per l'aggiudicazione dell'appalto.
7. Se nota, la grandezza complessiva stimata dell'appalto o degli appalti. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
8. Termini ultimi per la ricezione delle manifestazioni d'interesse.
9. Indirizzo cui devono essere inviate le manifestazioni di interesse.
10. Lingua o lingue autorizzate per la presentazione delle candidature o delle offerte.
11. Eventualmente, indicare se:
 - a) la presentazione per via elettronica delle offerte o delle domande di partecipazione è richiesta o accettata;
 - b) si farà ricorso all'ordinazione elettronica;
 - c) si farà ricorso alla fatturazione elettronica;
 - d) sarà accettato il pagamento elettronico.
12. Informazioni che indicano se l'appalto è connesso a un progetto e/o programma finanziato dai fondi dell'Unione europea.
13. Denominazione e indirizzo dell'organo responsabile delle procedure di ricorso e, se del caso, di mediazione. Precisazioni dei termini per la proposizione del ricorso o, se necessario, denominazione, indirizzo, numero di telefono, di fax e indirizzo elettronico del servizio presso il quale l'informazione in questione può essere richiesta.

C - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI E BANDI DI GARA (di cui all'articolo 71)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice e, se diverso, del servizio al quale rivolgersi per informazioni complementari.
2. Posta elettronica o indirizzo Internet al quale i documenti di gara saranno disponibili per l'accesso gratuito, illimitato e diretto. Se l'accesso gratuito, illimitato e diretto non è disponibile per i motivi illustrati all'articolo 74, commi 2 e 3, un'indicazione relativa alle modalità di accesso ai documenti di gara.
3. Tipo di amministrazione aggiudicatrice e principale attività esercitata.
4. Se del caso, l'indicazione che l'amministrazione aggiudicatrice è una centrale di committenza o che è coinvolta una qualsiasi altra forma di appalto congiunto.
5. Codici CPV. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
6. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
7. Descrizione dell'appalto: natura ed entità dei lavori, natura e quantità o valore delle forniture; natura ed entità dei servizi. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto. Eventualmente, una descrizione di qualsiasi opzione.
8. Ordine di grandezza totale stimato dell'appalto o degli appalti; se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.

9. Ammissione o divieto di varianti.

10. Tempi di consegna o di fornitura di beni, lavori o servizi e, per quanto possibile, la durata del contratto.

a) Nel caso di accordi quadro, indicare la durata prevista dell'accordo quadro, precisando, se del caso, i motivi che giustificano una durata dell'accordo quadro superiore a quattro anni; per quanto possibile, indicazione del valore o dell'ordine di grandezza e della frequenza degli appalti da aggiudicare, numero e, ove necessario, numero massimo previsto di operatori economici che parteciperanno.

b) Nel caso di un sistema dinamico di acquisizione l'indicazione della durata prevista di tale sistema; per quanto possibile, l'indicazione di valore o dell'ordine di grandezza e della frequenza degli appalti da aggiudicare.

11. Condizioni di partecipazione, compreso quanto segue:

a) l'indicazione, eventuale, se si tratta di un appalto pubblico riservato a laboratori protetti o la cui esecuzione è riservata all'ambito di programmi di lavoro protetti;

b) indicare, in caso se, in forza di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, la prestazione del servizio sia riservata a una particolare professione; riferimenti alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative in questione;

c) un elenco e una breve descrizione dei criteri riguardanti la situazione personale degli operatori economici che possono comportarne l'esclusione e dei criteri di selezione; livello o livelli minimi specifici di capacità eventualmente richiesti. Indicazione delle informazioni richieste (autocertificazioni, documentazione).

12. Tipo di procedura di aggiudicazione; eventualmente, motivazione del ricorso alla procedura accelerata (in caso di procedure aperte e ristrette e di procedure competitive con negoziazione).

13. Eventualmente, indicare se:

a) si tratta di un accordo quadro;

b) si tratta di un sistema dinamico di acquisizione;

c) si tratta di un'asta elettronica (in caso di procedure aperte o ristrette o di procedure competitive con negoziazione).

14. Se l'appalto deve essere suddiviso in lotti, indicazione della possibilità per gli operatori economici di presentare offerte per uno, per più e/o per l'insieme dei lotti. Indicazione di ogni possibile limitazione del numero di lotti che può essere aggiudicato ad uno stesso offerente. Se l'appalto non è suddiviso in lotti, indicazione dei motivi, a meno che tale informazione non sia fornita nella relazione unica.

15. In caso di procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo o partenariato per l'innovazione, quando ci si avvale della facoltà di ridurre il numero di candidati che saranno invitati a presentare offerte, a partecipare al dialogo o a negoziare: numero minimo e, eventualmente, numero massimo previsto di candidati e criteri oggettivi da applicare per la scelta dei candidati in questione.

16. In caso di procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo o partenariato per l'innovazione, indicare, eventualmente, il ricorso a una procedura che si svolge in più fasi successive, al fine di ridurre gradualmente il numero di soluzioni da discutere o di offerte da negoziare.

17. Eventualmente, le condizioni particolari cui è sottoposta l'esecuzione dell'appalto.

18. Criteri di aggiudicazione dell'appalto o degli appalti. Salvo nel caso in cui l'offerta economicamente più vantaggiosa è individuata sulla base del solo prezzo, i criteri che determinano l'offerta economicamente più vantaggiosa e la loro ponderazione vanno indicati qualora non figurino nel capitolato d'onere ovvero, nel caso del dialogo competitivo, nel documento descrittivo.

19. Termine ultimo per la ricezione delle offerte (procedure aperte) o delle domande di partecipazione (procedure ristrette e procedura competitiva con negoziazione, sistemi dinamici di acquisizione, dialogo competitivo, partenariati per l'innovazione).

20. Indirizzo al quale le offerte o le domande di partecipazione sono trasmesse.

21. In caso di procedure aperte:

a) periodo di tempo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta;

b) data, ora e luogo di apertura delle offerte;

c) persone autorizzate ad assistere alle operazioni di apertura.

22. Lingua/e utilizzabile/i nelle offerte o nelle domande di partecipazione.

23. Eventualmente, indicare se:

a) la presentazione per via elettronica delle offerte o delle domande di partecipazione è accettata;

b) si farà ricorso all'ordinazione elettronica;

c) sarà accettata la fatturazione elettronica;

d) sarà utilizzato il pagamento elettronico.

24. Informazioni che indicano se l'appalto è connesso a un progetto e/o programma finanziato dai fondi dell'Unione europea.

25. Denominazione e indirizzo dell'organo responsabile delle procedure di ricorso e, se del caso, di mediazione. Precisazioni dei termini per la proposizione del ricorso o, se del caso, nome, indirizzo, numero di telefono e di fax, nonché indirizzo di posta elettronica del servizio presso il quale si possono richiedere tali informazioni.

26. Data (e) e riferimento (i) di precedenti pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea e nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana relative all'appalto/agli appalti di cui al presente avviso.

27. Nel caso di appalti rinnovabili, calendario previsto per la pubblicazione dei prossimi bandi e avvisi.

28. Data d'invio dell'avviso.

29. Indicare se l'appalto rientra o meno nell'ambito di applicazione dell'AAP.

30. Altre eventuali informazioni.

D - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI RELATIVI AGLI APPALTI AGGIUDICATI (di cui all'articolo 98)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice e, se diverso, del servizio al quale rivolgersi per informazioni complementari.

2. Tipo di amministrazione aggiudicatrice e principale attività esercitata.

3. Se del caso, l'indicazione che l'amministrazione aggiudicatrice è una centrale di committenza o che si tratta di una qualsiasi altra forma di appalto congiunto.

4. Codici CPV.

5. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi.

6. Descrizione dell'appalto: natura ed entità dei lavori, natura e quantità o valore delle forniture; natura ed entità dei servizi. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto. Eventualmente, una descrizione di qualsiasi opzione.

7. Tipo di procedura di aggiudicazione; nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione, motivazione del ricorso a tale procedura.

8. Eventualmente, indicare se:

a) si tratta di un accordo quadro;

b) si tratta di un sistema dinamico di acquisizione.

9. I criteri di cui all'articolo 95 che sono stati utilizzati per l'aggiudicazione dell'appalto o degli appalti. Se del caso, l'indicazione se è stato fatto ricorso a un'asta elettronica (in caso di procedure aperte o ristrette o di procedure competitive con negoziazione).

10. Data di conclusione dei contratti o degli accordi quadro a seguito della decisione di aggiudicazione o conclusione.

11. Numero di offerte ricevute con riferimento a ciascun appalto, compresi:

a) numero di offerte ricevute da operatori economici costituiti da piccole e medie imprese;

b) numero di offerte ricevute da un altro Stato membro o da un paese terzo;

c) numero di offerte ricevute per via elettronica.

12. Per ciascuna aggiudicazione: nome, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'aggiudicatario o degli aggiudicatari, comprese:

a) informazioni che specificano se l'aggiudicatario è una piccola e media impresa;

b) informazioni che specificano se l'appalto è stato aggiudicato a un gruppo di operatori economici (joint-venture, consorzio o altro).

13. Valore dell'offerta (o delle offerte) vincente o dell'offerta massima e dell'offerta minima prese in considerazione ai fini dell'aggiudicazione o delle aggiudicazioni dell'appalto.

14. Se del caso, per ogni aggiudicazione, valore e parte dell'appalto che può essere subappaltato a terzi.

15. Informazioni che indicano se l'appalto è connesso a un progetto e/o programma finanziato dai fondi dell'Unione europea.
16. Denominazione e indirizzo dell'organo responsabile delle procedure di ricorso e, se del caso, di mediazione. Precisazioni dei termini per la proposizione del ricorso o, se del caso, nome, indirizzo, numero di telefono e di fax, nonché indirizzo di posta elettronica del servizio presso il quale si possono richiedere tali informazioni.
17. Data (e) e riferimento (i) di precedenti pubblicazioni nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea o nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana relative al contratto/ai contratti di cui al presente avviso.
18. Data d'invio dell'avviso.
19. Altre eventuali informazioni.

E - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI DI MODIFICA DI UN CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ DELLO STESSO (di cui all'articolo 106)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice e, se diverso, del servizio al quale rivolgersi per informazioni complementari.
2. Codici CPV.
3. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi.
4. Descrizione dell'appalto prima e dopo la modifica: natura ed entità dei lavori, natura e quantità o valore delle forniture: natura ed entità dei servizi.
5. Se del caso, aumento del prezzo in seguito alla modifica.
6. Descrizione delle circostanze che hanno reso necessaria la modifica.
7. Data della decisione di aggiudicazione dell'appalto.
8. Se del caso, nome, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet del nuovo o dei nuovi operatori economici.
9. Informazioni che indicano se l'appalto è connesso a un progetto e/o programma finanziato dai fondi dell'Unione europea.
10. Denominazione e indirizzo dell'organo nazionale di vigilanza e dell'organo responsabile delle procedure di ricorso e, se del caso, di mediazione. Precisazioni dei termini per la proposizione del ricorso o, se del caso, nome, indirizzo, numero di telefono e di fax, nonché indirizzo elettronico del servizio presso il quale si possono richiedere tali informazioni.
11. Data (e) e riferimento (i) di precedenti pubblicazioni nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea o nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana relative all'appalto o agli appalti di cui al presente avviso.
12. Data d'invio dell'avviso.
13. Altre eventuali informazioni.

F - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEI BANDI DI GARA E NEGLI AVVISI DI AGGIUDICAZIONE PER GLI APPALTI DI SERVIZI SOCIALI E DI ALTRI SERVIZI SPECIFICI (di cui all'articolo 142)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice.
2. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per le forniture e i servizi.
3. Una breve descrizione dell'appalto in questione, compresi i codici CPV.
4. Condizioni di partecipazione, compreso quanto segue:
 - a) l'indicazione, eventuale, se si tratta di un appalto riservato a laboratori protetti o la cui esecuzione è riservata nell'ambito di programmi di lavoro protetti,
 - b) l'indicazione, eventuale, se in forza di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, la prestazione del servizio sia riservata a una particolare professione.

5. Scadenze per contattare l'amministrazione aggiudicatrice, in vista della partecipazione.
6. Breve descrizione delle caratteristiche principali della procedura di aggiudicazione.

G - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI PER GLI APPALTI DI SERVIZI SOCIALI E DI ALTRI SERVIZI SPECIFICI (di cui all'articolo 142)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, dalla legislazione nazionale, indirizzo comprensivo di codice NUTS, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice.
2. Una breve descrizione dell'appalto in questione, compreso il valore complessivo stimato del contratto e i codici CPV.
3. Se noti:
 - a) il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per le forniture e i servizi;
 - b) tempi di consegna o di fornitura di beni, lavori o servizi e durata del contratto;
 - c) condizioni di partecipazione, compreso quanto segue:
 - l'indicazione, eventuale, se si tratta di un appalto pubblico riservato a laboratori protetti o la cui esecuzione è riservata all'ambito di programmi di lavoro protetti,
 - l'indicazione eventuale se, in forza di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, la prestazione del servizio sia riservata a una particolare professione;
 - d) una breve descrizione delle caratteristiche principali della procedura di aggiudicazione.
4. Indicazione del fatto che gli operatori economici interessati devono far conoscere all'amministrazione aggiudicatrice il loro interesse per l'appalto o gli appalti, dei termini per la ricezione delle manifestazioni d'interesse e dell'indirizzo cui devono essere trasmesse le manifestazioni d'interesse.

H - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI DI AGGIUDICAZIONE PER GLI APPALTI DI SERVIZI SOCIALI E DI ALTRI SERVIZI SPECIFICI (di cui all'articolo 142)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice.
2. Breve descrizione del contratto in questione, compresi i codici CPV.
3. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per le forniture e i servizi.
4. Numero di offerte ricevute.
5. Prezzo o gamma di prezzi (minimo/massimo) pagati.
6. Per ciascuna aggiudicazione: nome, indirizzo comprensivo di codice NUTS, posta elettronica e indirizzo Internet dell'aggiudicatario o degli aggiudicatari.
7. Altre eventuali informazioni.



SCHEMA DI PROTOCOLLO D'INTESA PER L'ATTUAZIONE DI _____ (INSERIRE TIPO DI DISPOSITIVO)

La Regione Campania, rappresentata dall'Assessore al _____, su delega del Presidente della Giunta Regionale della Campania, _____, domiciliata per la carica presso la sede della Regione Campania in Napoli alla via S. Lucia n. 81, di seguito anche "la Regione"

E

L'ENTE X (es. Ministero, Comune ect) , nella persona del _____ domiciliato per la sua carica presso la sede del _____ in _____

di seguito anche "ENTE"

PREMESSO CHE

- Le parti impegnate nel presente Protocollo d'intesa ritengono fondamentale l'idea di _____. Pertanto, hanno manifestato l'esigenza di instaurare forme di collaborazione con il preciso intento di _____
- Le azioni organiche di sviluppo da concretizzarsi attraverso _____ sono rappresentate da _____
- Gli interventi da condividere, inoltre, mirano a _____ conformemente alla strategia del nuovo PO FSE 2014/2020.
- L'Ente ha manifestato l'esigenza di intraprendere forme di collaborazione con la Regione Campania con la finalità di _____
- (INSERIRE EVENTUALI MOTIVAZIONI CONFORMI AL DISPOSITIVO DA ATTUARE)

TUTTO CIO' PREMESSO

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. __ (Richiamo alle premesse)

La premessa è patto e forma parte integrale del presente atto

Art. __ (Obiettivo e finalità del Protocollo)

Il presente accordo è finalizzato a predisporre la strategia di intervento e le modalità di collaborazione istituzionale tra la Regione Campania, e l'ENTE _____ per la realizzazione di _____

Art. __ (Soggetto promotore)

La Regione Campania è il soggetto promotore del presente Protocollo finalizzato ad implementare interventi di _____

Art. __ (Soggetto Beneficiario)

Soggetto beneficiario/i delle attività oggetto del presente protocollo, è l'ENTE _____
I Soggetti beneficiari individueranno le sedi presso le quali si svolgeranno le attività _____

Art. __ (Disposizioni finali e risorse finanziarie)

Il presente protocollo ha efficacia dalla data della sua sottoscrizione fino al _____.

(INSERIRE INOLTRE I TEMPI CERTI DI ATTUAZIONE)

La Regione Campania si farà carico di ogni onere finanziario per la realizzazione delle azioni previste dal presente protocollo precisando che nessun onere economico graverà sull'ENTE _____ (oppure in caso contrario specificare le eventuali risorse finanziarie a carico dell'ENTE _____)

Con successivo atto, la Regione Campania adotterà le disposizioni attuative, entro _____ giorni dalla sottoscrizione del presente protocollo.

Art. __ (Decadenza automatica)

Ai sensi della Legge regionale 18 gennaio 2016, n. 1, il presente protocollo decadrà automaticamente in caso di assenza di atti di impulso, attuativi o esecutivi nell'anno successivo alla data di sottoscrizione.

La decadenza sarà accertata a cura del Dirigente competente per materia e comunicata agli uffici di Presidenza, nonché, agli organismi interessati.

Art. __ (Autorizzazione al trattamento dati personali)

Le parti autorizzano reciprocamente il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché, del Reg. UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

F.TO

Regione Campania

ENTE _____

REP. n. _____ del _____

Oggetto del contratto

CUP

CIG

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE CAMPANIA

L'anno _____ il giorno di _____ del mese di _____, nella sede della Giunta Regionale della Campania sita in Napoli alla via S. Lucia n. 81, innanzi a me _____ nata a _____ il _____, nella qualità di Ufficiale Rogante autorizzato alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa della Regione Campania, a norma dell'art. 16 del R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 sull'Amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli artt. 95 e 96 del relativo regolamento approvato con R.D. 23/5/1924 n. 827, in virtù del combinato disposto del DPGRC n. 7 del 12/1/2015 e del DPGRC n. 459 del 3/12/2013 e del DPGRC n. 117 del 17/7/2015, e di idonea dichiarazione resa ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 e art. 6, co. 2, DPR n. 62/2013, conservata agli atti dell'U.O.D. Atti sottoposti a registrazione e Contratti della Segreteria della Giunta Regionale prot. n. 595299 del 7/9/2015, si sono costituiti:

1) la *Regione Campania*, c.f. n. 80011990639, di seguito denominata *Regione*, nella persona del Dirigente di _____ nata a _____, il _____ e domiciliata per la carica presso la sede legale della Regione in Napoli, alla via S. Lucia n. 81, autorizzata alla stipula del presente contratto in virtù della Deliberazione della Giunta Regionale del _____ n. _____;

2) la _____ (inserire la denominazione/ragione sociale o il nome

dell'aggiudicatario)., P.IVA/ C.F.. n. _____, di seguito denominata
“_____ , nella persona di _____, nato a _____ il _____ e domiciliato
per la carica presso la sede legale della Società/ditta in _____ alla via _____ n.
_____, nella qualità di _____, come risulta da _____(inserire riferi-
menti ad eventuali procure) allegato al presente contratto (all. 1) autenticato
dal _____, Notaio in _____, iscritto presso il collegio notarile di _____.
Verificata la regolarità della visura camerale del _____, documento
n. _____, tramite il sistema telematico *Telemaco*, da cui risulta la regolarità
della iscrizione alla C.C.I.A.A di _____ del _____ nella cui Sezione ordinaria
del Registro delle Imprese la Società/ditta è iscritta dal _____ al n. e P.IVA/
C.F _____ e R.E.A n. _____

Verificato, altresì, :

(ove ricorra il caso di avvenuto rilascio della documentazione antimafia)
che non sussiste, nei confronti della società/ditta aggiudicataria dell'appalto,
alcuna delle cause ostative di cui all'articolo 84, comma 3, del Decreto Legi-
slativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni, come risulta
dalla documentazione antimafia prevista dallo stesso Decreto Legislativo e
s.m.i., acquisita agli atti con prot. n° _____ in data _____ e consistente
in _____, parte integrante del contratto d'appalto, non materialmente allegata,
conservata dalla Stazione Appaltante e controfirmata dalle parti.

*(in alternativa - nel caso in cui le informazioni antimafia non siano
disponibili)*

che, sono state richieste, in relazione alla Società/ditta aggiudicataria, le
informazioni antimafia di cui all'art. 91 del Decreto Legislativo 6 settembre
2011, n. 159 e successive modificazioni attraverso la B.D.N.A e che, pur non

essendo ancora pervenute tali informazioni, ricorrendone i presupposti di legge, si procede comunque alla stipula del presente contratto. Resta fermo che in tal caso qualora la Prefettura accerti elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa ed emetta una informativa ostativa, la Stazione Appaltante procederà alla revoca/annullamento dell'aggiudicazione con conseguente risoluzione contrattuale/recesso e con l'applicazione di una penale pari al 10% del valore del contratto a titolo di liquidazione forfettaria dei danni con riserva di ogni eventuale ulteriore azione anche in sede giudiziale e fatto salvo, comunque, il maggior danno.

(oppure)

Che è stata consultata la Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia ed acquisita la documentazione antimafia

Verificato il Documento Unico di Regolarità Contributiva, da cui emerge che la Società/ditta risulta regolare con il versamento dei contributi e accessori.

Rilevato che non sussiste l'obbligo di redigere il D.U.V.R.I. poiché gli oneri per la sicurezza sono pari a zero, stante la natura intellettuale dei servizi oggetto del presente contratto a norma del l'art. 26 comma 3° bis del D.Lgs. 81/2008, così come modificato dal D.Lgs. 106/2009, come risulta dal decreto dirigenziale della Regione Campania del ____ n. ____.

(Oppure in alternativa inserire l'obbligo del DUVRI)

Dopo tali verifiche, da me Ufficiale Rogante effettuate, detti comparenti, della cui identità io Ufficiale sono certo, premettono che:

- Con Decreto Dirigenziale n. ____ del ____ pubblicato in data ____ su ____ è stato approvato il relativo bando di gara con annesso Disciplinare e Capitolato d'oneri, per un importo a base d'asta di €. ____ al netto di Iva per un servizio della durata di ____;
- il Bando di gara, ha previsto la procedura ____ di cui agli artt. ____

del D.Lgs. 50/2016 con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)- di cui all'art. 95, comma 2 e 3, del D.Lgs. cit.

(-oppure laddove applicabile il criterio del prezzo piu' basso-art. 95 , comma 4)

-che gli atti di gara o loro estratti, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 sono stati pubblicati sulla GUUE del ____ n. ____, sulla GURI ____ n. ____, sul BURC del ____ n.____ e su quattro quotidiani;

- hanno presentato offerta n.ro____ concorrenti e la gara è stata aggiudicata alla Società/Ditta , con il punteggio complessivo di ____ per €. _____) oltre Iva;

- la somma necessaria per l'affidamento del servizio oggetto di gara, pari ad €. _____ (Iva al ____ inclusa), trova capienza nello stanziamento degli obiettivi del P.O. Campania 2014-2020, ASSE ____ FSE-UPB _____ cap.____ del bilancio regionale anno ____ come previsto dai decreti del _____n,_____ emessi rispettivamente da_____;

- con nota del ____ n. ____, è stato acquisito il parere di competenza dell'Avvocatura Regionale, i cui rilievi e suggerimenti sono stati integralmente recepiti nel seguente schema di contratto;

- con decreto dirigenziale del ____ n. ____ del Dirigente di _____ è stata aggiudicata definitivamente la gara alla Società/ditta;

- con decreto del ____ n. ____ del Dirigente di _____ è stato approvato il seguente schema di contratto e nominato il responsabile per gli adempimenti connessi all'esecuzione del contratto in argomento.

Tutto ciò premesso, tra le costituite parti, si stipula quanto segue.

Art. 1 - Premesse

1. I costituiti contraenti approvano e confermano sotto la loro responsabilità le premesse che precedono, quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, nonché tutta la documentazione richiamata in premessa, pienamente conosciuta e condivisa dai contraenti e conservata presso la Direzione Generale _____ che per richiesta espressa degli stessi, questi vengono dispensati dall'accluderla al presente contratto.

Art. 2 - Norme regolatrici

1. L'esecuzione del presente contratto è regolata, oltre che da quanto disposto nel medesimo: dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, dalla L.R. 27/2/2007 n. 3 (relativa alla disciplina dei LL.PP. e dei servizi e delle forniture in Campania); dalle norme applicabili in materia di contratti della Pubblica Amministrazione; dal codice civile e dalle altre disposizioni normative, ivi comprese le norme di origine comunitaria.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si rinvia al Capitolato ed al Disciplinare, che nella loro interezza debbono essere rispettati dalle parti, nonché alla normativa vigente in materia di obbligazioni e di responsabilità.

Art. 3 - Oggetto

1. La Regione affida alla Società/ditta che accetta, l'incarico di svolgere il servizio di _____ descritto al punto "_____" dell'Offerta Tecnica ed all'art. _____ del Capitolato d'oneri.

Art. 4 - Descrizione dei servizi

Il servizio che la Società/ditta si obbliga a prestare si sostanzia in:

(descrivere il servizio o la fornitura dettagliatamente)

Art. 5 - Durata del contratto

1. Le prestazioni del servizio e le attività oggetto dell'affidamento, avranno inizio in data_____e si concluderanno il _____ con la presentazione del rapporto finale dell'attività svolta e della rendicontazione dei costi entro tale ultima data.
2. Alla scadenza del citato termine il rapporto contrattuale s'intenderà risolto di diritto senza alcuna necessità di disdetta.
3. Si precisa in ogni caso che, alla presenza dei presupposti di cui all'art 63 comma 5, del D.Lgs. 50/2016 ed in conformità a tale normativa, la Regione, accertata la sussistenza di ragioni di convenienza e di pubblico interesse, si riserva la facoltà di ricorrere alla procedura negoziata, senza pubblicazione del bando di gara, previa comunicazione formale alla Società da notificare alla società a mezzo PEC, con congruo anticipo.
4. In questo caso l'importo annuo sarà pari a quello di aggiudicazione, detratto il _____% in ragione dell'assenza di spese per start-up (inizio) ed aumentato dell'indice FOI (Indice dei prezzi per le rivalutazioni monetarie) riferiti all'ultimo biennio.

Art. 6 - Obbligazioni ed esecuzione del contratto

1. La Società/ditta si obbliga ad eseguire le attività previste dall'incarico, rispettando le specifiche tecniche indicate in sede di Offerta tecnica, nell'osservanza delle seguenti prescrizioni: il servizio sarà svolto nel territorio della Regione Campania; il servizio in appalto sarà svolto con riferimento al quadro normativo delineato dai Regolamenti UE 1303/13e 1304/13 e succ. mod. ed integrazioni , nonché dal Manuale delle procedure di gestione del PO FSE Campania 2014-2020, dal Manuale dei controlli e dalle Linee Guida per i Beneficiari;

2. La Società/ditta svolgerà il servizio di _____, instaurando con la Direzione Generale _____ uno stretto legame comunicativo ed informativo utilizzando dispositivi di raccordo, comunicazione e collaborazione basati su: condivisione della pianificazione operativa delle attività e presentazione periodica degli stati di avanzamento del servizio; riunioni periodiche (almeno mensili e comunque ogni qualvolta si ritenessero necessarie) delle strutture di governo del progetto; riunioni periodiche (settimanali o al verificarsi di esigenze specifiche) con le strutture operative della Direzione regionale per illustrare e verificare l'andamento delle attività, il rispetto delle relative tempistiche e gli esiti dei controlli svolti e l'eventuale ripianificazione e rimodulazione delle attività.

3. Durante l'espletamento del servizio saranno rispettate tutte le prescrizioni di legge vigenti in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché in materia di condizioni del lavoro.

Art. 7 - Subappalto

1. Le parti precisano che, conformemente a quanto dichiarato in sede di Offerta, la Società/ditta si avvarrà della collaborazione, in subappalto della _____, nei limiti previsti dall'art. _____ del Disciplinare di Gara.

2. La Società, a tal fine, ha stipulato regolare contratto di subappalto nel termine previsto dal Disciplinare, condizionato all'approvazione avvenuta con nota del _____ n. _____

(Oppure inserire che il subappalto non è ammissibile)

Art. 8 - Gruppo di lavoro

1. La Società si obbliga ad utilizzare il Gruppo di Lavoro dichiarato nell'Offerta Tecnica garantendo la disponibilità delle risorse professionali indivi-

duate.

2. L'eventuale sostituzione dei componenti del gruppo di lavoro è subordinata al formale assenso da parte della Direzione Regionale _____, anche a causa di forza maggiore, a seguito di specifica e motivata richiesta e previo esame di idonea documentazione presentata da parte della Società.

3. La documentazione di cui al secondo comma del presente articolo dovrà comprovare il possesso, da parte dei nuovi componenti del gruppo di lavoro proposti in sostituzione, di requisiti almeno equivalenti a quelli in possesso dei corrispondenti componenti del gruppo di lavoro, originario, con la precisazione dei rispettivi nominativi e delle referenze.

Articolo 9 -Collaudo, verifiche ed accettazione del servizio

A termine della esecuzione del servizio affidato è prevista una fase di verifica avente ad oggetto la rispondenza a conformità di quanto realizzato a quanto previsto dall'offerta tecnica e dal presente atto, nonché nel disciplinare e nel capitolato di gara.

Tale verifica di conformità è effettuata da _____ e/o da Commissione tecnica appositamente incaricata nel rispetto delle disposizioni generali di cui al D.Lgs n. 50/2016 e smi,

La Commissione è composta da dipendenti regionali con elevata e specifica qualificazione in riferimento all'oggetto del contratto, alla complessità e all'importo delle prestazioni, sulla base di criteri da fissare preventivamente, nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza, in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs n.50/2016.

In particolare, gli incaricati dovranno valutare: - la rispondenza della documentazione e dei report consegnati ai contenuti e agli standard tecnico-qualitativi applicabili al servizio realizzato; - l'adeguatezza del servizio realizzato, il livello di effettivo funzionamento, nonché la sua rispondenza ai

requisiti fissati nel capitolato, nell'offerta tecnica e nelle indicazioni contrattuali tra le parti. Le specifiche di dettaglio delle procedure di verifica sono redatte dalla esecutrice/ore del servizio, ma devono essere in ogni caso approvate dal Referente regionale di riferimento e/o dalla Commissione tecnica appositamente incaricata dalla Regione. L'Amministrazione regionale si riserva, comunque, di effettuare tutte le prove di verifica ulteriori che riterrà necessarie e/o opportune a proprio insindacabile giudizio, le quali saranno verbalizzate e andranno a costituire un elemento aggiuntivo delle procedure di verifica. La verifica di conformità del servizio avrà inizio entro e non oltre ____ gg. lavorativi a decorrere dalla ricezione della comunicazione scritta da parte dell'esecutrice/ore relativa alla disponibilità alla verifica stessa, nel rispetto dei termini contrattuali e di quelli indicati nella pianificazione ed eventuale progettazione esecutiva.

Della verifica di conformità è redatto processo verbale conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs 50/16.

Art. 10-Corrispettivi e pagamenti

1. Il corrispettivo del servizio è di €. ____ (____/00), oltre Iva al ____%, a valere sul PO FSE Campania 2014-2020, Asse____, OS____RA____Azione____, con il quale la Società/ditta s'intende compensata di tutti gli oneri imposti con il presente contratto e per tutto quanto occorre per fornire la prestazione compiuta in ogni sua parte.

2. Il suddetto importo è da liquidarsi secondo la cadenza temporale indicata all'art. ____ del Capitolato d'Oneri, approvato dal DD del ____ n. ____ del Dirigente____ e che qui si richiama: 1) il ____% dell'importo contrattuale, oltre Iva, a titolo di anticipazione, entro ____ giorni dalla data di inizio del servizio e, comunque, successivamente alla data di stipula del contratto, su presentazione di regolare fattura; 2) l'____% dello stesso importo, oltre Iva,

sarà pagato in rate con cadenza _____ posticipata, previa presentazione della documentazione eventualmente necessaria ai sensi della normativa vigente, nonché della relativa fattura e della relazione sull'attività svolta nel (es. semestre), con allegate le dichiarazioni di regolarità delle prestazioni rese, rilasciate dal _____; 3) il _____% del corrispettivo contrattuale, a saldo, entro trenta giorni dalla verifica finale effettuata dalla Regione.

3. Al fine di ottemperare agli obblighi scaturenti dalla normativa in tema di fatturazione elettronica, di cui al Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, numero 55, la Società/ditta, è soggetta alle disposizioni normative previste, e pertanto, le fatture dovranno essere inviate elettronicamente. Successivamente alla verifica della regolare e corretta esecuzione del servizio, entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse, la Regione provvederà alle liquidazioni dovute.

A tal fine si riportano:

Codice Univoco Ufficio: _____

Descrizione Ente: Regione Campania

Descrizione unità organizzativa: Direzione Generale _____

4. Le fatture non regolari, ai fini fiscali, si intendono non presentate e non ricevute.

5. Il pagamento delle somme di cui sopra sarà compiuto dalla Regione mediante accredito sul c/c bancario dedicato ed indicato per iscritto dalla Società/ditta.

Art.11 - Cauzione

1. La Regione dà atto che la Società ha prestato cauzione definitiva, per l'adempimento degli obblighi ed oneri assunti in dipendenza del presente contratto d'appalto, mediante polizza fideiussoria del _____ n. _____, stipulata

con _____ per un importo pari al _____% del corrispettivo fissato dal contratto stesso.

2. Tale polizza esclude espressamente, ai sensi dell'art. 1944 c.c., il beneficio della preventiva escussione dell'obbligato principale, la rinuncia al beneficio ex art. 1945 c.c., ed ai termini di decadenza di cui all'art. 1957 c.c..

3. In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dalla Società, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che la Regione ha diritto di rivalersi direttamente sulla fideiussione per l'applicazione delle penali.

4. La Regione ha diritto di incamerare la cauzione, in tutto o in parte, per danni che essa abbia subito, senza pregiudizio dei suoi diritti nei confronti della Società per la rifusione dell'ulteriore danno eventualmente eccedente la somma incamerata.

5. In ogni caso la Società è tenuta a reintegrare la cauzione di cui la Regione si sia avvalsa, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta scritta della Regione stessa.

6. In caso d'inadempimento a tale obbligo la Regione risolverà di diritto il presente contratto.

7. Lo svincolo della cauzione definitiva avverrà al termine del contratto, subordinatamente all'accettazione, espressa in forma scritta, da parte della Regione di tutti i servizi resi e previa deduzione di eventuali crediti della Regione verso la Società.

Art. 12 - Risoluzione

Salve le ipotesi d'inadempimento delle obbligazioni contrattuali e di risol-

zione di cui all'art. 1453 del c.c., il contratto s'intenderà risolto qualora la Società si trovi nelle seguenti condizioni: per scioglimento, cessazione o fallimento; per abituali negligenze o deficienze del servizio, regolarmente accertate e notificate, che compromettano gravemente l'efficienza del servizio stesso; per frode di cui si sia reso colpevole; per cessione ad altri soggetti, degli obblighi contrattuali, senza espressa autorizzazione della Regione; intervenuta incompatibilità tra le parti contrattuali.

La Regione, si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto in caso di adempimenti irregolari, inesatti o parziali delle prestazioni contrattuali, previa diffida ad adempiere entro dieci giorni.

Resta convenuto, altresì, che in caso di risoluzione la Regione si riserva il diritto di sospendere i pagamenti, nonché il diritto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti, oltre alla corresponsione delle maggiori spese che la Regione dovrà sostenere per il restante periodo contrattuale, affidando a terzi il servizio o la sua parte rimanente in danno della Società inadempiente.

Art.13 - Clausola risolutiva espressa

La Regione ha facoltà, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., di risolvere il contratto di diritto nel caso in cui la Società: sia incorsa in gravi e reiterate inadempienze che abbiano comportato l'irrogazione di penali superiore al 10% del corrispettivo, nell'arco temporale di 12 mesi; abbia discrezionalmente ridotto o sostituito senza autorizzazione il personale indicato nell'offerta; abbia unilateralmente modificato, o ridotto i giorni di lavoro, o l'orario di servizio giornaliero stabilito con la Direzione _____ del personale a tempo pieno costituente il gruppo di lavoro; sospenda il servizio per oltre tre giorni, eccetto che per cause di provata forza maggiore.

Al verificarsi di tali inadempimenti, è facoltà della Regione procedere all'incameramento del deposito cauzionale, fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito ed ogni altra azione giudiziaria concessa a tutela dei propri interessi.

Saranno inoltre a carico della Società tutte le spese che la Regione dovesse eventualmente sostenere per esperire una nuova gara.

In caso di risoluzione del contratto per colpa della Società, la Regione si riserva il diritto di eseguire in danno i servizi di cui al contratto de quo, con addebito alla Società della maggior spesa sostenuta.

Art. 14 - Recesso unilaterale

La Regione si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno trenta giorni, da comunicarsi alla Società per iscritto.

Dalla data di efficacia del recesso la Società dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno alla Regione.

In caso di recesso della Regione, la Società ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni di contratto, nonché, di un indennizzo pari al 10% del corrispettivo relativo alle attività residue.

La Società rinuncia a qualsiasi pretesa risarcitoria e ad ogni altro ulteriore compenso o indennizzo.

Qualora taluno dei componenti l'Organo di amministrazione della Società siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la p.A., l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati

alle misure previste dalla normativa antimafia, la Regione deve recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso.

In tale ultima ipotesi, la Società ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia a qualsiasi pretesa risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso.

Art. 15 - Penali

Qualora i risultati del servizio espletato siano giudicati non soddisfacenti, la Società è tenuta a provvedere agli adeguamenti necessari.

Nell'ipotesi in cui la Società non provveda, saranno applicate le penali previste nel presente articolo, con eventuale riserva della Regione di avvalersi di altra Impresa, in danno alla Società.

Nel caso di attività che dovranno concludersi entro data certa, in attuazione di quanto previsto dai regolamenti di gestione dei fondi strutturali o nell'ambito dei Programmi Operativi o di disposizioni della Regione Campania o in relazione a scadenze individuate dalla Regione, si applicherà, una penale pari a €. ____ (____00) per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo.

Invece, nel caso di attività ripetitive o non caratterizzate da scadenze prestabilite, il livello di servizio offerto sarà considerato ugualmente soddisfacente se la Società, entro i successivi sette giorni dalla messa in mora, ponga in essere azioni correttive atte a ristabilire la continuità e l'efficienza del servizio.

Nel caso in cui la Società non ponga in essere le attività correttive di cui al precedente comma, per i ritardi non giustificati, la Regione ____, applicherà, previa contestazione alla Società, una penale pari a €. ____ (___/00)

per ogni giorno di ritardo.

L'applicazione delle penali avverrà previa contestazione scritta da parte della Regione alla Società entro il termine di 10 giorni dal verificarsi del ritardo o dell'inadempienza.

La Società dovrà comunicare per iscritto, in ogni caso, le proprie deduzioni, da inviare alla Regione al seguente indirizzo(inserire eventuale PEC), nel termine massimo di tre giorni dalla contestazione stessa.

Qualora dette deduzioni non siano ritenute soddisfacenti, saranno applicate alla Società le penali sopra indicate.

Il pagamento delle penali, non pregiudicherà, in ogni caso, il diritto da parte della Regione, ad ottenere il risarcimento di eventuali ed ulteriori danni.

Art. 16 - Clausola di manleva

La Società si obbliga a sollevare e tenere indenne la Regione da ogni responsabilità e dai danni eventualmente subiti da persone o cose, tanto della Regione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto.

Il personale impiegato dalla Società non avrà nulla a che pretendere, per l'attività svolta, nei confronti della Regione.

Art. 17 - Obblighi sociali

La Società si obbliga ad ottemperare nei confronti del proprio personale a tutti i doveri derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

La Società si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti, impiegati nelle prestazioni oggetto del presente contratto, condizioni nor-

mative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti, applicabili alla categoria e nelle località in cui si svolgono le prestazioni stesse, nonché, ad applicare le condizioni previste da ogni contratto collettivo successivamente stipulato con la categoria stessa e applicabili nelle località medesime.

Art. 18 - Vigilanza e controllo

La Regione, nell'esercizio dei poteri di direzione e controllo sulle attività che la Società è tenuta a svolgere in esecuzione del presente contratto potrà, in ogni momento, procedere ad accertamenti a mezzo di propri incaricati per verificare l'adeguatezza del servizio prestato.

La vigilanza sull'attività in oggetto è affidata alla Direzione Generale_____

Art. 19 - Obbligo di riservatezza

La Società ha l'obbligo di mantenere riservati i dati tecnici, i documenti, le notizie e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso in ragione dei rapporti con la Regione e di non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto.

La Società potrà citare i termini essenziali del presente contratto laddove ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione della Società stessa a gare e appalti.

Art. 20 - Deroga alla competenza territoriale

Le parti convengono che per qualsiasi controversia, relativa all'interpretazione o esecuzione del presente contratto, sarà competente il Foro di Napoli.

Tale competenza è prevista dalle parti in via esclusiva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29, comma 2°, c.p.c. ed espressamente esclusa, pertanto la competenza di altro Giudice.

Art. 21 - Obblighi nascenti dal protocollo di legalità

In riferimento al Protocollo di Legalità approvato con DGR n. 23/12 e sottoscritto tra la Regione e la GdF il 6 marzo 2012, la Società si obbliga al rispetto delle norme ivi contenute che qui s'intendono integralmente riportate e trascritte.

Art. 22 - Obblighi di tracciabilità finanziaria

La Società, a pena di nullità assoluta del presente contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità finanziaria, pertanto si obbliga a comunicare alla Regione -Direzione Generale____, gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato ai movimenti finanziari scaturenti dal presente contratto nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro 10 giorni dalla stipula del presente contratto.

La Società si obbliga altresì a comunicare ogni variazione riguardante i dati trasmessi, pena la nullità del contratto.

Le parti contraenti danno atto che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina il recesso di diritto del presente contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9° bis, L. 13/8/2010 n. 136.

La Società che ha notizia dell'inadempimento del subappaltatore agli obblighi di tracciabilità finanziaria si obbliga a darne immediata comunicazione alla Regione Campania..

Articolo 23 -Informazione e Pubblicità

La società/ditta affidataria si impegna, con la sottoscrizione del presente atto, ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi Sie, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari) e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di comunicazione POR Campania FSE 2014-2020, e ss.mm.ii.). In particolare, l'Affidataria/o è tenuta/o a dare adeguata pubblicità al finanziamento concesso e ad osservare quanto previsto per l'utilizzo dei loghi da riportare su tutta la documentazione ed in ogni azione promozionale, pubblicitaria e/o informativa secondo le indicazioni rese disponibili dall'Amministrazione regionale. Il mancato rispetto degli obblighi d'informazione e pubblicità di cui alla normativa comunitaria consente al Committente la revoca parziale o totale del finanziamento assentito.

Articolo 24 -Autorizzazione al trattamento dati personali

La Società/ditta autorizza la Regione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii , nonché, del Reg. UE 2016/679 del 27 aprile 2016 ,anche in relazione ad eventuali verifiche presso soggetti terzi. A tale fine dichiara di essere a conoscenza delle modalità e delle finalità del trattamento dei dati personali che deriverà dall'esecuzione del presente atto. Le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da eventuali responsabilità circa meri errori materiali e/o di compilazione ovvero derivanti da inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei. Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, liceità e nell'osservanza delle misure di sicurezza.

Art. 25 - Imposte e spese

Sono a carico della Società le spese di bollo e registrazione del presente contratto, nonché tasse e contributi di ogni genere gravanti sulla prestazione, con la sola esclusione dell'Iva, che è a carico della Regione.

Articolo 26 -Accettazione clausole

Le clausole previste agli articoli 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19 e 20 vengono accettate e sottoscritte anche ai sensi dell'art. 1341 c.c.

Formula dell'Ufficiale Rogante

Io Ufficiale Rogante dichiaro che questo contratto, dattiloscritto da persona di mia fiducia, consta di ____ pagine in bollo, di cui ____ interamente occupate e la presente per ____ righe nonché dall'allegata ____ (es. procura) e viene da me letto alle costituite parti comparenti le quali, avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà, espressamente lo approvano ed, unitamente a me, lo sottoscrivono nell'ultima pagina, apponendo le prescritte firme intellegibili e per esteso anche a margine delle restanti.



SCHEMA DI ATTO DI CONCESSIONE

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____, si sono costituiti presso gli Uffici della Direzione Generale _____, indirizzo _____

DA UNA PARTE

La Regione Campania (C.F. _____), in persona del Dirigente _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica in _____, nella qualità di Responsabile dell'Obiettivo Specifico _____ Asse _____ del POR Campania FSE 2014-2020 in virtù del Decreto del Presidente n. _____ del _____

DALL'ALTRA

XXXXXXXXXXXX C.F./P.IVA _____ con sede legale in _____, (eventuali ulteriori dati), rappresentata nel presente atto dal sig. _____, nato a _____ il _____, residente a _____, nella qualità di rappresentante legale (ovvero delegato in virtù dell'atto di conferimento - indicare estremi dell'atto di conferimento), nel seguito del presente atto denominato "Beneficiario";

VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 che ha sancito le 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 definisce 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 abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea che ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea che ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- il Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016;
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presenza d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale che ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D. Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc...) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in 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. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

PREMESSO che

- con DGR n. _____ del _____ (indicare la delibera di programmazione);
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stato approvato l'Avviso pubblico relativo all'intervento denominato "_____";
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stata approvata e pubblicata la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e collegati al suddetto Avviso (inserire dati pubblicazione BURC);
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____, è stato approvato il relativo schema di atto di concessione, in linea con lo schema allegato al Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020;

- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stato assunto l'impegno di spesa a valere sulle risorse del POR Campania FSE 2014-2020, Asse _____, Obiettivo Specifico _____ Azione _____ Cod. Progetto/Ufficio _____;
- il suddetto progetto è stato approvato ed ammesso a finanziamento come di seguito indicato: Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Azione _____ Codice Progetto/Ufficio _____ CUP _____ Titolo progetto _____ Profilo professionale (ove applicabile) _____ Totale partecipanti _____ Totale ore _____ Costo totale _____ Quota finanziamento pubblico _____ Quota finanziamento privato (ove applicabile) -UCS ove applicabile

PRECISATO

- che l'attività formativa, secondo quanto previsto dal progetto, viene realizzata, come espressamente comunicato in data _____, dall'Organismo di formazione _____, accreditato (ove richiesto) presso la Regione Campania con il codice di accreditamento _____, in qualità di Beneficiario/Attuatore, che eroga l'attività presso la propria sede didattica accreditata o presso aule temporanee, così come previsto dalla normativa vigente in materia di accreditamento al momento della stipula del presente atto di concessione;
- *(ovvero in caso di erogazione di aiuti alla formazione)* che la/e azienda/e _____ *(in caso di progetti pluriaziendali elencare le aziende beneficiarie)* è/sono beneficiari/e dell'intervento di cui all'Avviso approvato per i propri dipendenti (e/o altri destinatari);
- che, come espressamente comunicato *(inserire riferimento della comunicazione)*, il regime di aiuto prescelto ai sensi dei Reg. (CE) n. 1407/13, Reg. (CE) n. 651/14 è il seguente: _____

VERIFICATO *(eliminare le voci non attinenti):*

- *(ove ricorra il caso di avvenuto rilascio della documentazione antimafia)*

che non sussiste, nei confronti della società/ditta beneficiaria, alcuna delle cause ostative di cui all'articolo 84, comma 3, del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni, come risulta dalla documentazione antimafia prevista dallo stesso Decreto Legislativo e s.m.i., acquisita agli atti con prot. n° _____ in data _____ e consistente in _____, parte integrante dell'atto di concessione, non materialmente allegata, conservata dalla Stazione Appaltante e controfirmata dalle parti.

(in alternativa - nel caso in cui le informazioni antimafia non siano disponibili)

che, sono state richieste, in relazione alla Società/ditta beneficiaria, le informazioni antimafia di cui all'art. 91 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni e che, pur non essendo ancora pervenute tali informazioni, ricorrendone i presupposti di legge, si procede comunque alla stipula del presente contratto. Resta fermo che in tal caso qualora la Prefettura accerti elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa ed emetta una informativa ostativa, la Regione Campania procederà alla revoca/annullamento dell'aggiudicazione con conseguente risoluzione contrattuale/recesso e con l'applicazione di una penale pari al 10% del valore del contratto a titolo di liquidazione forfettaria dei danni con riserva di ogni eventuale ulteriore azione anche in sede giudiziale e fatto salvo, comunque, il maggior danno.

(oppure)

che è stata consultata la Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia ed acquisita la documentazione antimafia

(oppure in alternativa)

che, ai sensi della vigente legge antimafia, l'Ente costituito è esonerato dalla esibizione della certificazione prefettizia e da ogni altra dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 83 e seguenti del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159

- la Visura camerale del _____, documento n. _____, tramite il sistema telematico Telemaco, da cui risulta la regolarità della iscrizione alla C.C.I.A.A di _____ del _____ nella cui Sezione ordinaria del Registro delle Imprese la Società/ditta è iscritta dal _____ al n. e P.IVA/ C.F _____ e R.E.A n. _____;
- il Documento Unico di regolarità contributiva, da cui emerge che la Società/ditta risulta regolare con il versamento dei contributi e accessori.

Tutto ciò premesso, con il presente atto, redatto in tre originali, di cui uno per ciascuna delle parti ed il terzo per la registrazione, tra le parti sopra costituite, a tutti gli effetti di legge si è convenuto quanto segue:

Art. ____ (Affidamento attività di realizzazione del progetto)

La Regione Campania affida al Beneficiario/Soggetto attuatore, così come risulta rappresentato e costituito per il presente atto, la realizzazione del progetto presentato ai sensi dell'Avviso pubblico di cui al Decreto dirigenziale n. ____ del ____ e successivamente approvato ed ammesso a finanziamento con Decreto dirigenziale n. ____ del ____.

Il valore di tale intervento è determinato in euro ____, di cui euro ____ a titolo di finanziamento pubblico ed euro ____ a titolo di cofinanziamento privato.

Il finanziamento sarà erogato con le modalità previste dal successivo articolo ____.

Art. ____ (Comunicazioni)

Ogni comunicazione da parte del Beneficiario dovrà essere diretta al Responsabile di Obiettivo Specifico a mezzo posta elettronica certificata e con apposizione della firma digitale sulla documentazione allegata (ovvero a mezzo lettera raccomandata A/R) - (inserire PEC e/o indirizzo).

Art. ____ (Obblighi di carattere generale)

Il Beneficiario si impegna a:

- rispettare la normativa di riferimento di cui in premessa;
- rispettare la normativa in materia di ammissibilità della spesa previste e consentite dall'art. 65, 69 e 70 del Regolamento n. 1303/13 e s.m.i., dalle norme nazionali in materia di ammissibilità, dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 e dalle Linee Guida per i Beneficiari;
- *(se del caso)* rispettare gli obblighi previsti dalla normativa regionale in materia di accreditamento (la DGR n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania");
- accendere conto corrente dedicato bancario o postale, secondo le modalità definite dall'art. 3 della legge n. 136 del 13/08/2010 recante disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari", così come modificata dall'art. 6 del D.L. n. 187 del 12/11/2010 recante "Norme urgenti in materia di sicurezza", e dal Manuale delle procedure di gestione, del POR Campania FSE 2014-2020 e dalle Linee Guida per i Beneficiari;
- comunicare alla Regione Campania, all'atto della richiesta di prima anticipazione gli estremi identificativi del conto corrente, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso;
- riportare, in attuazione degli obblighi di cui all'art. 3, comma 5 e 7, della L. n. 136/2010, in relazione a ciascuna transazione posta in essere nella realizzazione delle attività, il codice unico di progetto (CUP) e *(se del caso)* il codice identificativo di gara (CIG);
- istituire la documentazione prescritta dalle Linee Guida per i Beneficiari salvo diversa disposizione del Responsabile di Obiettivo Specifico;
- consentire il libero accesso alle strutture direttamente e/o indirettamente utilizzate per lo svolgimento del corso ai funzionari delle strutture regionale deputate ai controlli di primo e secondo livello, nonché ad ogni altra autorità che, in forza delle vigenti disposizioni di legge e/o di regolamento, anche di livello comunitario, abbia titolo a compiere sopralluoghi, ispezioni e/o verifiche, anche contabili e/o amministrative, pena la decadenza della prosecuzione dei corsi stessi;
- rispettare gli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria e gli obblighi riguardanti l'instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti di prestazione d'opera professionale, ivi compresi gli obblighi accessori di natura fiscale, contributiva e previdenziale;
- non cedere a terzi le attività di cui alla presente concessione ovvero non procedere al mutamento delle destinazioni d'uso, salvo quanto espressamente disciplinato al successivo articolo 12;
- attenersi ad una fedele esecuzione del progetto approvato, salvo diverse disposizioni, ai sensi del successivo articolo ____;

- adeguarsi tempestivamente alle eventuali modifiche introdotte dall'approvazione di manuali e disciplinari, linee guida per i Beneficiari, relativi alle modalità di attuazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- ad alimentare il sistema di monitoraggio secondo le modalità previste dal successivo articolo ____.

In caso di inadempimento, anche parziale, la Regione si riserva la facoltà di revocare il finanziamento di cui all'articolo _____. Il Beneficiario assume in proprio ed in via esclusiva la piena responsabilità per eventuali danni a cose o persone cagionate da terzi in relazione e durante lo svolgimento dei servizi di cui al presente atto e si obbliga a manlevare e tenere indenne la Regione da eventuali richieste di risarcimento, indennizzo o rimborso avanzate a qualsiasi titolo nei suoi confronti. Il Beneficiario si impegna a comunicare all'Amministrazione regionale ogni eventuale variazione del domicilio eletto, a mezzo di lettera raccomandata o posta elettronica certificata agli indirizzi di cui all'articolo _____. Eventuali variazioni del domicilio eletto non comunicate con le suddette modalità non saranno opponibili all'Amministrazione regionale, anche se diversamente conosciute.

Art. ____ (Obblighi di informazione e pubblicità)

In base alle disposizioni del Reg. (UE) n. 1303/13, l'Autorità di Gestione provvede alla pubblicazione elettronica o in altra forma dell'elenco delle operazioni.

Il Beneficiario/soggetto attuatore si impegna, con la sottoscrizione del presente atto, ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), dall'art. 115 del citato Reg. (UE) e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di comunicazione POR Campania FSE 2014-2020, e ss.mm.ii.)

In particolare, è tenuta/o a dare adeguata pubblicità al finanziamento concesso e ad osservare quanto previsto per l'utilizzo dei loghi da riportare su tutta la documentazione ed in ogni azione promozionale, pubblicitaria e/o informativa secondo le indicazioni rese disponibili dall'Amministrazione regionale. Il mancato rispetto degli obblighi d'informazione e pubblicità di cui alla normativa comunitaria consente alla Regione Campania la revoca parziale o totale del finanziamento assentito.

Art. ____ (Strutturazione delle attività e tempistica)

Il Beneficiario è tenuto a dare avvio alle attività entro e non oltre ____ giorni dalla stipulazione del presente atto di concessione (salvo diversa disposizione dell'Avviso e/o del Decreto di approvazione della graduatoria). Per inizio delle attività si intende l'avvio delle attività progettuali. Il Beneficiario è tenuto a inviare, con le modalità previste dall'articolo ____, la documentazione prevista dall'avviso e/o dal Manuale delle procedure di gestione e dalle Linee Guida per i Beneficiari, nei tempi prescritti.

Il Beneficiario è obbligato al rispetto del cronoprogramma di progetto approvato, fatte salve le eventuali proroghe, espressamente autorizzate, previa l'integrazione delle polizze fidejussorie eventualmente presentate a copertura dell'esposizione regionale. La Regione si riserva la facoltà di recesso in caso di mancato rispetto dei termini di cui al presente articolo.

Art. ____ (Riduzione n. allievi partecipanti e riparametrazione costi)

Al raggiungimento del 20% della durata dell'azione formativa, nel caso in cui il numero degli allievi iscritti al corso o il numero di ore di formazione effettivamente erogate dovessero essere inferiori a quanto previsto dal progetto e non sia possibile integrarli, il finanziamento assegnato dovrà essere proporzionalmente riparametrato. In tal caso il Beneficiario è tenuto a riformulare il preventivo, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità dei costi, e a trasmetterlo, con le modalità previste all'articolo ____, al Responsabile di Obiettivo Specifico.

Art. ____ (Modalità di erogazione del finanziamento)

Il finanziamento concesso per la realizzazione del progetto viene erogato nella seguente modalità:

- Modalità 1: erogazione in anticipazione;
- Modalità 2: erogazione a saldo.

Indicare la modalità di erogazione prescelta, conformemente alle disposizioni del Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e dalle Linee Guida per i Beneficiari, ovvero dettagliare le percentuali/modalità di erogazione, specificamente previste dall'avviso e/o del decreto dirigenziale di approvazione dell'atto di concessione.

Art. _____ Fideiussioni (erogazioni in anticipazione)

Il Beneficiario è tenuto a presentare garanzia fideiussoria a copertura dell'esposizione regionale, da trasmettere unitamente alle richieste di anticipazione di cui al precedente articolo _____, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'Albo di cui all'art. 106 del D. Lgs. n. 385/1993 e s.m.i.. Essa dovrà contenere l'espressa esclusione della preventiva escussione ex art. 1944 c.c. e della decadenza ex art. 1957 c.c. nonché la clausola di operatività, entro 15 giorni, a semplice richiesta della Regione.

Ciascuna polizza deve avere validità di un anno, con proroghe semestrali automatiche, a partire dalla data di presentazione della richiesta di pagamento e comunque fino a 12 mesi dal termine di chiusura delle attività fissato dall'atto di concessione.

Lo svincolo delle polizze fideiussorie da parte della Regione è subordinato alle seguenti condizioni:

- completamento delle attività progettuali;
- rendicontazione in itinere di tutte le spese sostenute;
- esito positivo dei controlli effettuati dai referenti del Team di Obiettivo Specifico

Il Beneficiario è tenuto a produrre integrazioni alle polizze fideiussorie qualora alla scadenza delle stesse non ricorrano le condizioni di cui sopra. Qualora gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate, il Beneficiario è obbligato a restituire il maggiore importo ricevuto, entro 15 giorni dalla richiesta, con bonifico bancario. In tale ultimo caso la polizza potrà essere svincolata solo dopo la presentazione della documentazione attestante l'avvenuta restituzione dei suddetti importi.

Art. _____ (Ammissibilità, modalità di rendicontazione e certificazione delle spese, conservazione dei documenti)

Le spese sostenute nel rispetto delle disposizioni dell'art. 65 del Reg. (UE) 1303/13, art. 13 del Reg.(UE) 1304/13 e del Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 e delle Linee Guida per i Beneficiari, sono ammissibili a far data dalla stipula del presente atto, salvo diverse disposizioni.

Il Beneficiario è tenuto ad effettuare le rendicontazioni a costi reali oppure a costi semplificati, periodiche in itinere e finali delle spese sostenute per la realizzazione del progetto, con le modalità e secondo le scadenze previste dal Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020, dalle Linee Guida per i Beneficiari, salvo diverse disposizioni previste dall'avviso.

Tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi: la dicitura **POR Campania FSE 2014-2020, l'Asse / Obiettivo Specifico / Azione** che cofinanzia l'intervento, il **Codice Ufficio** del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il **CUP** e l'**importo totale o parziale imputato** all'azione finanziata: La documentazione dovrà essere esibita in sede di verifica amministrativo contabile e conservata dal Beneficiario per il periodo previsto dai regolamenti comunitari. A tal fine, il Beneficiario è obbligato a conservare tutta la documentazione, in originale o in copia autenticata, su supporto cartaceo e, eventualmente, informatico; è tenuto, altresì, a mettere la suddetta documentazione a disposizione della Commissione Europea, della Corte dei conti e di tutti gli organi di controllo competenti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per il periodo previsto dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/13.

Art. _____ (Monitoraggio e valutazione)

Il Beneficiario è obbligato ad assicurare la costante alimentazione del Sistema di monitoraggio per il Fondo sociale europeo 2014-2020 con le modalità indicate nel Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e nelle Linee Guida per i Beneficiari.

Art. _____ (Controlli)

L'Amministrazione regionale opererà il controllo amministrativo-contabile sul totale delle attività cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020, nonché verifiche in loco, in itinere ed ex post su un campione delle operazioni, condotte secondo le modalità di cui al Manuale dei controlli di primo livello. La Regione si riserva di effettuare ulteriori verifiche, utili al controllo dello svolgimento delle attività.

Art. ____ (Delega di attività a terzi ed acquisto di forniture o servizi da terzi) (Solo se prevista nei dispositivi di attuazione)

Nel caso in cui il Beneficiario sia anche il soggetto responsabile dell'attuazione dell'operazione, questo potrà affidare parte delle attività a soggetti terzi, nelle modalità previste dalle Linee Guida per i Beneficiari, nel limite del 30% dell'operazione, in presenza delle seguenti condizioni:

- se la delega non ha per oggetto attività di direzione, coordinamento ed amministrazione che devono essere gestite interamente in proprio, attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali;
- se tutti gli elementi caratterizzanti la delega sono stati dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati ed autorizzati dal Responsabile di Obiettivo Specifico (ad eccezioni dei casi in cui vi siano sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il Beneficiario o casi eccezionali in cui la delega potrà anche essere autorizzata dal Responsabile di Obiettivo Specifico nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del bene o servizio);
- se siano stati specificamente individuati l'oggetto dell'attività delegata, le modalità di attuazione ed il soggetto terzo nei confronti del quale la delega è stata effettuata;
- in caso di apporti integrativi e specialistici di cui il Beneficiario non dispone in maniera diretta;
- se la prestazione oggetto di delega riveste il carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;
- se l'attività delegata non determina un aumento del costo di esecuzione dell'operazione, senza aggiungere alcun valore proporzionato;
- se la delega venga posta in essere per onorare accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal Beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati. In caso di acquisto di forniture o servizi di particolare rilevanza, il contratto stipulato tra Beneficiario e soggetto terzo dovrà:
 - essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture;
 - essere articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi;
 - contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi. Il Beneficiario, nella scelta del fornitore del servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, nel caso in cui ad esso non si applicano le norme previste dal Codice dei contratti pubblici ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

Art. ____ (Clausola di salvaguardia)

In caso di inadempimento degli obblighi generali di cui all'articolo ____ (Obblighi di carattere generale) da parte del Beneficiario, nonché il mancato rispetto delle disposizioni previste per l'erogazione delle risorse, il presente Atto di concessione non costituisce titolo per l'erogazione del finanziamento.

Art. ____ (Irregolarità)

In caso di irregolarità, come definita ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/13 e ss.mm.ii., il Responsabile di Obiettivo Specifico procede al recupero delle somme indebitamente percepite secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, dalle disposizioni nazionali e regionali e dal Manuale delle Procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020

Art. ____ (Modifiche)

Qualsiasi modifica alle modalità di realizzazione delle attività, di cui al presente atto, rispetto a quanto previsto nel progetto approvato, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Obiettivo

Specifico a seguito di espressa richiesta del Beneficiario, inviata per conoscenza all'Autorità di gestione FSE, pena il mancato riconoscimento dei relativi costi.

Per le variazioni al piano dei costi approvato si richiamano le indicazioni previste nel Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e nelle Linee Guida per i Beneficiari.

Art. ____ (Risoluzione unilaterale)

La Regione si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente la presente concessione, previa comunicazione di revoca del provvedimento di assegnazione, in ogni tempo e per tutta la durata della presente concessione, nelle seguenti ipotesi:

- a) ad avvenuto inizio delle attività progettuali, per il mancato rispetto delle condizioni dell'affidamento e per gravi inadempienze;
- b) mancato rispetto dei termini di cui all'articolo ____;
- c) nei casi in cui, in seguito ad una riduzione del numero degli allievi, non vengano rispettate le modalità di riparametrazione dei costi di cui all'articolo ____;
- d) mancato rispetto dei termini di cui all'articolo ____;
- e) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla certificazione di spesa di cui all'articolo ____;
- f) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla trasmissione degli atti relativi al monitoraggio fisico e finanziario e alla valutazione di cui all'articolo ____;
- g) inosservanza delle norme poste per la selezione dei destinatari ed assenza anche parziale dei requisiti richiesti per i destinatari;
- h) mancato rispetto dei termini dell'Avviso pubblico.

In caso di revoca del provvedimento di assegnazione, attuato mediante decreto dirigenziale del Responsabile di Obiettivo Specifico di riferimento, e del conseguente esercizio del diritto di recesso unilaterale, nessun corrispettivo è dovuto al Beneficiario neppure a titolo di rimborso spese e/o risarcimento del danno.

Art. ____ (Clausola risolutiva espressa)

Le parti espressamente convengono che la presente concessione si risolva di diritto nelle seguenti ipotesi di inadempimento:

- a) per avvenuta cessione a terzi delle attività di cui alla presente concessione, al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo ____ per le deleghe di attività a terzi, ovvero per mutamento delle destinazioni d'uso pattuite nella presente concessione e/o cessioni a terzi dei locali, delle strutture, macchinari ed attrezzature;
- b) nell'ipotesi di inadempimento degli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria e per inadempimento degli obblighi riguardanti la instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti di prestazione d'opera professionale, ivi compresi gli obblighi accessori di natura fiscale, contributiva e previdenziale;
- c) nell'ipotesi di mancata, irregolare o incompleta stipulazione ed inadempimento dei contratti assicurativi;
- d) per sopravvenuta inidoneità fisica dei locali e delle attrezzature, imputabili alla responsabilità del Beneficiario.

Art. ____ (Autorizzazione trattamento dati personali)

Il Beneficiario autorizza l'Amministrazione regionale al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii, nonché dal Reg. (UE) 679 del 27/04/2016, anche in relazioni ad eventuali verifiche presso soggetti terzi.

(Art. ____) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

In riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

Art. ____ (Clausola di rinvio)

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto di concessione, le parti fanno rinvio al codice civile ed alle normative comunitarie, statali e regionali vigenti in materia.

Art. ____ (Imposte e Tasse)

Il presente atto di concessione è esente da qualsiasi imposta o tassa ai sensi dell'art. 5 penultimo comma della legge 21 dicembre 1978 n. 845.

Art. ____ (Foro Convenzionale)

Per qualsiasi controversia inerente la presente concessione si elegge quale Foro competente quello di Napoli.

Art. ____ (Accettazione ai sensi dell'art. 1341 c.c.)

Le clausole previste agli articoli _____ vengono accettate e sottoscritte anche ai sensi dell'art. 1341 c.c. Il presente atto consta di numero _____ fogli dattiloscritti.

Firma per accettazione

Per la Regione Campania

Per il Beneficiario



SCHEMA ACCORDO PUBBLICO PUBBLICO
(ex art. 15 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)

La Regione Campania – Direzione Generale _____ con sede legale in Via _____
n. ____, _____, (C.F. _____) rappresentata da _____

e

l'Ente _____ con sede legale in _____ n. ____, _____, (C.F. _____)
rappresentata dal _____

VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1303 approvato dal Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 risultano sancite le 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 definite le 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 abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 risulta disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 2 settembre 2015 di "Presenza d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 6 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015 con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15 febbraio 2016 la Giunta Regionale di presa atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione n. 191 del 3 maggio 2016 con cui la giunta Regionale ha istituito i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 334 del 6 luglio 2016 con cui è stato approvato il Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, successivamente modificato con DGR n. 742/2016;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc...) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- l'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 che stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e che per tali accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalla medesima legge;
- il D.lgs 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";
- la Deliberazione di Giunta regionale n. ____ del ____ (*elencare i provvedimenti di programmazione, descrizione, approvazione e attuazione dell'intervento/progetto di riferimento*);
- il Decreto dirigenziale n. ____ del ____ con cui è stato approvato il provvedimento ____ (*elencare i provvedimenti di definizione dell'iter istruttorio dell'intervento a regia*);
- il decreto dirigenziale n. ____ del ____ con cui è stato ammesso a finanziamento il progetto citato e sono stati impegnati i contributi/risorse necessari/e alla realizzazione dello stesso (*elencare i provvedimenti diretti ad assicurare la copertura finanziaria dell'intervento*).

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

TANTO PREMESSO, convengono quanto segue

Articolo (__) – Valore della premessa

La premessa, gli atti e le disposizioni in essa richiamati costituiscono parte integrante ed essenziale del presente Accordo e si devono intendere qui integralmente riportati.

Articolo (__) – Principio di leale collaborazione.

Le Parti si impegnano a dare attuazione al presente Accordo con spirito di leale collaborazione, tesa al raggiungimento degli obiettivi attraverso una costruttiva ricerca dell'interesse pubblico generale, che conduca a soluzioni che realizzino il necessario bilanciamento degli interessi coinvolti, evitando l'assunzione di posizioni pregiudizialmente dirette alla tutela esclusiva del singolo interesse, di cui ciascuna di esse è affidataria.

Art. (__) – Oggetto

Il presente Accordo disciplina la collaborazione istituzionale e gli impegni reciproci tra le sopra citate Amministrazioni.

In attuazione degli obiettivi previsti dal POR Campania FSE 2014-2020 Asse __ il presente Accordo si propone di _____.

In particolare, la collaborazione formalizzata con il presente Accordo, è tesa al raggiungimento delle finalità di seguito riportate:

A tale scopo saranno realizzate le seguenti linee di intervento:

Le parti contraenti assicurano il massimo impegno nel raggiungimento degli obiettivi condivisi secondo gli obblighi a ciascuno di essi attribuiti, operando in ogni caso secondo i principi della massima diligenza e della leale collaborazione al fine di superare eventuali imprevisti e difficoltà che dovessero sopraggiungere nel corso della realizzazione delle attività oggetto del presente Accordo, attraverso una costante ricerca delle migliori soluzioni per il soddisfacimento degli interessi pubblici e collettivi coinvolti.

Art. (____) – Modalità operative

Per la realizzazione delle attività di cui al presente Accordo, l'Ente _____ trasmetterà entro 30 giorni dalla sottoscrizione un progetto esecutivo con l'indicazione dettagliata delle attività che si intendono realizzare per ciascuna linea di intervento attivata, i risultati attesi, i tempi previsti per la realizzazione degli interventi, gli indicatori di realizzazione e di risultato associati, il gruppo di lavoro coinvolto nel progetto, le risorse finanziarie necessarie per ciascuna attività.

La Direzione Generale _____ approverà con atto formale il progetto esecutivo tenuto conto delle rispettive finalità istituzionali e degli interessi condivisi.

Art. ____ (Obblighi delle Parti)

Le Parti si obbligano a collaborare per l'attuazione di tutto quanto previsto in oggetto, in particolare, stabiliscono che:

a) La Regione Campania si impegna a:

- svolgere funzioni di coordinamento, raccordo e controllo degli interventi finanziati;
- rendere disponibili le risorse finanziarie, imputandole alle assegnazioni disposte per il POR Campania FSE 2014-2020, relativamente agli obiettivi specifici _____, Azioni _____ e trasferirle all'Ente secondo quanto riportato al successivo art. _____;
- mettere a disposizione dell'Ente _____ tutte le informazioni necessarie per la realizzazione delle linee di intervento succitate;
- supportare l'Ente _____ nello svolgimento delle attività di cui al precedente art. ____ anche agevolando il raccordo con le istituzioni, gli operatori e gli stakeholders interessati;
- monitorare l'avanzamento del progetto anche attraverso il coinvolgimento delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders interessati;
- garantire la più ampia diffusione delle attività realizzate dall'Ente _____ in coerenza con quanto previsto dalla Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020.

b) L'Ente _____ si impegna a:

- assicurare la realizzazione del progetto nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nel presente Accordo;
- attenersi ad una fedele esecuzione del progetto approvato, salvo diverse disposizioni autorizzate espressamente dalla Amministrazione regionale;
- indicare il Responsabile Unico del Procedimento;
- rispettare i criteri di selezione del POR Campania FSE 2014-2020;
- assicurare una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione ai sensi dell'art. _ del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed il rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi della normativa vigente (Legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificata dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010);
- garantire un sistema di contabilità separata per l'operazione nel conto di tesoreria e/o un sottoconto di procedura dedicato alle movimentazioni finanziarie afferenti l'operazione relativa al POR Campania FSE 2014-2020;

- rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile ed in particolar modo delle disposizioni contenute nella manualistica adottata dall'Autorità di Gestione relativamente al POR Campania FSE 2014-2020 vigente al momento della sottoscrizione dell'accordo;
- adeguarsi tempestivamente alle eventuali modifiche introdotte dall'approvazione di manuali e disciplinari, linee guida per i Beneficiari, relativi alle modalità di attuazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- rispettare gli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria e gli obblighi riguardanti l'instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti di prestazione d'opera professionale, ivi compresi gli obblighi accessori di natura fiscale, contributiva e previdenziale;
- attestare le spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento e presentare copia conforme all'originale della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività finanziate;
- attestare la regolarità delle procedure di attuazione degli interventi;
- indicare su tutti i documenti di spesa i seguenti elementi: la dicitura POR Campania FSE 2014-2020, l'Asse / Obiettivo Specifico / Azione che cofinanzia l'intervento, il Codice Ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il CUP/CIG e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata;
- inviare al Responsabile di Obiettivo Specifico, o ad altro soggetto dallo stesso individuato, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste dal medesimo, i dati relativi all'attuazione delle attività finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- inserire nel sistema di monitoraggio del POR FSE Campania i dati finanziari, fisici e procedurali di propria competenza;
- inviare periodicamente le previsioni di spesa per ciascuna linea di intervento, al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse e di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa;
- istituire un fascicolo di progetto in linea con l'indice di fascicolo allegato al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, la comunicazione della sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza;
- rispettare gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità secondo quanto stabilito dal Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- conservare la documentazione relativa all'operazione in coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Art. ____ (Spese ammissibili)

Le Parti si danno reciprocamente atto che le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del POR Campania FSE 2014-2020, che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma operativo, sono quelle previste e consentite dall'art. 65, 69 e 70 del Regolamento n. 1303/13 e s.m.i., dalle norme nazionali in materia di ammissibilità, dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, dal Manuale dei controlli, nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari.

Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state 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, salvo diverse disposizioni.

In particolare le spese riconosciute ammissibili per la realizzazione del progetto ammontano ad € ____ (euro ____), suddivise tra le seguenti voci di spesa: *(inserire le singole voci di spesa ed i relativi importi laddove applicabile)*.

Le spese che in sede di rendiconto finale risulteranno non ammissibili saranno detratte dal saldo e, se del caso, sarà chiesta la restituzione degli importi già erogati.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sulla spesa rendicontata, il beneficiario dovrà assicurare l'utilizzazione di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento/progetto in oggetto onde poter definire in ogni momento le disponibilità relative ad ogni singola voce di costo e altresì consentire di poter dimostrare la congrua ripartizione dei costi di progetto e di funzionamento tra le diverse attività svolte. Qualsiasi modifica del progetto dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Regione su espressa

richiesta del Beneficiario da far pervenire al competente Ufficio regionale almeno 10 giorni prima della modifica da apportare, al fine di consentire all'Ufficio di esprimersi su tale richiesta. Le spese relative alla parte del progetto modificata senza autorizzazione non saranno riconosciute.

In coerenza con quanto previsto nel Manuale delle Procedure di Gestione le modalità di rendicontazione delle attività affidate mediante accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni dipendono dalle modalità di realizzazione delle stesse. Nel caso di gestione diretta, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, nel caso di esternalizzazione delle attività, tramite procedure di evidenza pubblica, la modalità di rendicontazione dipende dalla natura dello stesso: se l'affidamento è di natura concessoria, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, se l'affidamento è di natura contrattuale, la rendicontazione deve avvenire a corpo, nel rispetto degli obblighi di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Nei casi in cui sono applicabili le opzioni di semplificazione dei costi, nel rispetto della normativa comunitaria nazionale e regionale vigente, sarà opportuno indicare le modalità per la rendicontazione delle attività ed il riconoscimento dei costi correlati anche conformemente al progetto esecutivo approvato.

Art. ____ (Erogazione del finanziamento)

Gli interventi previsti sono finanziati con le risorse a valere sull'Asse _____ del POR Campania FSE 2014-2020 - Obiettivi Specifici _____ – Azioni _____ per un importo massimo di € _____. In linea con la normativa vigente, i movimenti finanziari tra i soggetti si configurano solo come rimborso delle spese sostenute, dal momento che la cooperazione non comporta trasferimenti finanziari diversi da quelli corrispondenti ai costi effettivi sostenuti per la realizzazione delle operazioni oggetto dell'accordo.

Tanto premesso, la Direzione Generale _____ provvede a trasferire i fondi previsti per la realizzazione delle attività di cui al presente Accordo, secondo le modalità di seguito indicate:

- una prima erogazione, sotto forma di anticipazione, del ____ % del finanziamento complessivo, alla data di avvio dell'attività;
- pagamenti intermedi (*su anticipazione o a stati di avanzamento lavori a seconda della tipologia di operazione*) a seguito della trasmissione della seguente documentazione:
 - relazione sulle attività svolte
 - attestazione del RUP delle spese effettivamente sostenute (*pari al ____ % dell'anticipazione ricevuta laddove applicabile*)
 - documentazione attestante le spese effettivamente sostenute
- il saldo a seguito del completamento delle attività e della trasmissione del rendiconto finale.

I pagamenti avverranno a seguito di regolare esecuzione delle attività e a seguito di esito positivo dei controlli di I livello, in coerenza con quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020.

Art. (____) – Decorrenza e durata

L'Accordo avrà efficacia tra le parti a partire dalla data di sottoscrizione e salvo ipotesi di revoca totale o parziale per giustificati motivi, fino al _____, con possibilità di proroga previa disponibilità espressa delle parti.

Ai sensi della L.R. n. 1/2016, art. 2, è prevista l'automatica decadenza del presente Accordo in caso di assenza di atti di impulso, attuativi o esecutivi nell'anno successivo alla sottoscrizione.

Art. (____) – Modifiche dell'Accordo

Il presente Accordo può subire modifiche e/o integrazioni su richiesta di una delle due parti in ragione di cambiamenti intervenuti nel contesto di riferimento. Le modifiche e/o integrazioni saranno apportate mediante apposito atto sottoscritto da entrambe le parti, in appendice al presente Accordo.

Art. ____ (Monitoraggio)

Al fine di monitorare l'efficacia delle azioni condotte, la Regione Campania acquisisce, nelle forme disciplinate dal presente Accordo e dal Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020, dal Manuale dei controlli,

nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari, tutte le informazioni utili a valutare la qualità complessiva delle attività realizzate.

Art. ____ (Verifiche e controlli)

Il beneficiario autorizza sin d'ora l'Amministrazione regionale e ogni altro eventuale soggetto autorizzato ad effettuare, tutte le indagini tecniche ed amministrative dagli stessi ritenute necessarie, anche tramite sopralluoghi e/o acquisizione di documentazioni pertinenti aggiuntive rispetto a quelle espressamente previste dal provvedimento/Avviso in oggetto.

Art. ____ (Pubblicità degli interventi)

Il soggetto beneficiario è tenuto a garantire la massima visibilità agli interventi cofinanziati dai fondi SIE nel rispetto della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020 pertanto, si impegna, con la sottoscrizione del presente atto, ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di comunicazione POR Campania FSE 2014-2020, e ss.mm.ii.)

In particolare, il beneficiario dovrà provvedere:

- a inserire, in modo evidente, il logo dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Regione Campania, del soggetto beneficiario del finanziamento dell'intervento, della dicitura "POR Campania FSE 2014-2020", in ogni attività promozionale, pubblicitaria e/o informativa;
- a promuovere e sensibilizzare l'opinione pubblica sul ruolo svolto dall'Unione Europea nelle politiche di intervento del FSE in ambito regionale e sull'impatto delle stesse nella vita quotidiana dei cittadini campani coinvolti nella realizzazione dell'intervento/progetto di cui al provvedimento/Avviso pubblico in oggetto;
- a valorizzare il valore aggiunto comunitario, evidenziando il ruolo svolto dai fondi comunitari attraverso il cofinanziamento dell'intervento/progetto di cui al provvedimento/Avviso pubblico in oggetto.

Art. (____) – Revoca del finanziamento ed eventuali controversie

La Regione si riserva la facoltà di revocare il finanziamento qualora l'Ente _____ non dovesse rispettare i termini, le condizioni e le modalità di attuazione previste dal presente Accordo, dagli atti esecutivi e dalle disposizioni vigenti in materia di utilizzo di risorse comunitarie, cui si fa rinvio, che ne possano inficiare finalità e risultati.

In caso di controversia, prima che una delle Parti proponga giudizio, secondo quanto previsto dal combinato disposto degli articoli 15 e 11, Legge 7 agosto 1990 n. 241, l'Amministrazione regionale e l'Ente _____ dovranno tentare una conciliazione bonaria, da esprimersi entro 30 giorni dalla comunicazione della richiesta effettuata da una delle due Parti interessate.

Art. (____) – Adempimenti L. 136 del 13/08/2010 e successive modifiche e integrazioni Tracciabilità dei flussi finanziari

Le Parti, ai diversi livelli di attuazione dell'Accordo, terranno conto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e ss.mm.ii.

Art. ____ (Soluzione delle controversie)

Per qualunque controversia dovesse insorgere nell'interpretazione, nella validità e nell'esecuzione del presente atto il Foro competente sarà quello di Napoli.

Art. ____ (Tutela della privacy)

I dati personali forniti all'Amministrazione regionale saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità di cui all'Avviso in oggetto e per scopi istituzionali. Il trattamento dei dati in questione è presupposto indispensabile per la partecipazione al richiamato Avviso e per tutte le conseguenti attività. I dati personali saranno trattati dalla Regione Campania per il perseguimento delle sopraindicate finalità in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii., nonché, del Reg (UE) n. 679 del 27/04/2016, anche con l'ausilio di mezzi elettronici e

comunque automatizzati. Qualora l'Amministrazione regionale debba 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 vigenti. Per le predette finalità i dati personali possono essere comunicati a soggetti terzi, che li gestiranno quali responsabili del trattamento, esclusivamente per le finalità medesime.

(Art. _____) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

In riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

Art. (____) – Disposizioni conclusive

L'Accordo è stipulato nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale che sovrintende la gestione dei Fondi Strutturali e disciplina l'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020. Per quanto non previsto dal presente Accordo si rinvia alla vigente disciplina generale degli accordi, di cui all'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241..

Per la Regione Campania
Il Dirigente

Per l'Ente _____
_____ -



SCHEMA DI CONVENZIONE/ACCORDO POR Campania FSE 2014-2020 – Asse _____ - Obiettivo Specifico _____ - _____ Azione _____

TRA

Regione Campania, in persona del _____

E

Il Beneficiario dell'operazione _____ individuato mediante _____ (indicare il provvedimento dal quale si evince l'individuazione del Beneficiario/Operazione)

Richiamata la seguente normativa

- il Regolamento (UE) n. 1303 del Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 con cui risultano sancite le 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 definisce 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 abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento “de minimis”);
- il Regolamento (UE) n. 1304 del Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 che disciplina il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea che ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 con cui la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- il Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016;
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la “Presenza d’atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020”;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d’atto del documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni”, approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;

- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D. Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 DEL 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc...) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in 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. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

la Giunta regionale con proprio atto deliberativo di programmazione, per la realizzazione delle operazioni di attuazione degli Obiettivi specifici, può individuare, tra quelli previsti dal POR Campania FSE 2014-2020, beneficiari diversi dalla Regione e in tal caso il Beneficiario ed il Responsabile di Obiettivo Specifico apposito atto che individua le reciproche obbligazioni e le condizioni di erogazione del finanziamento con ____ (inserire i riferimenti agli atti di programmazione dell'Obiettivo specifico in oggetto) ;
con ____ (inserire i riferimenti al documento di programmazione nel quale è avvenuta l'individuazione diretta del soggetto Beneficiario, alla procedura valutativa (bando), alla procedura negoziale);

TUTTO CIÒ PREMESSO e RICHIAMATO

Le parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano quanto richiamato e premesso, convengono e stipulano quanto segue

(Art. ____) Oggetto

La presente Convenzione regola i rapporti tra la Regione Campania ed il Beneficiario del cofinanziamento ____ relativamente all'intervento ____ ammesso a finanziamento con Decreto dirigenziale n. ____ del ____

(Art. ____) Obblighi delle parti

Con la stipula della presente convenzione, il Beneficiario si obbliga a garantire:

- a) la conformità delle procedure alle norme comunitarie, nazionali e regionali di settore, nonché, in particolare, in materia di regole della concorrenza, mercati pubblici, pari opportunità e gare d'appalto;
- b) un sistema di contabilità separata per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente dedicato in via esclusiva alle movimentazioni finanziarie afferenti il POR Campania FSE 2014-2020;
- c) l'indicazione su tutti i documenti di spesa riferiti al progetto del POR Campania FSE 2014-2020, dell'Asse, dell'Obiettivo specifico pertinente, dell'Azione, del titolo dell'operazione, del codice ufficio, del CUP, del CIG, ad essa associati, ovvero l'apposizione sui documenti di spesa della dicitura "Operazione cofinanziata con il POR FSE 2014-2020, Asse_____, Obiettivo specifico _____, Azione_____";
- d) l'emissione, per ciascuna operazione cofinanziata nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione per ciascuna spesa della relativa fonte di finanziamento;
- e) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
- f) il rispetto degli adempimenti stabiliti dall'Avviso di selezione;
- g) il rispetto delle indicazioni contenute nel Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, del Manuale dei controlli, nonché, delle Linee Guida per i Beneficiari
- h) l'invio al Responsabile di Obiettivo Specifico, o ad altro soggetto dallo stesso individuato, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste dal medesimo, dei dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- i) l'inserimento nel sistema informativo dei dati finanziari, fisici e procedurali di propria competenza;
- j) 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;
- k) il rispetto delle procedure definite nella pista di controllo secondo le specifiche indicazioni del Responsabile di Obiettivo Specifico;
- l) l'istituzione del fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, la comunicazione della sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza;
- m) la trasmissione, in occasione di ciascuna domanda di rimborso, di una dichiarazione con cui si attesta: la coerenza delle attività svolte con il progetto ammesso al finanziamento e l'ammissibilità delle relative spese; la regolarità amministrativa e contabile delle spese sostenute ed il rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia; l'attestazione che le spese sono state effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento del progetto ed il riepilogo delle spese certificate dal soggetto cui è demandata la realizzazione delle attività. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta dal responsabile del procedimento individuato presso l'Ente/Amministrazione e ad essa deve essere allegata la documentazione relativa al progetto secondo le modalità descritte nel presente articolo ivi incluse la copia conforme delle fatture emesse dai soggetti attuatori del servizio, nonché la relazione sulle attività svolte e sui risultati realizzati;
- n) l'inoltro al Responsabile di Obiettivo Specifico, nei tempi da questo prescritti, unitamente al rendiconto finale dettagliato delle attività/operazioni eseguite ovvero dei beni acquisiti, di una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti;
- o) il rispetto del cronogramma dell'operazione di cui al decreto di ammissione a finanziamento, con particolare riferimento alla tempistica per l'aggiudicazione delle gare di appalto;
- p) il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), dall'art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di Comunicazione);
- q) la conservazione della documentazione relativa all'operazione per il periodo previsto dall'art. 140 del Reg (UE) 1303/13;
- r) la stabilità dell'operazione ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/13;
- s) la trasmissione della documentazione relativa alle spese sostenute entro e non oltre _____ giorni dalla relativa data di quietanza. Tale adempimento deve essere assicurato anche nel caso in cui l'importo delle

spese sostenute non consenta al beneficiario medesimo di richiedere la successiva quota di finanziamento, pena la non ammissibilità delle spese trasmesse oltre tale termine.

Il Beneficiario si impegna a presentare la documentazione inerente al progetto e la sua rendicontazione in copia conforme all'originale secondo quanto prescritto dall'art. 18 del DPR n. 445/2000 così come pertanto, il pubblico ufficiale autorizzato alla relativa attestazione dovrà indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale apporrà la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. In alternativa, è possibile presentare, come previsto dall'art. 19 del medesimo DPR 445/2000, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà riguardante gli atti e i documenti contenuti nel fascicolo di progetto, espressamente elencati.

(E' altresì possibile che la convenzione preveda che la rendicontazione avvenga con modalità informatiche; in tal caso il Responsabile di Obiettivo Specifico modifica il modello specificandone le modalità).

(Specificare se la rendicontazione avverrà a costi reali oppure attraverso le opzioni di semplificazione ed indicare in tal caso l'obbligo del Beneficiario in ordine alla documentazione da produrre)

Il Beneficiario provvede, altresì, a dotarsi di apposito Codice unico di progetto (CUP) in relazione a ciascuna operazione attuata e ne dà comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico. Il Beneficiario, infine, si impegna a garantire alle strutture competenti della Regione (Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Responsabile di Obiettivo Specifico o soggetto diverso da lui incaricato, Autorità di audit), del Ministero dell'Economia e delle finanze (IGRUE), dei Servizi ispettivi della Commissione UE, della Corte dei Conti e di tutti gli organismi deputati alla verifica dell'utilizzo dei fondi SIE, l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione cofinanziata, nonché l'accesso a tutti i documenti necessari alla valutazione del Programma agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR FSE 2004-2020. Il Beneficiario è tenuto, altresì, 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.

(Art. ____) Obblighi del Responsabile di Obiettivo Specifico

Il Responsabile dell'Attuazione è responsabile dell'attuazione delle operazioni afferenti ai singoli Obiettivi specifici e svolge le funzioni proprie del Responsabile del procedimento.

Con la stipula della presente convenzione il Responsabile di Obiettivo Specifico si impegna, nei confronti del Beneficiario a:

- provvedere all'istruzione degli atti necessari all'emissione dei provvedimenti di impegno e di liquidazione;
- comunicare le scadenze e le modalità affinché il Beneficiario possa inviare i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- prescrivere i tempi per l'inoltro, unitamente al rendiconto finale dettagliato delle attività/operazioni eseguite (attività formative e assimilate) ovvero dei beni acquisiti, di una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti.

(Art. ____) Obblighi di informazione e pubblicità

Il soggetto beneficiario è tenuto a garantire la massima visibilità agli interventi cofinanziati dai fondi SIE nel rispetto della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020 pertanto, si impegna, con la sottoscrizione del presente atto, ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di comunicazione POR Campania FSE 2014-2020, e ss.mm.ii.). In particolare tutti i documenti informativi e pubblicitari prodotti dal Beneficiario e rivolti al pubblico (pubblicazioni di ogni genere, cataloghi, brochure, filmati, video, ecc.) devono contenere: 1. il logo dell'Unione Europea; 2. il logo della Repubblica Italiana; 3. il logo della Regione Campania comprensivo della dicitura "Regione Campania"; 4. Il logo "P.O.R. Campania FSE 2014-2020".

Le informazioni suddette devono essere inserite nelle diverse produzioni nonché in tutti i documenti relativi alle operazioni, bandi di selezione, pubblicità legale, compresi i certificati di frequenza o altri certificati nel rispetto delle indicazioni riportate nella Strategia di Comunicazione del POR FSE.

E' possibile, infine, apporre il logo del beneficiario e il/i logo/hi dei eventuali sponsor e/o altri soggetti istituzionali finanziatori. Nel caso di mancato rispetto delle disposizioni derivanti dagli obblighi e dai vincoli previsti dal Reg. (UE) n. 1303/13 e ss.mm.ii. in materia di informazione e pubblicità, la Regione può disporre la revoca parziale o totale del finanziamento ottenuto.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a garantire l'accesso al sito web POR FSE 2014-2020 che fornisca informazioni su tutti i programmi operativi di uno Stato membro e, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica collegato; curare la diffusione di tutte le informazioni utili all'attuazione dell'Obiettivo specifico, ovvero informazioni sulle possibilità di finanziamento, sulle condizioni di ammissibilità, la descrizione delle procedure d'esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze, i criteri di selezione delle operazioni da finanziare, i punti di contatto per fornire informazioni; effettuare il monitoraggio e la verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei Beneficiari, assumendo copia cartacea ed informatica di tutti i materiali di comunicazione realizzati, nonché eventuali foto di cartellonistica e targhe; semplificare l'accesso agli atti amministrativi.

(Art. ____) Condizioni di erogazione del contributo

La quota di finanziamento dell'intervento di cui in premessa a carico del POR FSE Campania 2014-2020, assentita con (atto di ammissione a finanziamento), ammonta ad un massimo di € ____ (euro ____).

Essa sarà erogata, previa apposita richiesta da parte del Beneficiario secondo le disposizioni dettate in materia dalla legge e dalla Giunta regionale, secondo le seguenti modalità:

a) una anticipazione pari al % ____ del contributo pubblico concesso a valere sull' Asse____, Obiettivo specifico____, Azione____ previo ricevimento, entro __ giorni lavorativi dalla firma della presente concessione, della seguente documentazione:

- 1) Delibera/Determina (indicare adottato dall'Ente Locale e/o Pubblico beneficiario) di approvazione del progetto esecutivo;
- 2) Comunicazione di avvio delle attività e formale comunicazione delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato, nei casi consentiti dalla legge;
- 3) dichiarazione liberatoria in materia di assicurazione contro gli infortuni per il personale coinvolto nel progetto, sollevando la Regione Campania da ogni responsabilità;
- 4) dichiarazione del RUP con la quale si attesti: - che l'affidamento delle attività formative, del servizio ovvero della fornitura avverrà nell'assoluto rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia; - (se del caso) che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile; - che le spese relative al finanziamento regionale di che trattasi non afferiscono ad altri finanziamenti di fonte pubblica o privata; - il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità delle operazioni ai sensi del Reg. UE n. 1303/13; - la congruità dei prezzi;

5) documentazione amministrativo-contabile relativa alle procedure adottate per avviare le attività di formazione ovvero gli affidamenti di servizi e forniture;

b) secondo acconto, pari al ____% del contributo pubblico concesso, previa trasmissione, da parte del Beneficiario, della seguente documentazione:

- 1) dichiarazione, di attestazione delle spese, inerenti la quota di finanziamento a valere sui fondi PO FSE 2014-2020, effettivamente sostenute e quietanzate per un importo non inferiore al ____% del primo acconto, unitamente alla copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile (atti formali di liquidazione, fatture e mandati), sulla quale dovrà essere apposta la dicitura "Operazione cofinanziata con il POR FSE 2014-2020, Asse ____ Obiettivo specifico ____ , Azione____";
- 2) provvedimento di approvazione dello stato di avanzamento lavori di cui si richiede la liquidazione;
- 3) dichiarazione del RUP attestante che gli affidamenti delle attività di formazione ovvero gli eventuali servizi/forniture a terzi sono avvenuti nell'assoluto rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia e non hanno subito variazioni non consentite dalla legislazione vigente rispetto al progetto ammesso al finanziamento e che il cronogramma dello stesso è rispettato;

4) tutta la documentazione amministrativa e contabile richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e dei suoi allegati e delle Linee Guida per i Beneficiari;

c) saldo, pari al ____% del contributo pubblico concesso, previa trasmissione entro __ giorni dalla chiusura definitiva del progetto, della seguente documentazione:

1) dichiarazione, di attestazione delle spese, inerenti la quota di finanziamento a valere sui fondi PO FSE 2014-2020 effettivamente sostenute e quietanzate per un importo pari al ____% del finanziamento concesso unitamente alla copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e suoi allegati, sulla quale dovrà essere apposta la dicitura: "Operazione cofinanziata dal PO FSE Campania 2014-2020, Asse ____, Obiettivo specifico ____, Azione ____";

2) documenti amministrativi e contabili richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e suoi allegati, comprovanti l'avvenuta erogazione di pagamenti inerenti la quota di finanziamento a valere sui fondi POR, per un importo pari al ____% del finanziamento concesso;

3) della relazione attestante la conclusione di tutta le attività i servizi/lavori/forniture e la loro regolare esecuzione, dalla quale risultino i risultati raggiunti, nonché elementi qualitativi e quantitativi riguardanti le ricadute dell'iniziativa nel contesto locale dal punto di vista socio-economico e culturale, tenendo conto, altresì, degli obiettivi previsti in fase di presentazione del progetto;

5) dichiarazione del RUP attestante: – che l'attività di formazione ovvero il servizio/fornitura non ha subito variazioni non consentite dalla legislazione vigente rispetto al progetto ammesso al finanziamento e che il cronogramma dello stesso è rispettato; – il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità delle operazioni ai sensi del Reg. UE n. 1303/13 e s.m.i.;

6) eventuale ulteriore documentazione ritenuta necessaria dagli uffici in merito alle specificità del progetto. Dal saldo saranno dedotti gli eventuali interessi attivi maturati nel periodo di attuazione dell'operazione.

(Art. ____) Spese ammissibili

Le Parti si danno reciprocamente atto che le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del FSE 2014-2020, che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma operativo, sono quelle previste e consentite dall'art. 65, 69 e 70 del Regolamento n. 1303/13 e s.m.i., dalle norme nazionali in materia di ammissibilità, dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari.

Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state 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.

In caso di costi rimborsati attraverso le opzioni di semplificazione, le azioni che costituiscono la base per il rimborso devono essere svolte tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.

(Art. ____) Controlli

Il Responsabile di Obiettivo Specifico attraverso il Team di Obiettivo Specifico svolgerà i controlli che dovranno 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, che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali, e non siano oggetto di doppio finanziamento. Le spese sostenute dal Beneficiario che, in esito ai controlli esercitati dal Responsabile di Obiettivo Specifico o dagli altri organismi di controllo, dovessero risultare non ammissibili sono imputate al Beneficiario. In tal caso si provvede a rideterminare l'impegno finanziario assunto per l'operazione ed a stralciare la quota corrispondente alla spesa non ammissibile dal finanziamento a carico del POR, ovvero a recuperare l'importo indebitamente percepito dal Beneficiario.

(Art. ____) 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 prescritte dalla normativa comunitaria nazionale e regionale, dal Manuale delle procedure di gestione POR Campania FSE 2014-2020 e dalla presente convenzione, si procede alla revoca del finanziamento e/o all'applicazione delle rettifiche finanziarie previste dalla vigente normativa comunitaria. La risoluzione della convenzione e la revoca del contributo comporteranno l'obbligo per il Beneficiario di

restituire le somme indebitamente ricevute, secondo le indicazioni dettate dal Responsabile di Obiettivo Specifico in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.

(Art. ____) **Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità**

In riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

(Art. ____) **Tutela della privacy**

I dati personali forniti all'Amministrazione regionale saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità della presente convenzione per scopi istituzionali. I dati personali saranno trattati dalla Regione per il perseguimento delle sopraindicate finalità in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", anche con l'ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati, nonché, dal REG. (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

(Art. ____) **Entrata in vigore e durata della convenzione**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nella presente convenzione, le parti rinviano alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, al Manuale dei controlli, alle Linee Guida per i Beneficiari.

La presente convenzione entra in vigore dalla data di sottoscrizione delle parti e sarà vigente per tutta la durata dell'intervento, fermi restando gli obblighi richiamati e quelli prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale che impegnano le parti anche dopo la conclusione dell'operazione. Questo atto consta di n. ____ pagine e viene letto dalle parti le quali, avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà espressamente lo approvano, lo sottoscrivono nell'ultima pagina apponendo le prescritte firme marginali sulle restanti.

Letto confermato e sottoscritto, il (data)

Firma Responsabile di Obiettivo Specifico

Rappresentante legale del Beneficiario

**SCHEMA DI ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO**

Il/La sottoscritto/a _____ (d'ora in poi denominato "destinatario"),
nato/a a _____ prov. _____ il _____ residente in
_____ via _____
n. _____ CAP _____ e domiciliato in _____ via _____
n. _____ CAP _____
(è obbligatorio indicare il domicilio se diverso dalla residenza)

Codice Fiscale | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | (indicare anche la partita IVA se prevista) in qualità di _____ appartenente ad una delle seguenti categorie:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 che ha sancito le 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 definisce 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 abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento (UE) n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea che ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea che ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- il Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016;
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 2 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presenza d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";



- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 6 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15 febbraio 2016 con cui la Giunta Regionale che ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22 marzo 2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 3 maggio 2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D. Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 6 luglio 2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, successivamente modificato con DGR n. 742/2016;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc...) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in 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. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

**PREMESSO che**

- con DGR n. _____ del _____ (indicare la delibera di programmazione);
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stato approvato l'Avviso pubblico relativo all'intervento denominato "_____";
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stata approvata e pubblicata la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e collegati al suddetto Avviso (inserire dati pubblicazione BURC);
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____, è stato approvato il relativo schema di atto unilaterale di impegno, in linea con lo schema allegato al Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020;
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stato assunto l'impegno di spesa a valere sulle risorse del POR Campania FSE 2014-2020, Asse _____, Obiettivo Specifico _____ Azione _____ Cod. Progetto/Ufficio _____;
- il suddetto progetto è stato approvato ed ammesso a finanziamento come di seguito indicato: Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Azione _____ Codice Progetto/Ufficio _____ CUP _____ Titolo progetto _____ Profilo professionale (ove applicabile) _____ Totale partecipanti _____ Totale ore _____ Costo totale _____ Quota finanziamento pubblico _____ Quota finanziamento privato (ove applicabile) -UCS ove applicabile

DICHIARA

- di essere a conoscenza dei vincoli e degli adempimenti posti a carico del destinatario, di cui all'avviso in oggetto nonché delle condizioni e delle modalità di erogazione del finanziamento e di accettarli integralmente;
- di essere a conoscenza che, nel caso in cui la documentazione richiesta non venga inviata o non abbia i requisiti richiesti, la Regione Campania è titolata a dichiarare la decadenza dal beneficio;
- di essere a conoscenza della cause di decadenza dal beneficio indicate nell'avviso in oggetto;
- di scegliere una delle seguenti modalità di erogazione del finanziamento:
tramite accredito su c/c bancario/postale Ag. _____ intestato (o cointestato) al sottoscritto avente il seguente numero di IBAN: _____

SI IMPEGNA

1. a rispettare le disposizioni e gli adempimenti contenuti nell'avviso di cui all'oggetto;
2. a svolgere l'attività nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale ed in particolare delle disposizioni previste nel Manuale delle Procedure di Gestione e nelle Linee guida per i Beneficiari afferenti al POR Campania FSE 2014-2020, ai quali si fa riferimento per tutti gli aspetti non disciplinati espressamente nel presente atto;
3. a rispettare la normativa comunitaria relativa alla disponibilità e conservazione dei documenti inerenti interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013;
4. a collaborare con tutte le Autorità preposte ai controlli (Regione Campania, Commissione Europea, Corte dei conti, ecc...) nell'ambito di verifiche anche in loco dell'avvenuta realizzazione delle attività, nonché di ogni altro controllo, garantendo la disponibilità della relativa documentazione nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013;



5. a rinunciare al contributo pubblico concesso, nel caso in cui abbia ricevuto altri finanziamenti pubblici per l'attività oggetto di contributo;
6. a segnalare eventuali anomalie nell'esecuzione delle attività dandone comunicazione alla Direzione Generale _____ tramite l'indirizzo pec _____;
7. a segnalare tempestivamente la rinuncia a partecipare all'attività;
8. a prendere atto che il contributo concesso sarà integralmente revocato nei seguenti casi:
 - a seguito di irregolarità accertate connesse alla realizzazione delle attività;
 - l'assegnatario non raggiunga almeno l'80% di frequenza del corso (e non espleti l'esame finale e non consegua il titolo ove previsto);
 -
9. a rispettare tutte le obbligazioni assunte mediante il presente atto di impegno, pena la revoca del finanziamento accordato da parte della Regione Campania;
10. a collaborare con gli altri organismi coinvolti nella realizzazione dell'attività (ad esempio soggetto erogatore del corso di formazione) al fine di consentire a quest'ultimo di assolvere regolarmente gli obblighi imposti dall'avviso di cui all'oggetto;
11. ad accettare che tutte le comunicazioni riguardanti la procedura di cui all'Avviso Pubblico sopra citato, nessuna esclusa, si intenderanno a tutti gli effetti di legge validamente inviate e ricevute se trasmesse al _____ seguente indirizzo di _____ posta elettronica certificata: _____
12. a fornire tutte le informazioni e i dati necessari per il monitoraggio e la valutazione dell'intervento da parte dell'Amministrazione.

Alla presente dichiarazione allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il/la sottoscritto/a rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Luogo e Data

Firma

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.



Indice fascicolo di progetto “_____”

Asse:

Obiettivo Specifico:

Azione:

Responsabile di Obiettivo Specifico:

Responsabile Unico del Procedimento:

Archiviazione

Stanza:

Armadietto:

N. Faldoni:

Programmazione, selezione e approvazione della graduatoria		
<i>Programmazione</i>		
Documentazione	Riferimenti	Note
1.1 Atto di programmazione		
1.2 Parere di coerenza programmatica da parte dell'Autorità di Gestione e della programmazione unitaria		
1.3 Decreto di approvazione dell'avviso/bando di gara		
1.4 Evidenza della pubblicazione dell'avviso /bando di gara		
1.5.....		
1.6.....		
Selezione e approvazione della graduatoria		
Documentazione	Riferimenti	Note
2.1 Atto di nomina del Nucleo/Commissione di valutazione		
2.2 Curriculum vitae membri della commissione (<i>in caso di membri esterni</i>) e dichiarazioni di indipendenza		
2.3 Trasmissione proposte progettuali		
2.4 Verbalì ed esiti della valutazione		
2.5 Trasmissione delle risultanze della valutazione al RUP/RdOS		



Indice fascicolo di progetto “ _____ ”

2.6 Decreto di presa d'atto delle risultanze e approvazione della graduatoria		
2.7 Eventuale produzione di ricorsi, adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		
2.8 Atto di impegno		
2.9 Atto di approvazione dello schema di atto di concessione/contratto		
2.10 (altro)		
2.11 (altro)		
Attuazione fisica e finanziaria del progetto		
Documentazione	Riferimenti	Note
3.1 Documentazione propedeutica alla firma dell'Atto di concessione/contratto		
3.2 Atti di concessione/Contratto sottoscritto		
3.3 Comunicazione conto corrente dedicato		
3.4 Pubblicazione Avviso/Bando di selezione (laddove applicabile)		
3.5 Trasmissione documentazione relativa alle selezioni degli allievi (laddove applicabile)		
3.6 Comunicazione inizio attività corsuali (laddove applicabile)		
3.7 Modulistica di inizio corso provvisorio (laddove applicabile)		
3.8 Modulistica di inizio corso definitivo (laddove applicabile)		
3.9 Comunicazione fine delle attività corsuali (laddove applicabile)		
3.10 Comunicazione inizio e fine stage e documentazione a supporto (laddove applicabile)		
3.11 Trasmissione documentazione relativa agli esami finali (laddove applicabile)		
3.12 Comunicazioni varie (es. variazioni/sostituzioni tutor, docenti, calendario) (laddove applicabile)		
3.13 Richiesta autorizzazione/rimodulazione budget e relative autorizzazioni (laddove applicabile)		



Indice fascicolo di progetto “ _____ ”

3.14 Richiesta 1° acconto e documentazione a supporto (conto corrente dedicato, comunicazione inizio attività progettuali, polizza fideiussoria, ecc...)		
3.15 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre liquidazione		
3.16 Atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzato		
3.17 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre-certificazione (<i>laddove applicabile</i>)		
3.18 Richiesta 2° acconto e documentazione a supporto (es. polizza fideiussoria, documentazione attestante lo svolgimento delle attività, rendicontazione spese sostenute e quietanzate)		
3.19 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre liquidazione		
3.20 Atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzato		
3.21 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atto di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre-certificazione		
3.22 Richiesta saldo e documentazione a supporto (es. polizza fideiussoria, documentazione attestante lo svolgimento delle attività, rendicontazione spese sostenute e quietanzate)		
3.23 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre liquidazione		
3.24 Atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzato		
3.25 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atto di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre-certificazione		
3.26 Rendicontazione spese sostenute a seguito dell'erogazione del saldo (<i>laddove applicabile</i>)		
3.27 Svincolo polizza fideiussoria		
3.29 (<i>altro</i>)		
3.30 (<i>altro</i>)		
Documentazione per la gestione e il controllo		
Documentazione	Riferimenti	Note
4.1 Verbal di controllo Unità per le verifiche in loco		
4.2 Verbal di controllo Autorità di Audit e controdeduzioni		
4.3 Verbal di controllo Autorità di Certificazione e controdeduzioni		



Indice fascicolo di progetto “_____”

4.4 Verbali di controllo Commissione Europea e controdeduzioni		
4.5 Verbali di controllo Corte dei Conti Europea e controdeduzioni		
4.6 Pista di controllo		
4.7 Dichiarazioni di spesa		
4.8 Scheda sintetica irregolarità e/o scheda recupero e azioni correttive (es. decreto di revoca)		
4.9 (altro)		
4.10 (altro)		



n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTE I  Atti della Regione

Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020 REGIONE CAMPANIA

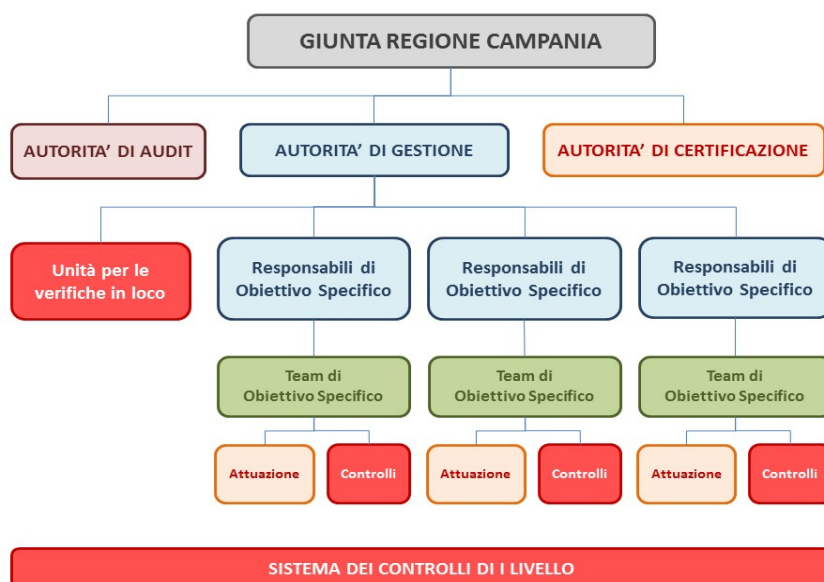
MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE SERVIZI

La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CUP	
CIG	
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Acquisizione servizi
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

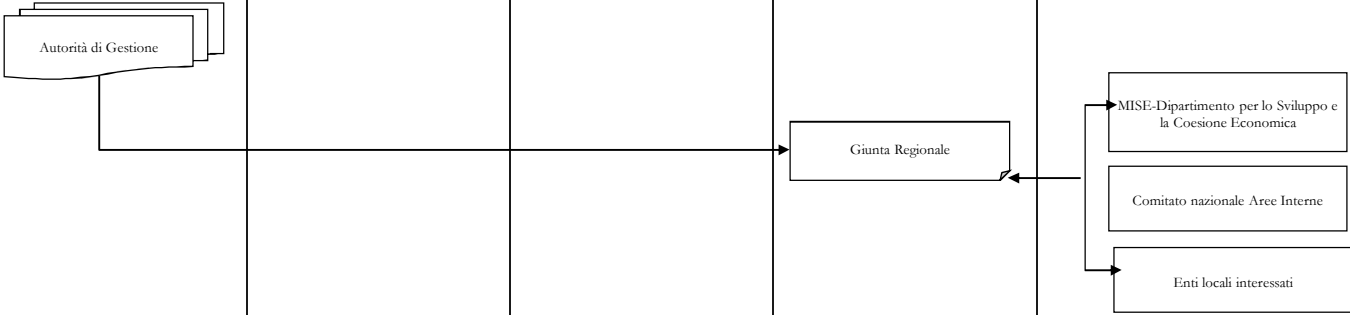
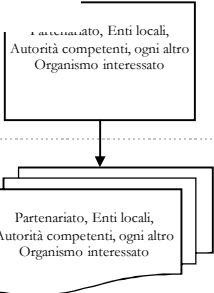
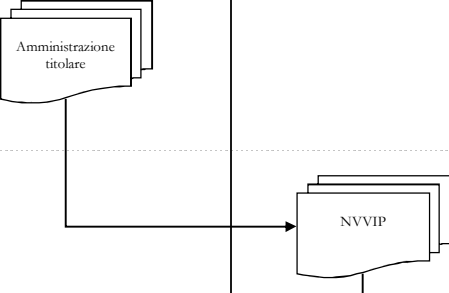
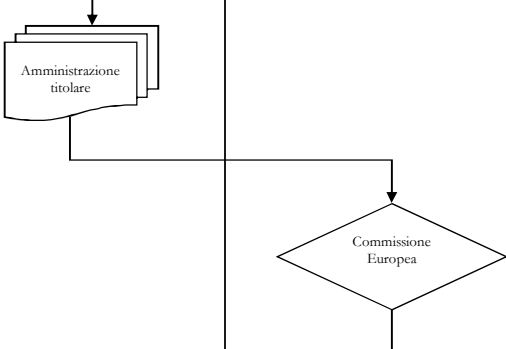
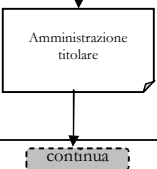
ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL POR



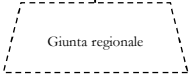
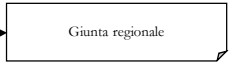
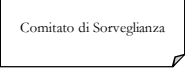
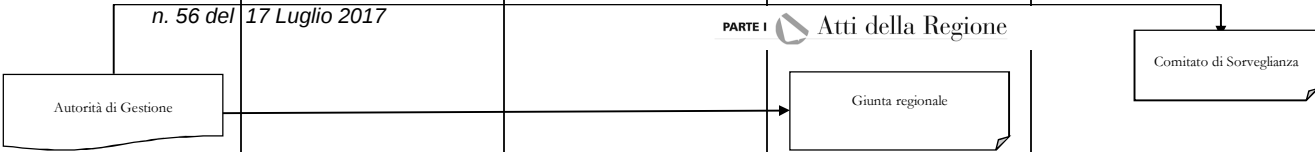
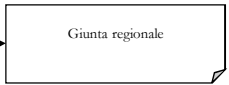
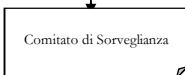
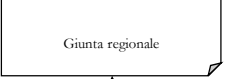
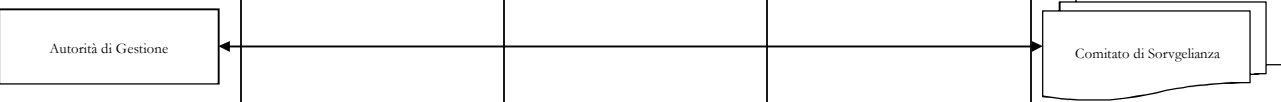
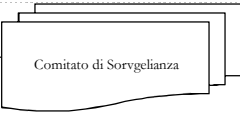
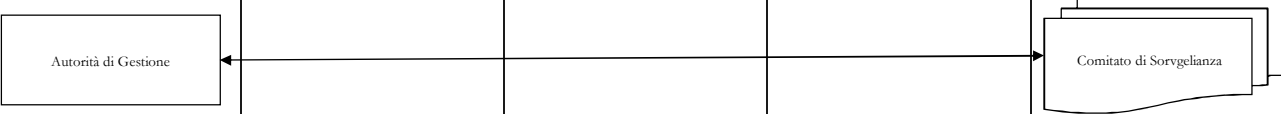
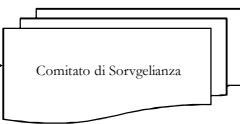
ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

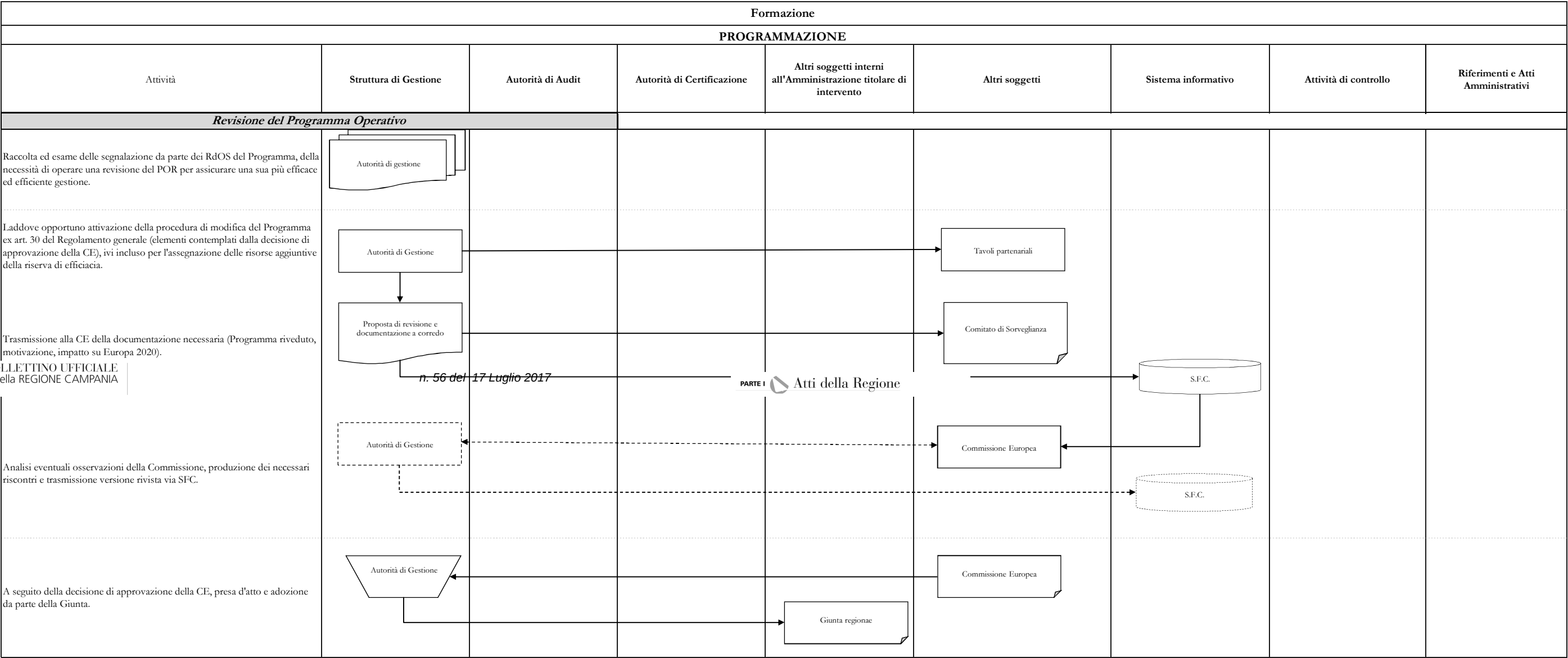


SEZIONE PROCESSI

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Preparazione - adozione del Programma								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato								
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	n. 56 del 17 Luglio 2017			PARTE I Atti della Regione				
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento								
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo								
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo								
Valutazione ex ante								
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo								
Approvazione del Programma Operativo								
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale								
				continua				

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)	
Insediamiento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione Uffici dell'Autorità di Gestione	Autorità di Audit Uffici dell'Autorità di	Autorità di Certificazione Uffici dell'Autorità di Certificazione				Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)	
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA azione del personale impiegato negli uffici diretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	n. 56 del 17 Luglio 2017	1994	PARTE I	Atti della Regione				
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale continua	MEF-IGRUE Commissione Europea			

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.								
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA no di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).		<i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i>						
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insediamiento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								



BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

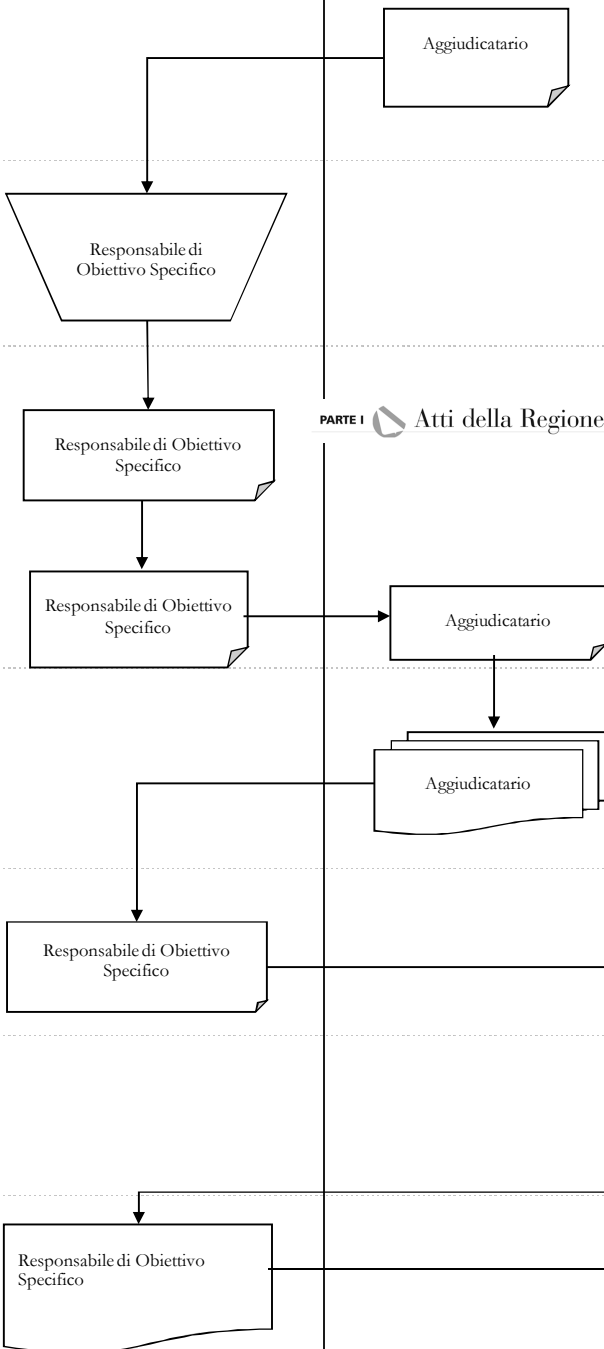
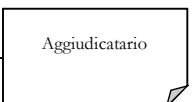
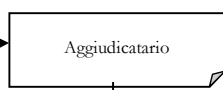
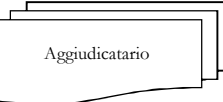
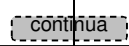
n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTI I Atti della Regione

Acquisizione servizi					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello	Riferimenti e Atti Amministrativi
Individuazione criteri di selezione					
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autorità di Gestione				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)	
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	n. 56 del 17 Luglio 2017		PARTE I Atti della Regione		
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.	Autorità di Gestione		Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autorità di Gestione		Beneficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responsabile di obiettivo specifico			
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione			Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo (ADG2)	
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo Specifico			
		continua			

Acquisizione servizi					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento Predisposizione del disciplinare di gara relativa all'acquisizione di beni e servizi ed invio della documentazione all'ADG per l'emissione del parere di coerenza programmatica. Acquisizione del CUP (Codice Unico di Progetto) e del CIG (Codice Identificativo Gara) BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	n. 56 del 17 Luglio 2017	Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile Unico del Procedimento / Responsabile di Obiettivo Specifico PARTE I Atti della Regione Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile Unico del Procedimento / Responsabile di Obiettivo Specifico continua	Commissione di valutazione Concorrenti Commissione di valutazione	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti (UC2) Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1) Verifica del rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità (RdOS8) Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (RdOS2) Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)	

Acquisizione servizi					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione secondo le modalità previste dalla normativa nazionale e comunitaria. Comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico. Ricezione degli esiti della selezione BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA Eventuale produzione di ricorsi Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale. Comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico Trasmissione degli atti attestanti la procedura di selezione agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico Ricezione delle risultanze	<i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i>	Responsabile di Obiettivo Specifico Concorrenti PARTE I Atti della Regione Soggetti ricorrenti Responsabile di Obiettivo Specifico Concorrenti Responsabile di Obiettivo Specifico Ufficio Controlli Primo Livello Responsabile di Obiettivo Specifico	Concorrenti Soggetti ricorrenti Concorrenti Ufficio Controlli Primo Livello	<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS3)</i> <i>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara (RdOS4)</i> <i>Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara (RdOS6)</i> <i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS5)</i> <i>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice (UC3)</i>	
*Nel caso in cui il Beneficiario è un soggetto diverso dalla Regione Campania, occorre implementare la Pista di Controllo e sottoporla alla validazione del Responsabile di Obiettivo Specifico.					

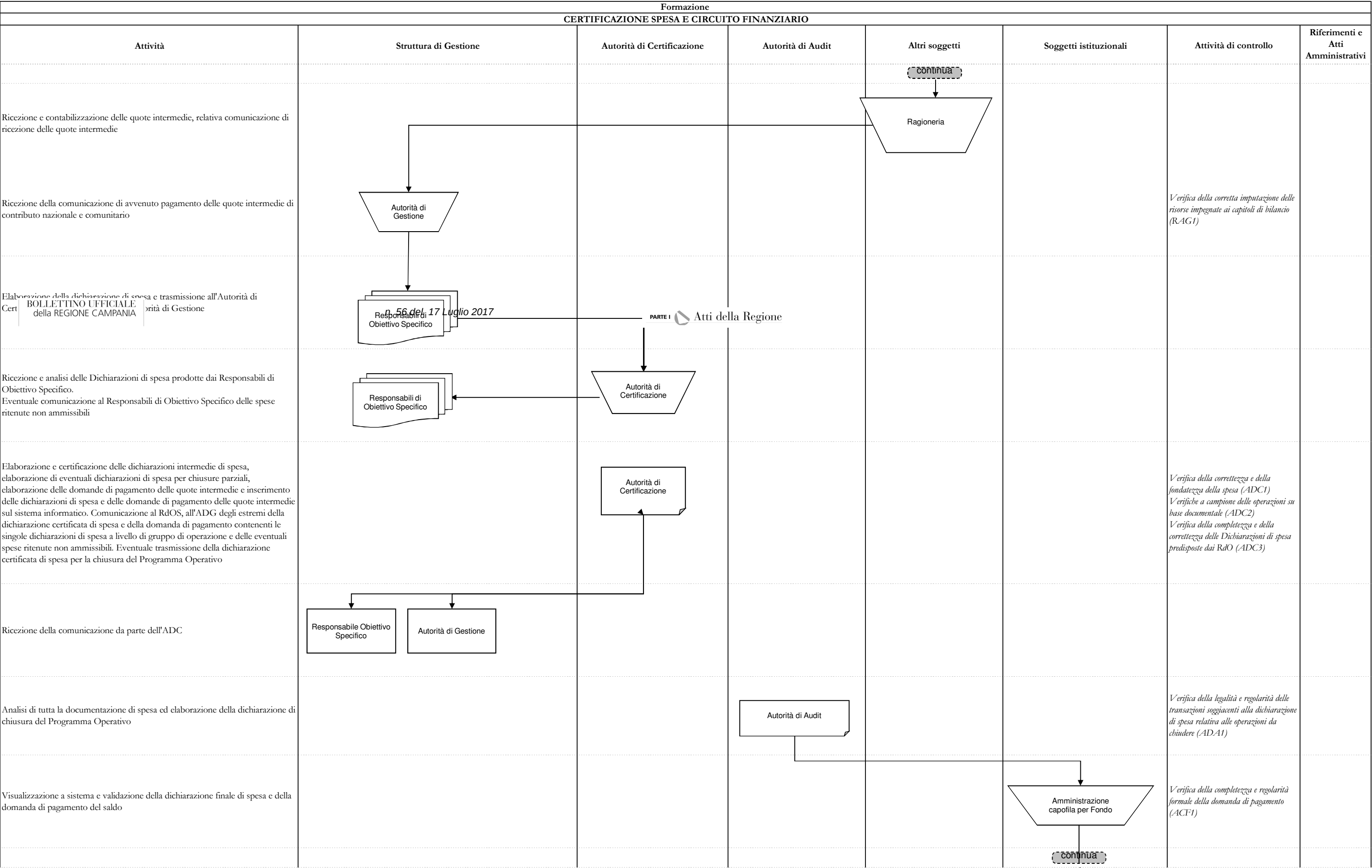
Acquisizione servizi						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva, della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula del contratto e comunicazione del Conto Corrente Dedicato	n. 56 del 17 Luglio 2017					
Ricezione della cauzione definitiva, della documentazione amministrativa e degli estremi del Conto Corrente Dedicato					Verifica della sussistenza e della correttezza della documentazione presentata propedeutica alla stipula del contratto (RdOS)	
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA ne dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie			PARTE I  Atti della Regione		Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)	
Stipula del contratto					Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdOS7)	
Prestazione di servizi, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione degli acconti. Eventuale presentazione dei SAL e della documentazione probatoria						
Verifica della documentazione presentata. Invio della documentazione agli Uffici competenti per il Controllo di I Livello					Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) (RdOS10)	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo agli stati di avanzamento presentati ed invio del documento alla Ragioneria						
						

Acquisizione servizi						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua		
Emissione dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti ed esecuzione del pagamento alla Banca dell'aggiudicatario				Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione servizi (RAG2)	
Conferma di avvenuto pagamento al Responsabile di Obiettivo Specifico Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati	n. 56 del 17 Luglio 2017	Responsabile di Obiettivo Specifico			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS3)	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello				Ufficio Controlli Primo Livello		
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico					Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie (UCA)	
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Prestazione di servizi, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo. Eventuale presentazione del SAL Finale e della documentazione probatoria			Aggiudicatario			
Ricezione della documentazione presentata dall'Aggiudicatario e dell'eventuale Collaudo finale. Verifica della documentazione presentata. Invio della documentazione agli Uffici competenti per il Controllo di I Livello		Responsabile di Obiettivo			Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo) (RdOS11)	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al saldo ed invio del documento alla Ragioneria		Responsabile di Obiettivo				
				continua		

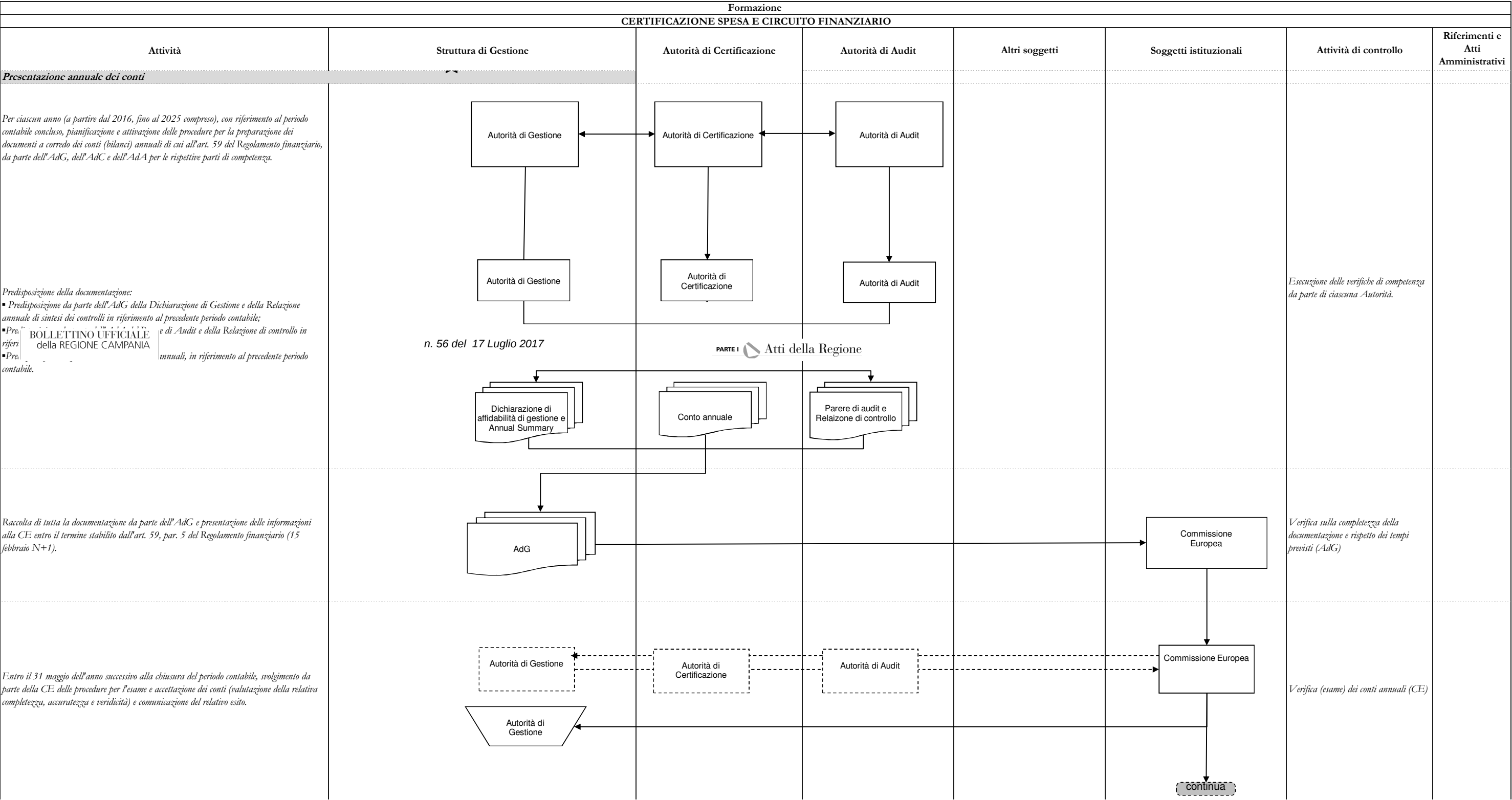
Acquisizione servizi						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua		
Emissione del mandato/ordine di pagamento per il saldo ed esecuzione del pagamento alla Banca dell'aggiudicatario				Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione servizi (RAG2)	
Conferma di avvenuto pagamento al Responsabile di Obiettivo Specifico Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati	n. 56 del 17 Luglio 2017	Responsabile di Obiettivo Specifico			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RaOS3)	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per il controllo di I livello		Responsabile di Obiettivo Specifico			Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC5)	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				

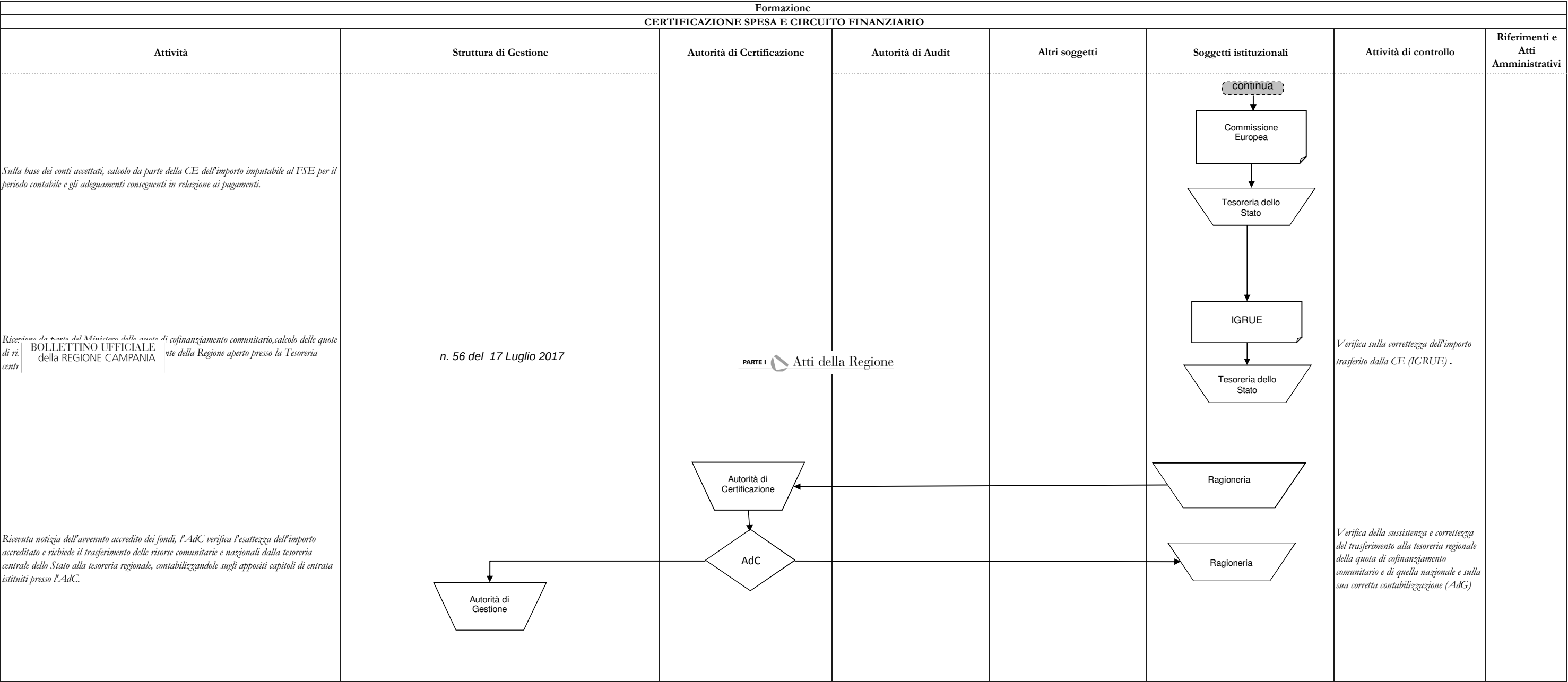
Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinanziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato MISE MEF-IGRUE Tesoreria centrale dello stato -		
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	<i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i>	PARTE I Atti della Regione					
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.							
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione						
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione continua					
						<i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAGI)</i>	

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		continua Autorità di Certificazione				<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</i> <i>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i> <i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdO (ADC3)</i>	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione n. 56 del 17 Luglio 2017						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i>	
				continua			



Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo com BOLLETTINO UFFICIALE nazionale alla Ragioneria dell' della REGIONE CAMPANIA ato oppure, con riferimento a specifici Programmi operativi, ai beneficiari	n. 56 del 17 Luglio 2017	PARTE I	Atti della Regione	Ragioneria	continua Commissione Europea IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1) Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (13)	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo							
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione						
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						





SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA		Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta med  Atti della Regione n. 56 del 17 Luglio 2017 nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS1	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS2	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lgs. 50/2016	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS3	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS4	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- bando - comunicazione della graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS5	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS6	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs. 50/2016	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS7	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 50/2016	- contratto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS8	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- D. Lgs. 50/2016	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS9	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della sussistenza e della correttezza della documentazione presentata propedeutica alla stipula del contratto Verificare che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza Verificare che l'ulteriore documentazione amministrativa presentata sia conforme a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari.	- D. Lgs. 50/2016	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS10	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il RdOS in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verificare che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 50/2016 - Reg. (UE) 1103/2013 - Reg. (UE) 1104/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA					
RdOS11	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo) Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 50/2016 - Reg. (UE) 1103/2013 - Reg. (UE) 1104/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS12	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS13	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RAG1	Ragioneria	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio - Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - Programma Operativo	Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RAG2	Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione servizi Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- D. Lgs. 50/2016 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
11	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quanto indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello internazionale.	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	Commissione Europea <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
12	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
13	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo) <i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato: gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e RDOS - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Autorità di Certificazione <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
			- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e RDOS - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e RDOS - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
ADC3	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Certificazione <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
ADA1	Autorità di Audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa - Regolamento contabile dell'ente	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa - Regolamento contabile dell'ente	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa - Regolamento contabile dell'ente	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTI I  Atti della Regione

CUP

CIG

Macroprocesso

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile di Obiettivo Specifico

Beneficiario

Organismo intermedio (se presente)

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020	
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	

Titolo Operazione	
Codice Sistema di Monitoraggio	
CUP	
CIG	

[illegible]

OB

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

CUP

CIG

n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTE I  Atti della Regione

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione

Codice Monitoraggio

CUP n. 56 del 17 Luglio 2017

CIG

PARTI I  **Atti della Regione**

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso acquisto di servizi*

Atto di aggiudicazione dell'appalto

Contratto di fornitura di servizi (in particolare evidenza dell'oggetto e dei corrispettivi)

Eventuali modifiche/integrazioni al contratto che modifichino oggetto e corrispettivi

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione



Redatto da _____

Aggiornato al _____

n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTI I  Atti della Regione

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020 REGIONE CAMPANIA

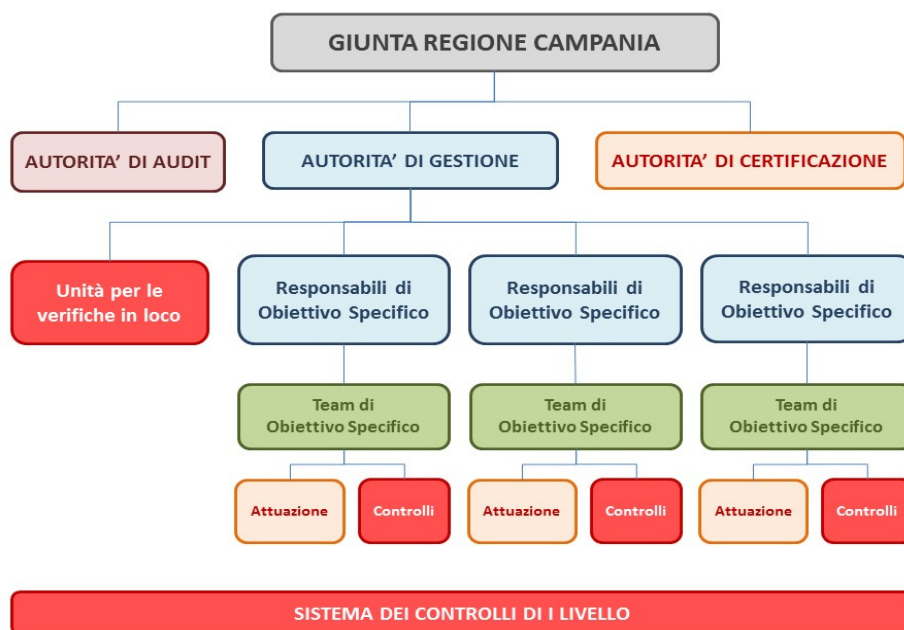
MACROPROCESSO: FORMAZIONE

La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROOPERAZIONE	Inserire i riferimenti del bando/ Avviso
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Formazione
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

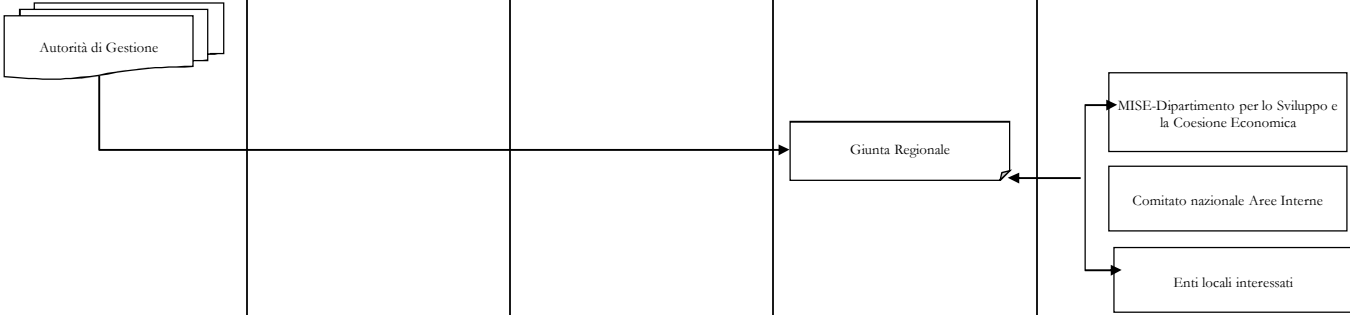
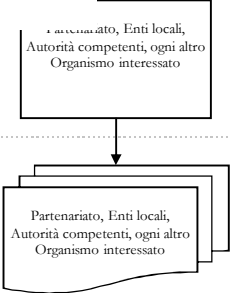
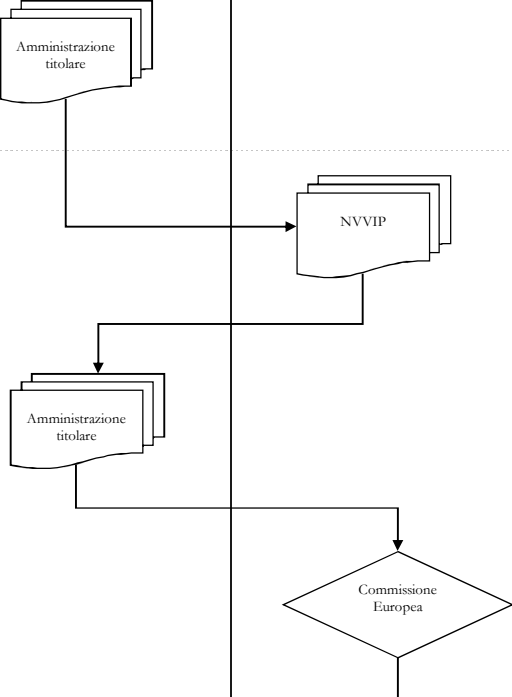
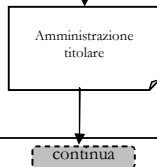
ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



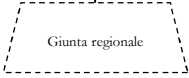
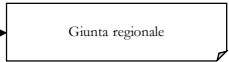
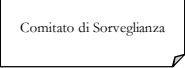
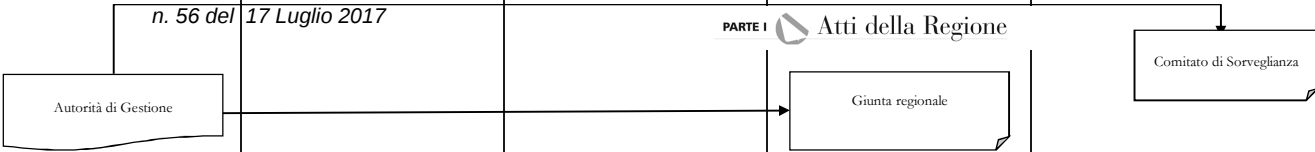
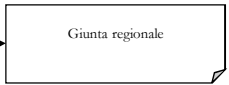
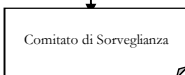
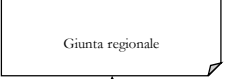
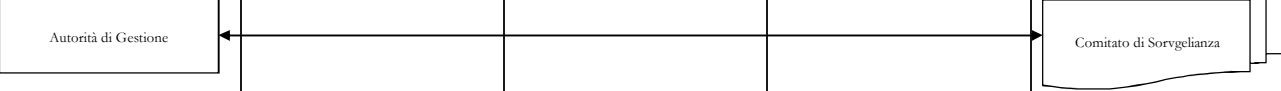
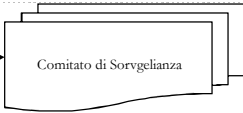
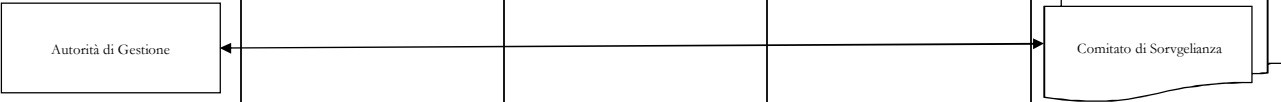
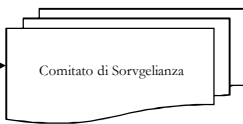
ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

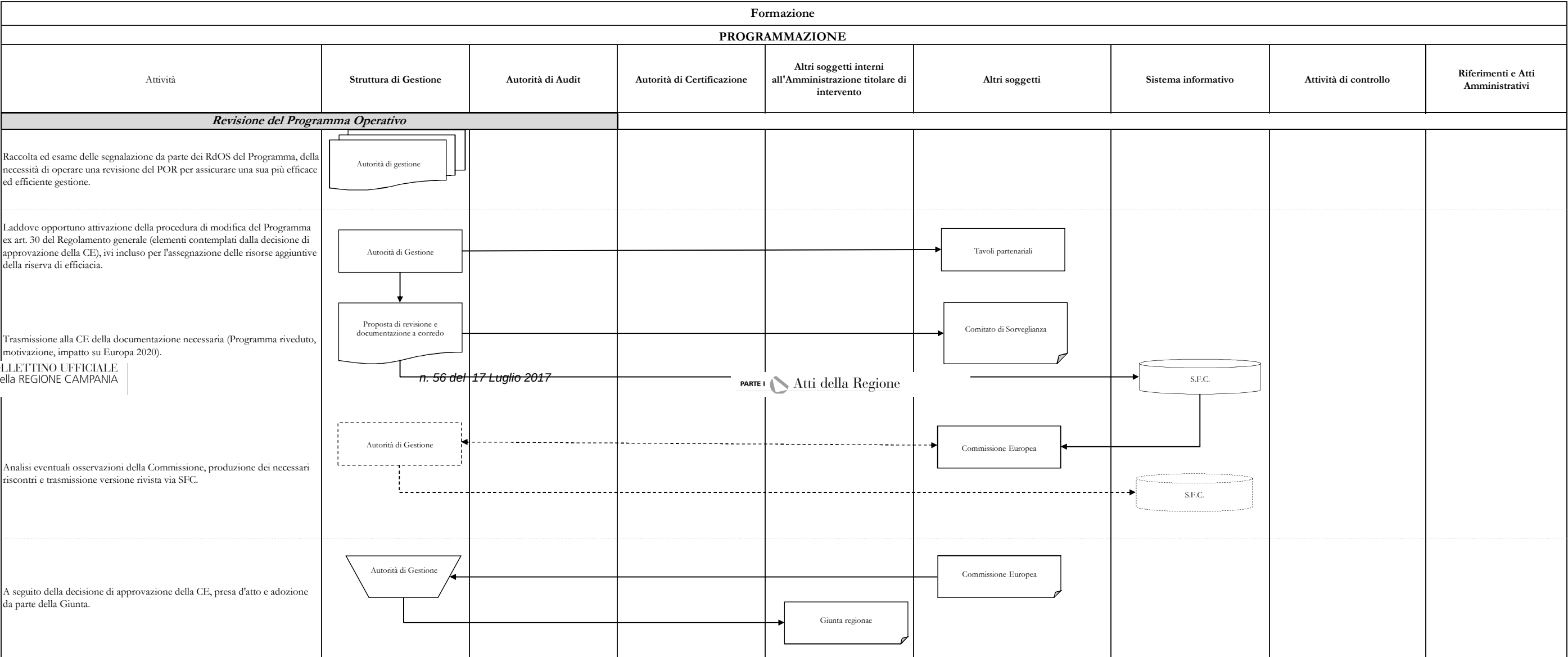


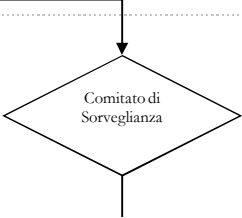
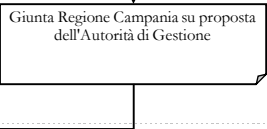
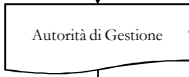
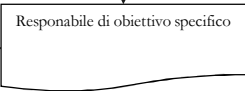
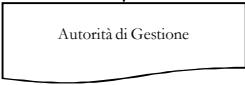
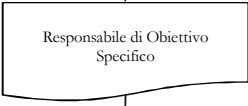
SEZIONE PROCESSI

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Preparazione - adozione del Programma								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato								
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	n. 56 del 17 Luglio 2017			PARTE I Atti della Regione				
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento								
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo								
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo								
Valutazione ex ante								
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo								
Approvazione del Programma Operativo								
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale								

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)	
Insediamiento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)							Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)	
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	azione del personale impiegato negli uffici diretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	n. 56 del 17 Luglio 2017		PARTE I Atti della Regione				
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità								
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA								
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).								
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.								
				continua				

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.								
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA no di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).	<i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i> 							
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insediamiento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								



Formazione					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione*	Respoanbile di obiettivo specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Individuazione criteri di selezione					
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.					
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati				Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)	
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	n. 56 del 17 Luglio 2017  Atti della Regione				
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.					
Ricezione dei criteri di selezione					
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere					
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico				Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)	
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione					
					

Formazione					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione*	Respoanbile di obiettivo specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Attivazione dell'intervento					
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2014 - 2020. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento. Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).	<i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i>	continua Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Specific	Atti della Regione Commissione di valutazione Formatore accreditati Commissione di valutazione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1) Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2) Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (RdOS3) Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (RdOS4)	
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino della REGIONE CAMPANIA Divulgazione degli esiti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa					
Nomina della Commissione di valutazione					
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonché da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione					
Ricezione e protocollo delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti					
			continua		

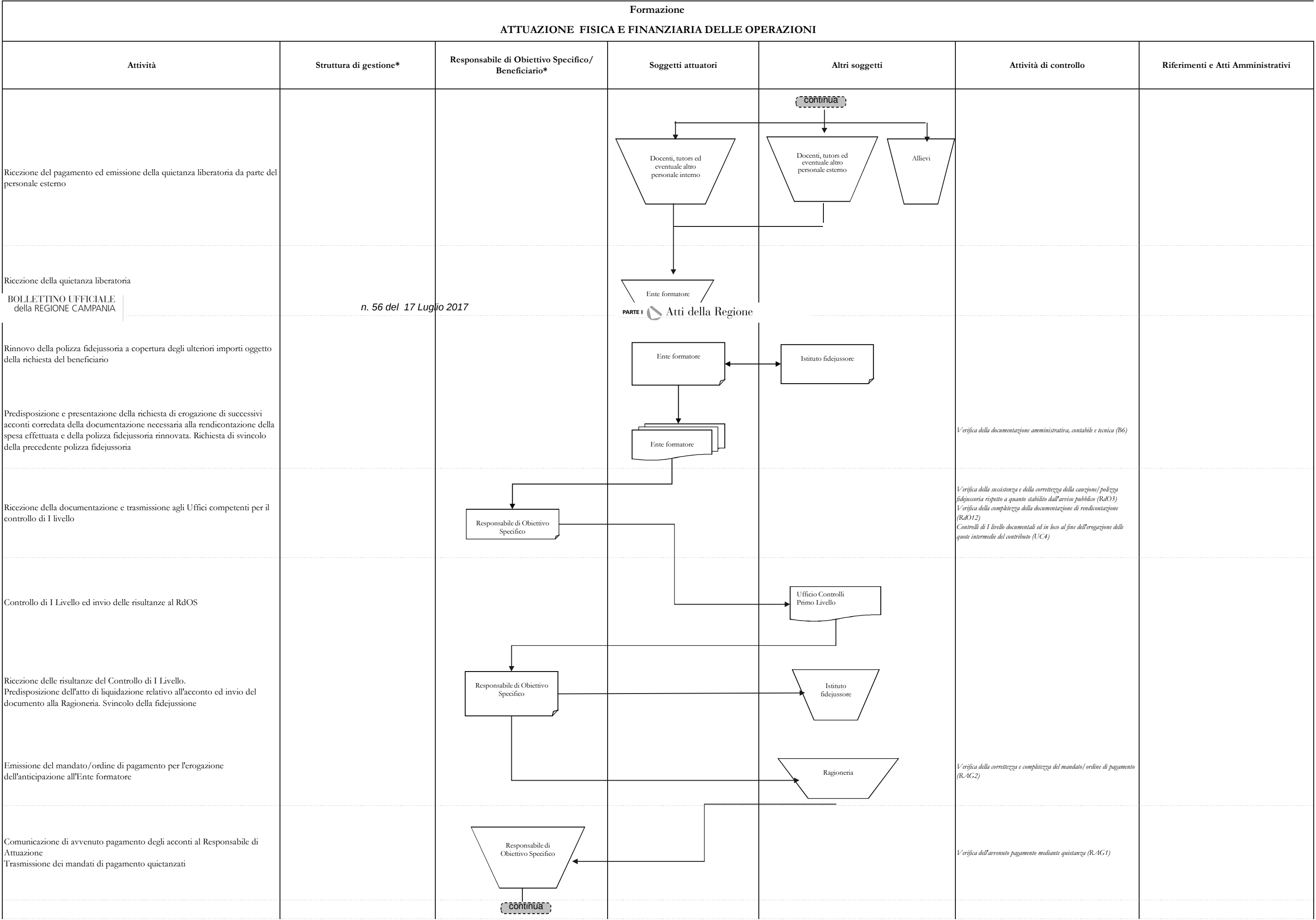
Formazione					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione*	Respoanbile di obiettivo specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Istruttoria e approvazione			continua <pre>graph TD; Start([continua]) --> Valutazione{Commissione di valutazione}; Valutazione --> RespSpec1[Responsabile di Obiettivo Specifico]; Valutazione --> Formatori1[/Formatori partecipanti alla selezione/]; RespSpec1 --> Atti[Atti della Regione]; RespSpec1 --> Soggetti[Soggetti ricorrenti]; RespSpec1 --> RespSpec2[Responsabile di Obiettivo Specifico]; RespSpec2 --> Ufficio[Ufficio Controlli Primo Livello]; Ufficio --> RespSpec3[Responsabile di Obiettivo Specifico]; RespSpec3 --> End([continua]);</pre>		
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei	n. 56 del 17 Luglio 2017			Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)	
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti				Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RaOS5) Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RaOS8) Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RaOS6)	
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA Eventuale produzione dei ricorsi					
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati				Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RaOS7)	
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi					
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico				Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1). Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2)	
Ricezione delle risultanze					
			continua		

Formazione					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione*	Respoanbile di obiettivo specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario			continua Ente Formatore/Soggetto aggiudicatario		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari			Responsabile di Obiettivo Specifico Enti Formatori ammessi per eventuale scorrimento graduatoria	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco(RaOS9)	
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula di Concessione e comunicazione del Conto Corrente	n. 56 del 17 Luglio 2017		Formatore aggiudicatario Atti della Regione		
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse			Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RaOS13)	
Stipula Convenzione/Atto di Concessione Amministrazione titolare-Ente Formatore comprendente il Piano Formativo e il relativo Piano Finanziario			Responsabile di Obiettivo Specifico Formatore aggiudicatario	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RaOS10)	
Trasmissione all'ADG della lista progetti di formazione, da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, corrispondente alla graduatoria elaborata in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Operativo. Inoltro della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello	Autorità di Gestione		Responsabile di Obiettivo Specifico Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)	
Informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati			Comitato di Sorveglianza	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2)	
Presa d'atto della lista dei progetti			Comitato di Sorveglianza		

Formazione						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario			Ente formatore	Istituto fidejussore		
Presentazione della richiesta dell'anticipazione corredata da polizza fidejussoria e da altra documentazione richiesta dall'Avviso. Comunicazione degli estremi del Conto Corrente Dedicato			Ente formatore			
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA LIVELLO	n. 56 del 17 Luglio 2017	Responsabile di Obiettivo Specifico	PARTE I Atti della Regione			
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione ed invio del documento alla Ragioneria		Responsabile di Obiettivo Specifico				Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico (RdOS3)
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione all'Ente formatore				Ragioneria		Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione al Responsabile di attuazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati		Responsabile di Obiettivo Specifico				Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO11)
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				
			continua			

Formazione						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Predisposizione dell'avviso pubblico per la selezione degli allievi. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.) Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA			continua Ente formatore Ente formatore Ente formatore Organi di stampa, affissioni, ecc. PARTE I Atti della Regione	Potenziali allievi	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (B1)	
Presentazione della domanda di partecipazione al corso formativo						
Ricezione delle domande			Ente formatore		Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande (B2)	
Selezione dei candidati mediante la verifica della presenza dei requisiti previsti, ammissione alla fruizione dei corsi formativi. Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto.			Ente formatore		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione (B3)	
Trasmissione della comunicazione di inizio corso al Responsabile di Obiettivo Specifico secondo le modalità previste dal Manuale delle Procedure di Gestione.		Responsabile di Obiettivo	Ente formatore			
Trasmissione della documentazione di inizio corso al Responsabile di Obiettivo Specifico secondo le modalità previste dal Manuale delle Procedure di Gestione.		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ente formatore		Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno (B4)	
Svolgimento del corso			Docenti e tutors interni	Docenti e tutors esterni Allievi	Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno (B5)	
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte dei docenti/tutors/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi				Docenti, personale amministrativo, tutors Allievi		
Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga),			Ente formatore		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)	
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario				Istituto bancario del Beneficiario	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)	

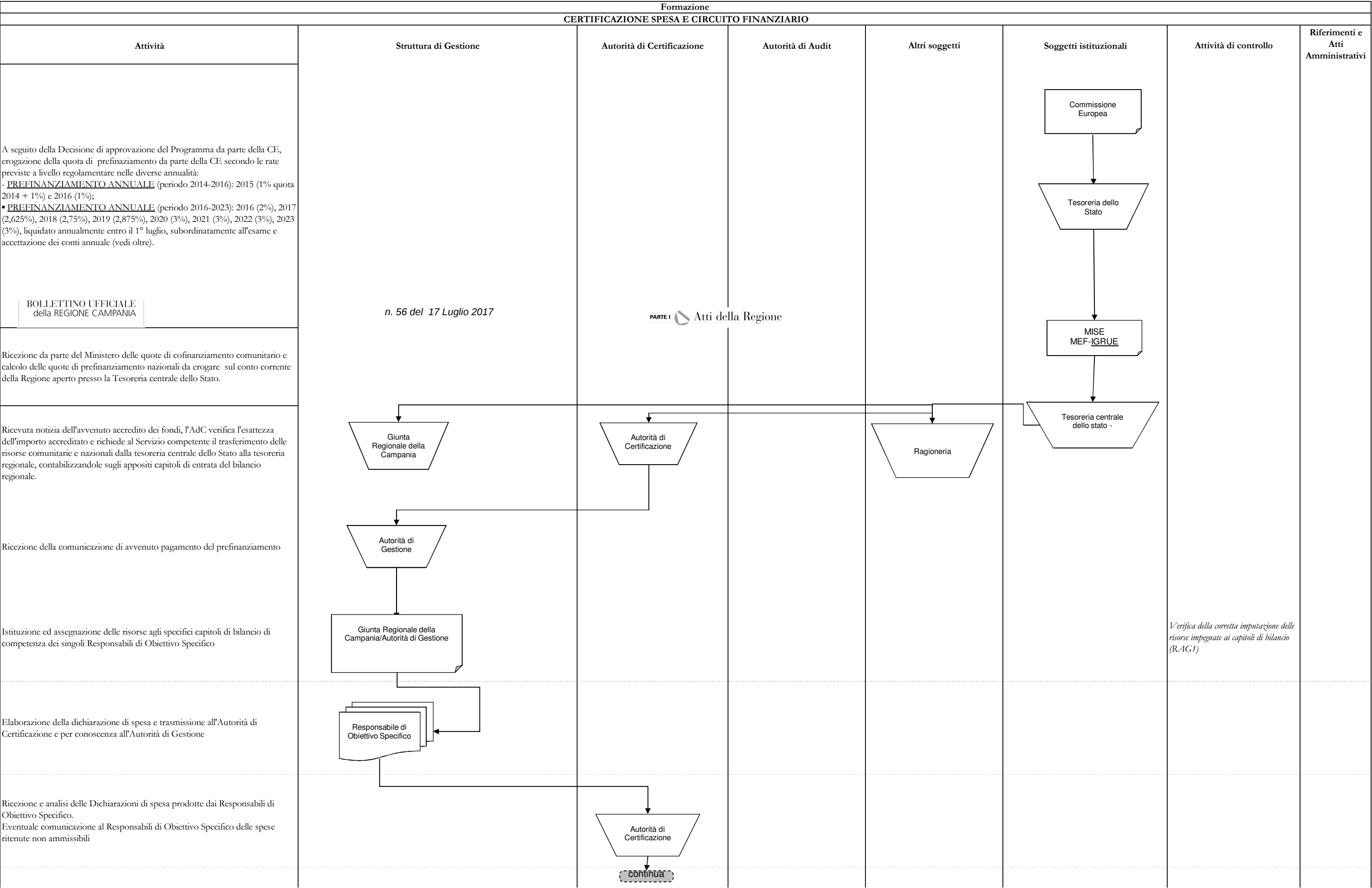
Formazione						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua		



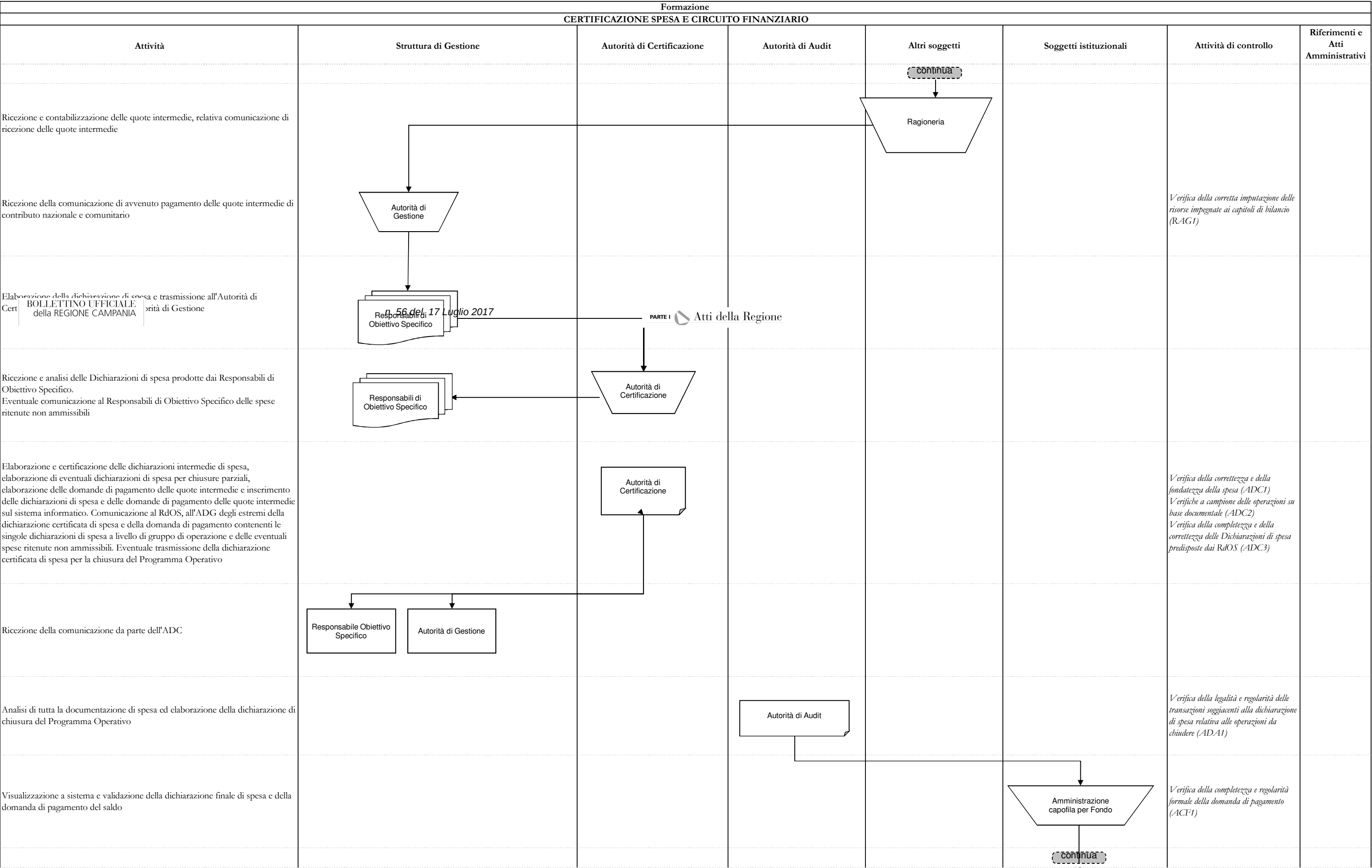
Formazione						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello		continua Responsabile di Obiettivo Specifico				
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA e del calendario di esami	<i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i>		Ente formatore PARTE I Atti della Regione	Allievi		
Nomina della Commissione di esame		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di esame			
Svolgimento degli esami da parte della Commissione di esame dell'Ente formatore			Commissione di esame	Allievi		
Stesura del verbale di esame con indicazione dei soggetti idonei e non idonei			Commissione di esame			
Comunicazione degli esiti degli esami al RdOS		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ente formatore			
Rilascio degli attestati ai soggetti idonei da parte dell'ente formatore			Ente formatore	Allievi idonei		
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte dei docenti/tutors/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi				Docenti, personale amministrativo, tutors Allievi		
Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga), emissione dei mandati/ordini per il pagamento della spesa			Ente formatore		<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)</i>	
				continua		

Formazione						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario			Ente formatore	continua Istituto bancario del Beneficiario	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)	
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno			Docenti, tutors ed eventuale altro personale interno	Docenti, tutors ed eventuale altro personale esterno		
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA Ricezione della quietanza liberatoria	n. 56 del 17 Luglio 2017		PARTE I Ente formatore			
Predisposizione da parte dell'ente formatore della rendicontazione dell'intero progetto formativo			Ente formatore			
Predisposizione e presentazione della richiesta di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa. Richiesta di svincolo della polizza fidejussoria			Ente formatore		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)	
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il controllo di I livello		Responsabile di Obiettivo Specifico			Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RaO12) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC5)	
Controllo di I Livello ed invio delle risultanze al RdOS				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al saldo ed invio del documento alla Ragioneria. Svincolo della fidejussione		Responsabile di Obiettivo Specifico		Istituto fidejussore		
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione del saldo all'Ente formatore. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati al RdOS				Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)	
Comunicazione di avvenuto pagamento del saldo		Responsabile di Obiettivo Specifico			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RaOS11)	

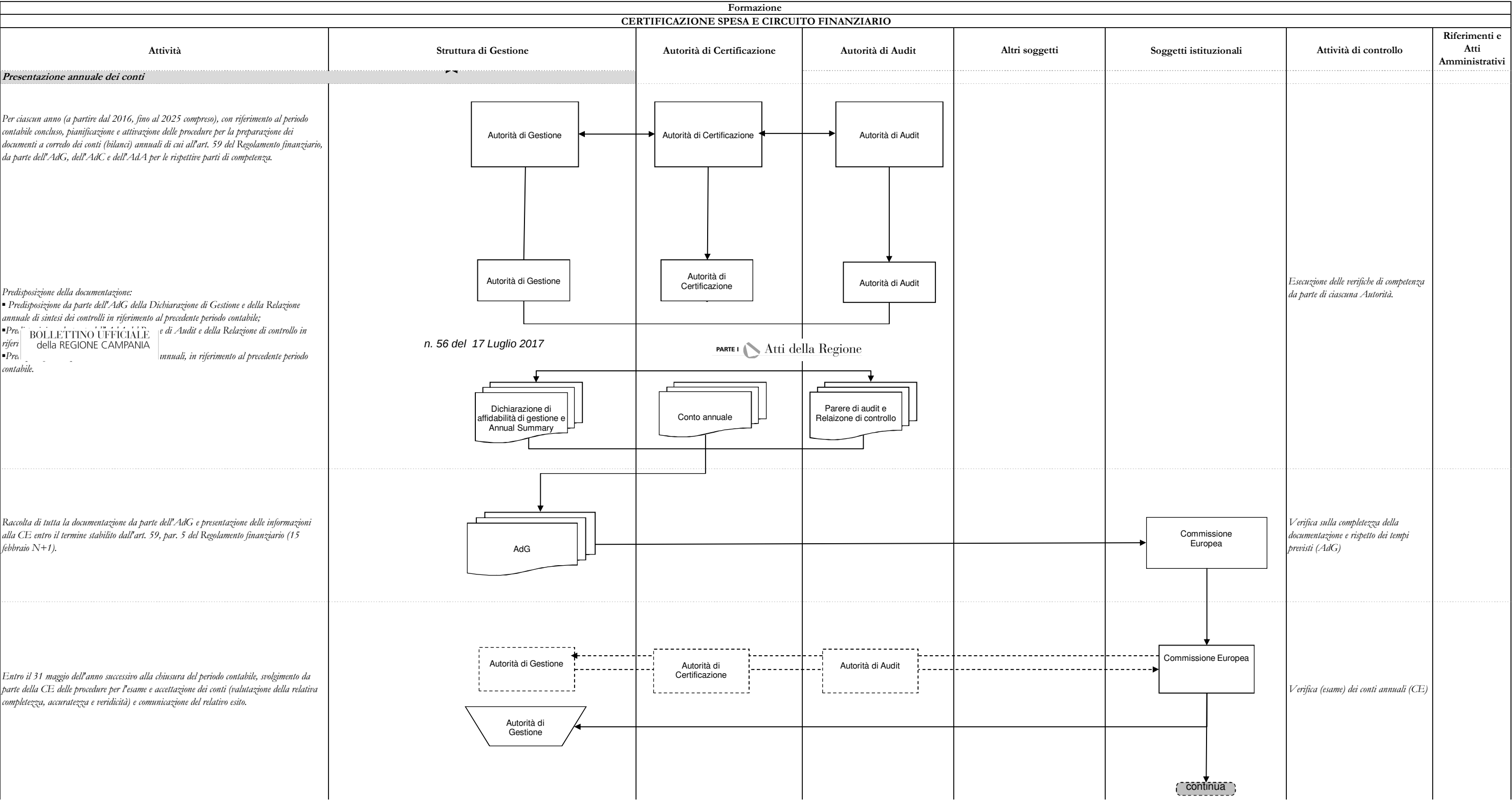
Formazione						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.						

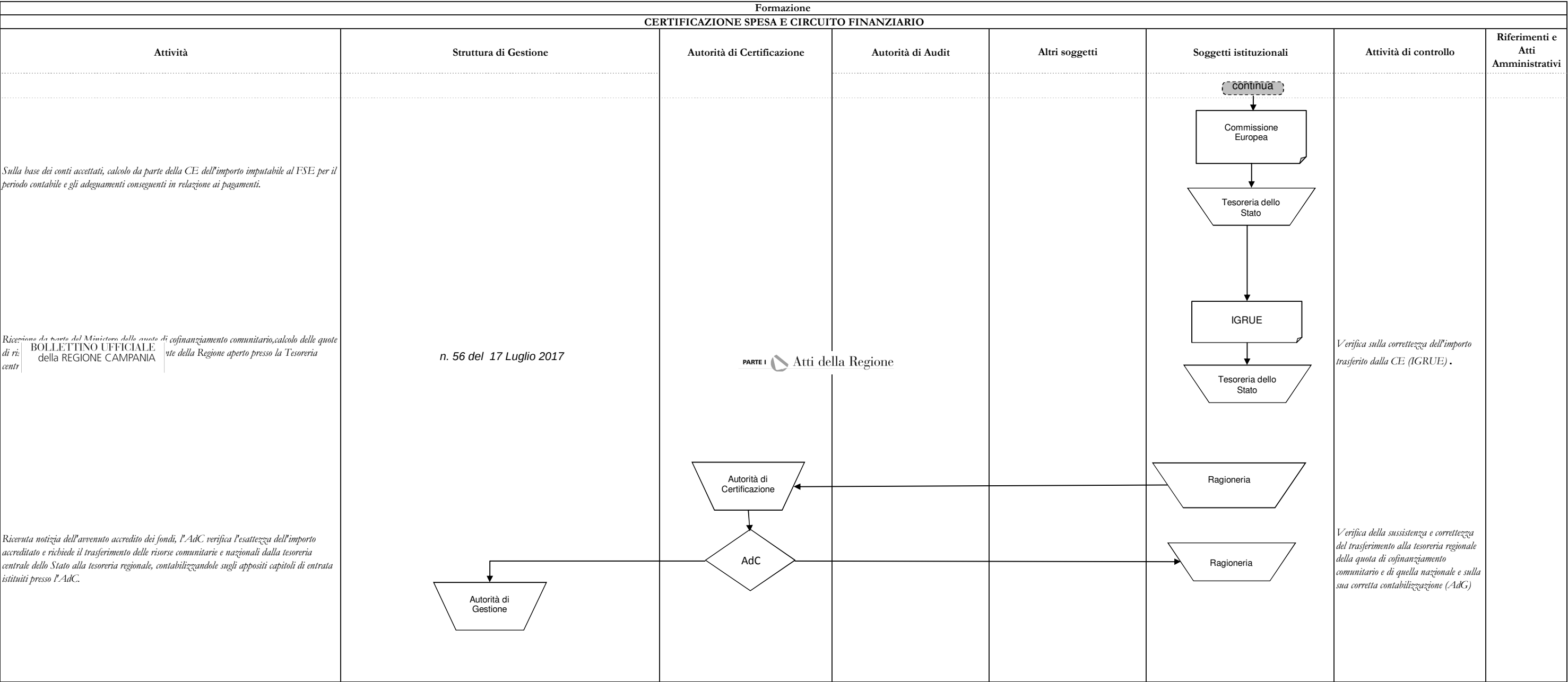


Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		continua Autorità di Certificazione				<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</i> <i>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i> <i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)</i>	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione n. 56 del 17 Luglio 2017						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i>	
				continua			



Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo com BOLLETTINO UFFICIALE nazionale alla Ragioneria dell' della REGIONE CAMPANIA ato oppure, con riferimento a specifici Programmi operativi, ai beneficiari	n. 56 del 17 Luglio 2017	PARTE I Atti della Regione			continua Commissione Europea IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1) Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (13)	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						





SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzò _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzò _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzò _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzò _____ Ufficio _____ Stanza _____
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA		Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo PARTE I Atti della Regione n. 56 del 17 Luglio 2017	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzò _____ Ufficio _____ Stanza _____
	ADG2	Autorità di Gestione Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzò _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzò _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS1	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzò _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS2	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzò _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS3	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
RdOS4	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
RdOS5	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
RdOS6	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA		Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi n. 56 del 17 Luglio 2017			
RdOS7	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
RdOS8	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
RdOS9	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
RdOS10	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
RdOS11	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
RdOS12	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
RdOS13	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RAG1	Ragioneria	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
RAG2	Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro	Commissione di valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
B1	Beneficiario	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali fruitori del servizio di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente <i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i>		- Bollettino Ufficiale - atti relativi all'avviso pubblico - Pubblicazione estratti avviso pubblico	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
B2	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare		- Avviso pubblico - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
B3	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico		- atti relativi all'avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di formazione - protocollo di ricezione delle domande di formazione	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
B4	Beneficiario	Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali, assunti con il personale esterno ed interno, rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione titolare - Verifica della regolarità dei contratti in relazione alla normativa nazionale (Codice Civile, CCNL, ecc.)	- Codice Civile - CCNL di categoria	- Vademecum FSE del Ministero del Lavoro	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
B5	Beneficiario	Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno Verifica della rispondenza delle prestazioni rispetto a quanto previsto nei contratti con particolare riferimento alla quantità e alla qualità del servizio e ai tempi di esecuzione delle prestazioni		- Contratti - Materiale didattico - Registri - Schede di valutazione - Altro	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
B6	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite dal personale interno ed esterno ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti		- contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti altro personale esterno - contratti con le società fornitrici degli stage - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
B7	Beneficiario	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandato/ordine di pagamento con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito		- Titolo di pagamento - Mandato/ordine di pagamento - Fatture o altri documenti equipollenti	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
UC1	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC3	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/213	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
11	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quanto indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello internazionale.	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
12	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
13	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	ADC1	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
	ADC2	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
	ADC3	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico <i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i> Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico siano compilate in ogni loro parte e che la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
	ADA1	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
	ACF1	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
	CE1	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Macrooperazione

Inserire i riferimenti del bando/ Avviso

Titolo Operazione

n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTI I  Atti della Regione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Macroprocesso

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile di Obiettivo Specifico

Beneficiario

Organismo intermedio (se presente)

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio *n. 56 del 17 Luglio 2017*
CUP

PARTI I  Atti della Regione

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

n. 56 del 17 Luglio 2017

Codice Ufficio

CUP

PARTI I  **Atti della Regione**

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso Formazione*

Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio

Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione



Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020

REGIONE CAMPANIA

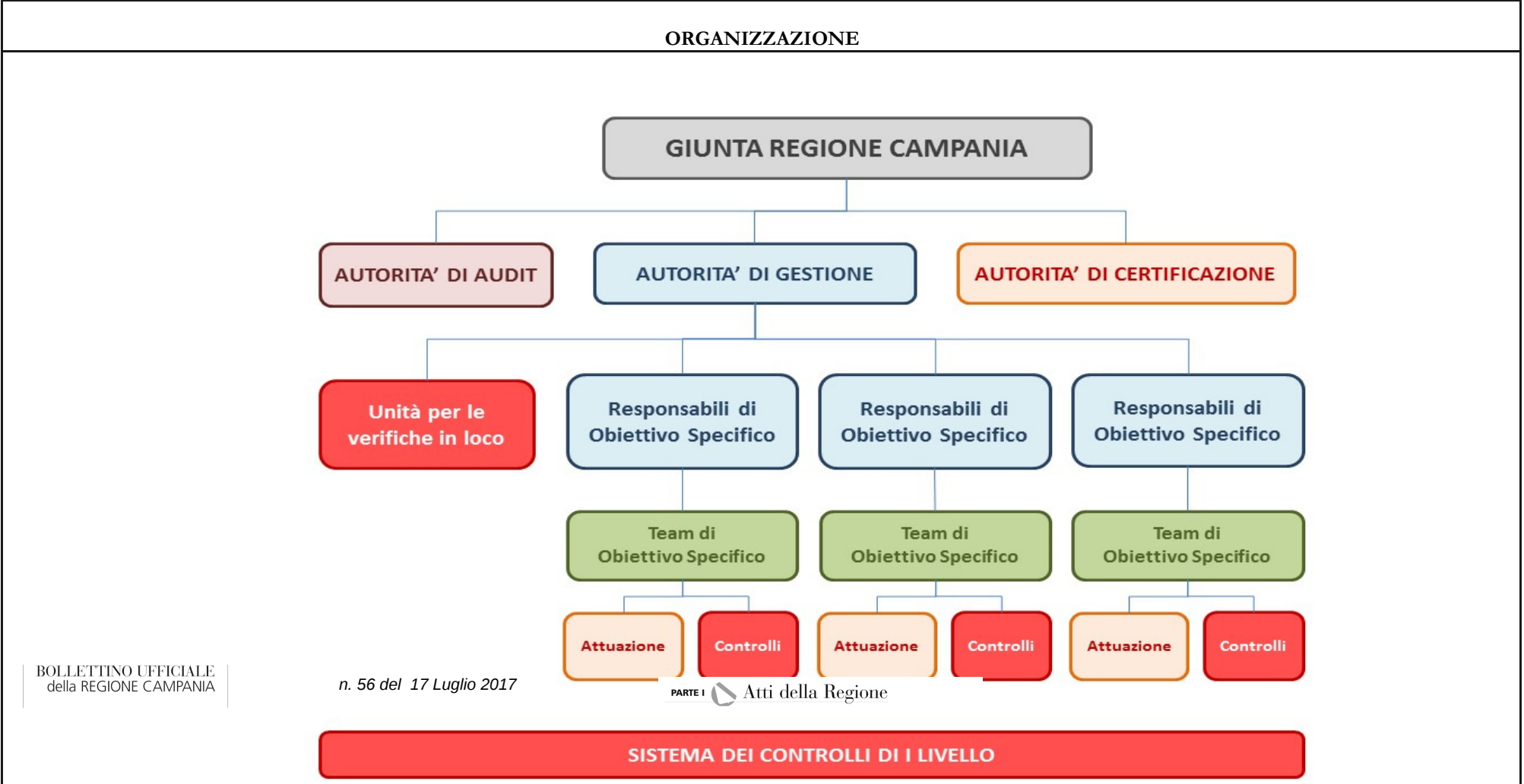
MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI AIUTI ALLA FORMAZIONE

MACROPERAZIONE

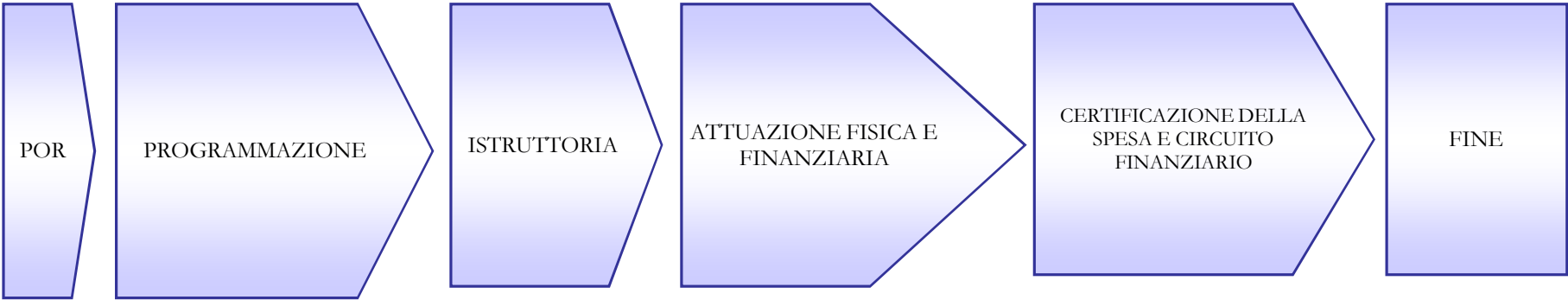
La Pista di Controllo va implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

SEZIONE ANAGRAFICA

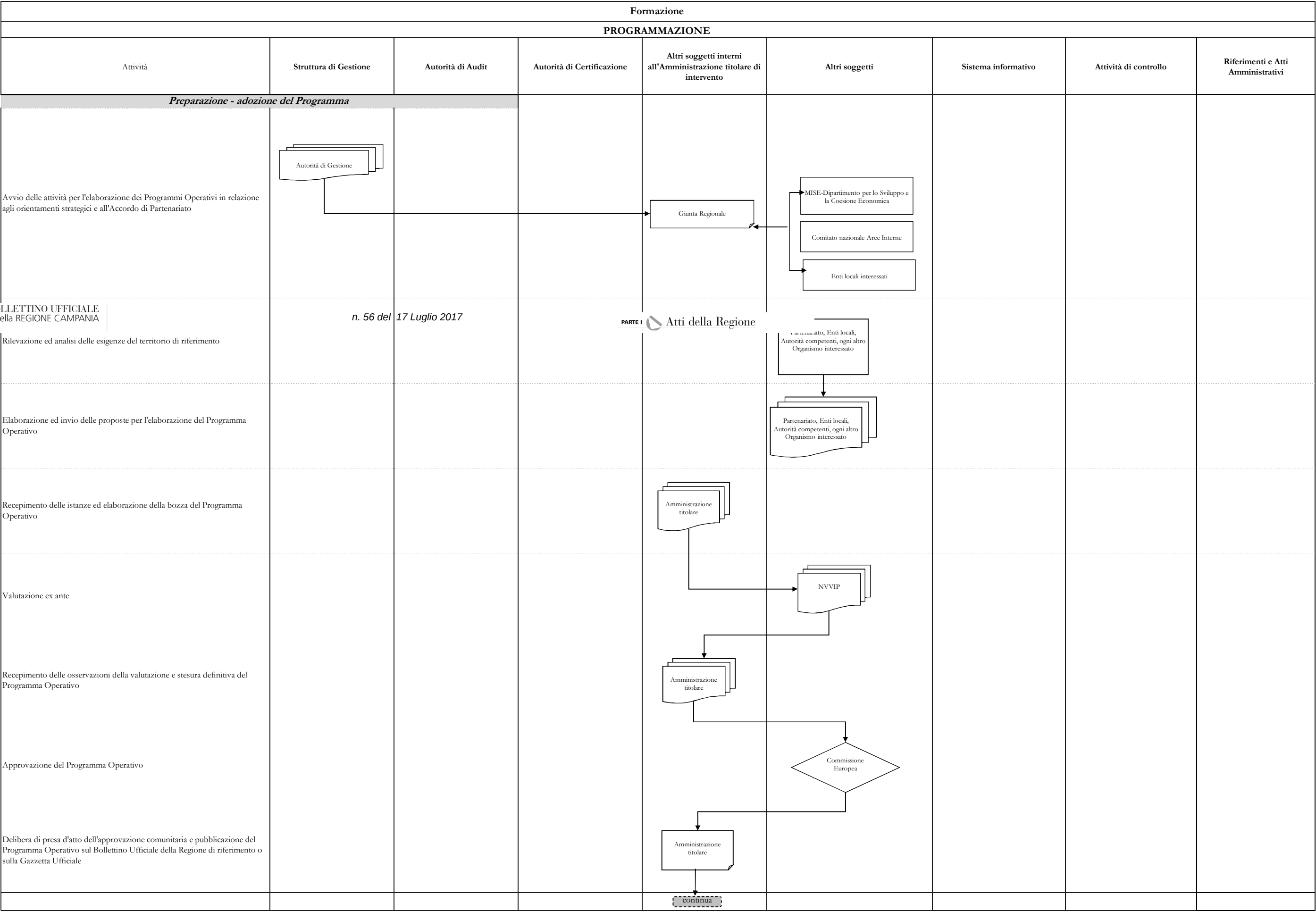
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROPERAZIONE	Inserire i riferimenti del bando/ Avviso
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE FSE	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
BENEFICIARI	



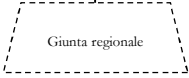
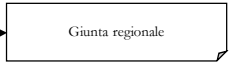
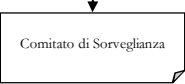
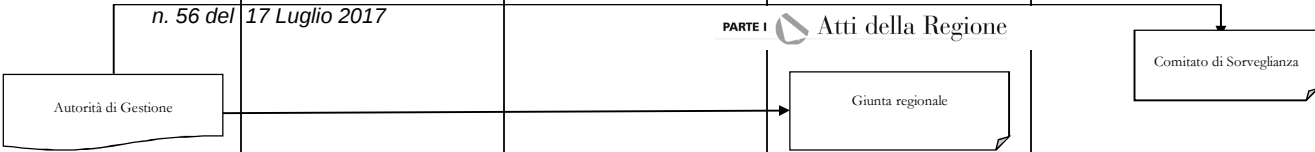
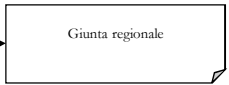
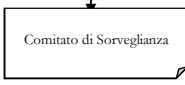
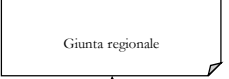
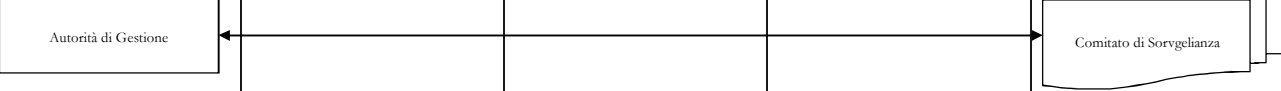
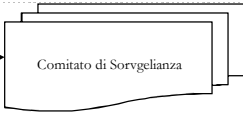
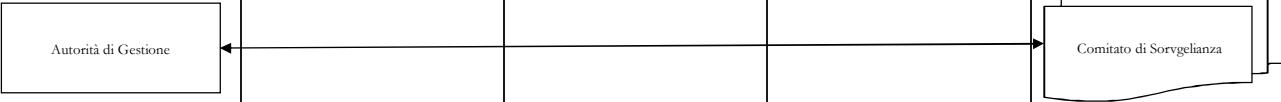
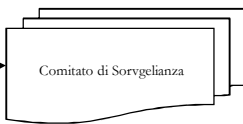
ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

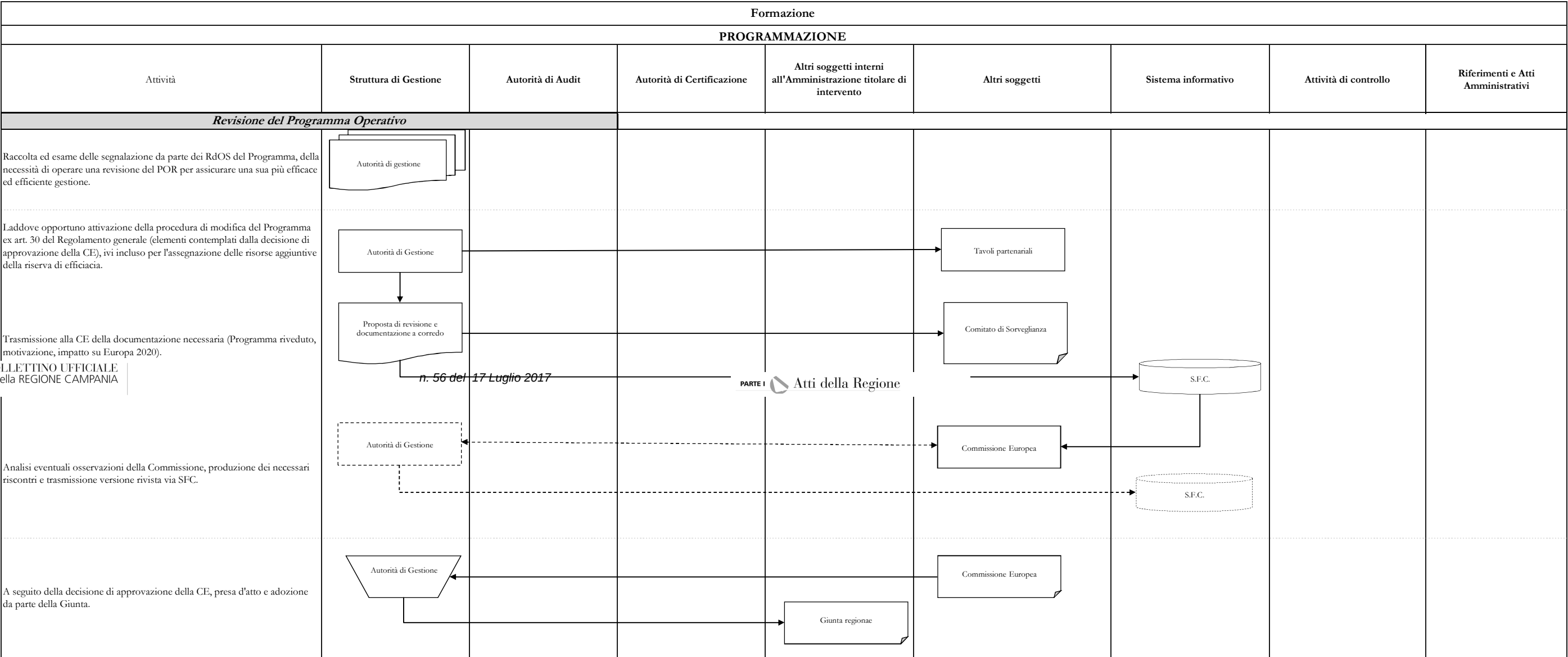


SEZIONE PROCESSI



Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)	
Insediamiento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione Uffici dell'Autorità di Gestione	Autorità di Audit Uffici dell'Autorità di	Autorità di Certificazione Uffici dell'Autorità di Certificazione				Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)	
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA azione del personale impiegato negli uffici diretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	n. 56 del 17 Luglio 2017			PARTE I Atti della Regione				
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale	MEF-IGRUE Commissione Europea			
				continua				

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.								
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).		<i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i>						
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insediamiento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Individuazione criteri di selezione						
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autorità di Gestione					
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati				Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)	
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA ione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.	n. 56 del 17 Luglio 2017 Autorità di Gestione	PARTI Atti della Regione		Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autorità di Gestione			Beneficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responsabile di obiettivo specifico			Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)	
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione					
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo Specifico				
		continua				

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua				
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2014 - 2020. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.	<i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i>	<pre>graph TD; A[Responsabile di Obiettivo Specifico] --> B[Responsabile di Obiettivo Specifico]; B --> C[Responsabile di Obiettivo Specifico]; C --> D[Organi di stampa, affissioni, ecc.]; D --> E[Commissione di valutazione]; C --> F[Responsabile di Obiettivo Specifico]; F --> G[Commissione di valutazione]; G --> H[continua];</pre>	Attenti alla Regione		Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1) Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2) Commissione di valutazione Impresa richiedente/Ente Formatore Accreditato Commissione di valutazione continua	ne dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.). Publicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa Nomina della Commissione di valutazione Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonché da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione Ricezione e protocollo delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Istruttoria e approvazione				continua		
Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo. Valutazione delle domande di contributo presentate. Trasmissione delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale	n. 56 del 17 Luglio 2017	PARTE I Atti della Regione			Verifica della regolarità e della completezza delle domande (RdOS5) Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS9)	
Eventuale produzioni di ricorsi						
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale					Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS8) Verifica della disponibilità di risorse (RdOS6)	
Trasmissione degli atti di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato dalla documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi				Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti (UC1) Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)	
Comunicazione all'impresa c/o all'Ente Formatore Accreditato dell'accettazione/diniego della domanda di contributo Eventuale rinuncia dell'impresa			Impresa selezionata		Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)	
		continua				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Attivazione dell'intervento		continua				
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari	n. 56 del 17 Luglio 2017	Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa selezionata//Ente Formatore Accreditato		Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RuOST10)	
Predisposizione e emissione dell'impegno definitivo di spesa		Responsabile di Obiettivo Specifico				
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA Ille convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario		Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa selezionata//Ente		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RuOST11)	
			PARTE I Atti della Regione			
Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, corrispondente alla graduatoria in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Operativo. Inoltro della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità priorità) definiti per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)	
Trasmissione dell'informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati		Autorità di Gestione			Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2)	
Presa d'atto della lista progetti				Comitato di Sorveglianza		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario Presentazione della richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria e di eventuale altra documentazione richiesta dal RdOS o dall'Avviso Comunicazione degli estremi del Conto Corrente Dedicato Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione	Responsabile di Obiettivo Attuazione	Impresa beneficiaria Impresa beneficiaria Ente formatore Accreditato	Istituto fidejussore Ragioneria	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/ polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando/ avviso pubblico (RdOS3) Verifica della correttezza e completezza del mandato/ ordine di pagamento (RAG1)	
Conferma di avvenuto pagamento alla Ragioneria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione	Responsabile di Obiettivo	Impresa beneficiaria	Istituto bancario dell'impresa beneficiaria Ragioneria	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)	
Selezione dei candidati mediante la verifica della presenza dei requisiti previsti, ammissione alla fruizione dei corsi formativi. Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto. Trasmissione della documentazione di inizio corso al Responsabile di Obiettivo Specifico secondo le modalità previste dal Manuale delle Procedure di Gestione. Svolgimento delle attività formative Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte dei docenti/tutors/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa e predisposizione della rendicontazione	Responsabile di Obiettivo	Impresa beneficiaria/Ente formatore Accreditato Impresa beneficiaria/Ente formatore Accreditato Docenti e tutors interni ed esterni Impresa beneficiaria/Ente formatore Accreditato	Potenziali candidati Allievi	Verifica delle caratteristiche dei destinatari (B1) Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale (B2)	
		continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento		Impresa beneficiaria	Istituto bancario	<i>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B3)</i>	
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata.		Impresa beneficiaria Ente formatore Accreditato		<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B4)</i>	
	<i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i>	Attività della Regione			
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	<i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS13) Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)</i>	
Ricezione del verbale di controllo di I Livello e delle check list Predisposizione dell'atto di liquidazione del II Acconto	Responsabile di Obiettivo Specifico				
Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione degli acconti			Ragioneria		
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario	Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa beneficiaria	Istituto bancario del Beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento degli acconti	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria	<i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)</i>	
Conclusione delle attività formative Comunicazione di fine corso al RdOS	Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa beneficiaria/Ente formatore Accreditato			
Stipula dei contratti		Impresa beneficiaria	Allievi/Lavoratori		
		continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura del saldo oggetto della richiesta del beneficiario Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione del saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata. Ricezione e verifica della documentazione.	Ufficio Controlli Primo Livello	Impresa beneficiaria Impresa beneficiaria Ente formatore Accreditato	Istituto fidejussore Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B4) Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS13) Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)	
Ricezione del verbale di controllo di I Livello e delle check list Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo al saldo. Svincolo della/e fidejussione/i			Istituto fidejussore		
Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione del saldo			Ragioneria		
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario del Beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento del saldo			Ragioneria	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)	

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

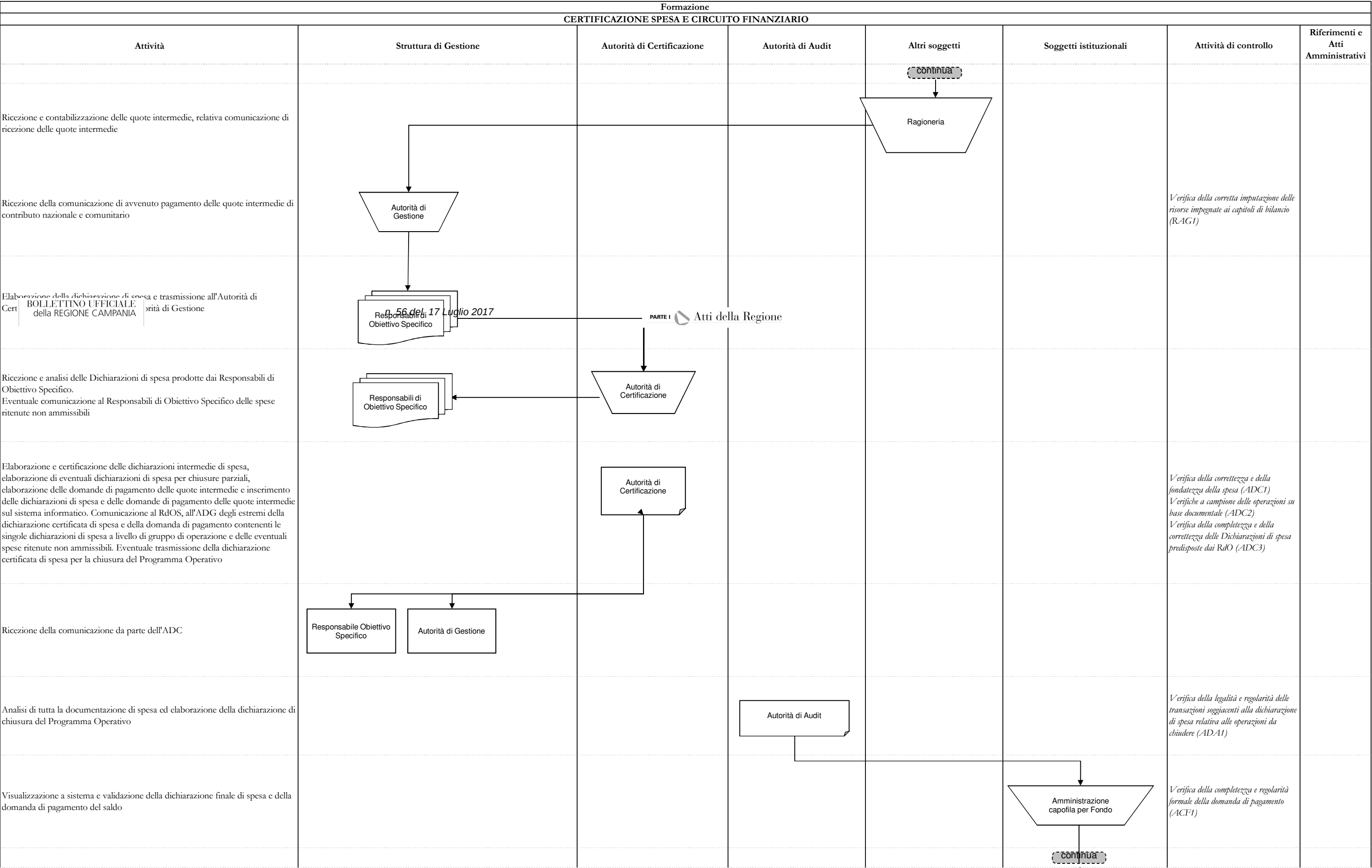
Il/

n. 56 del 17 Luglio 2017

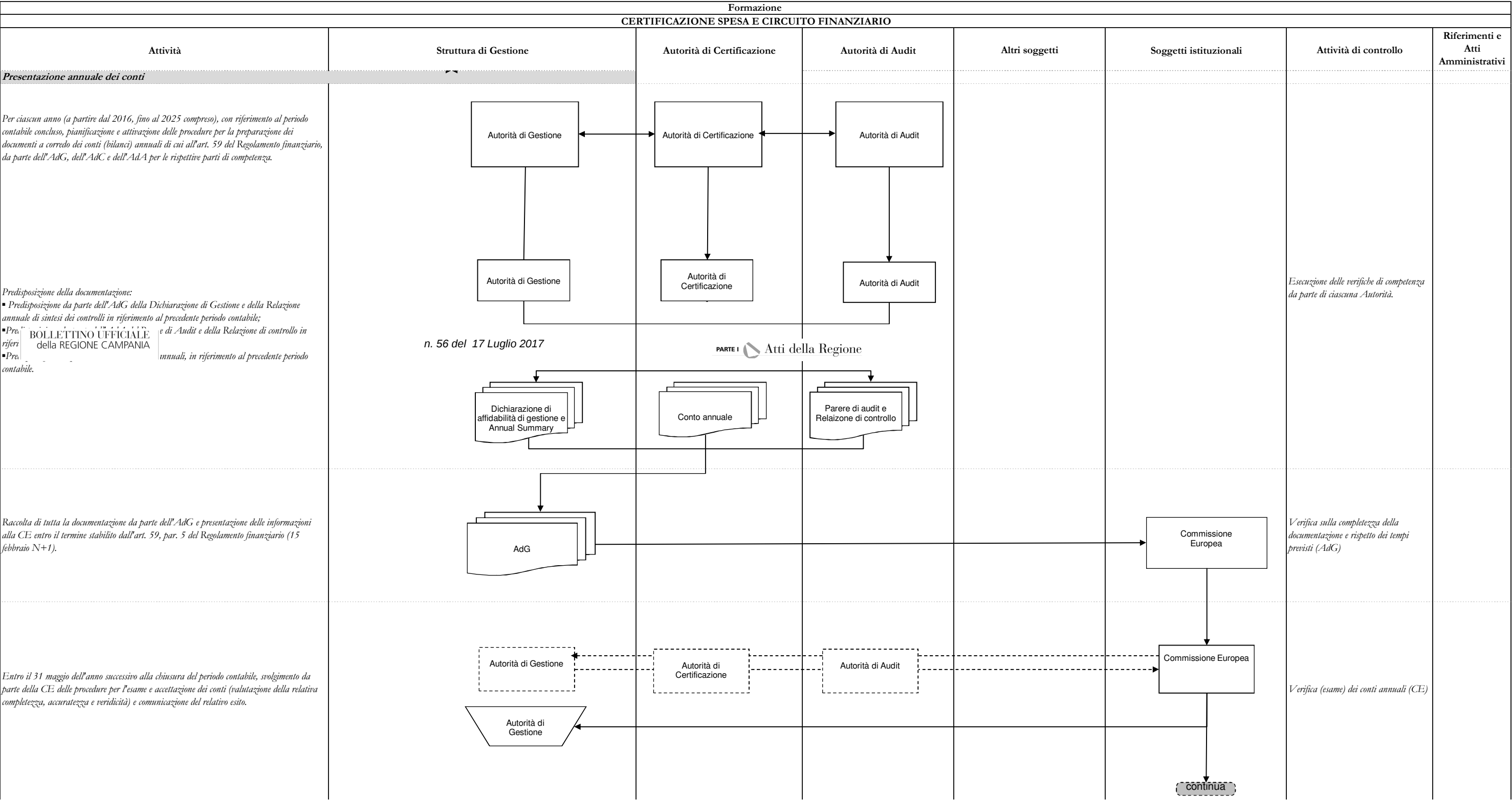
PARTE I Atti della Regione

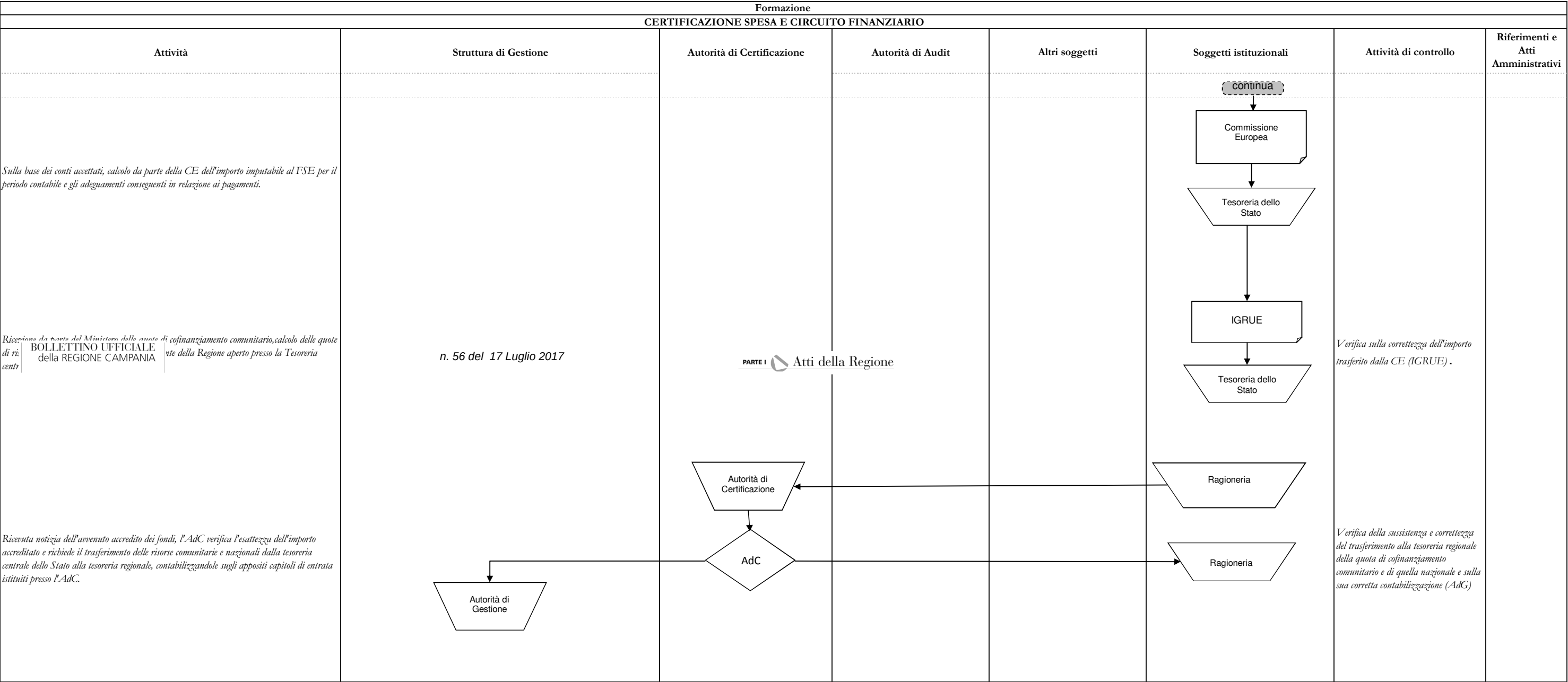
Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinanziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato MISE MEF-IGRUE		
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	<i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i>	PARTE I Atti della Regione					
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					Tesoreria centrale dello stato -		
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione						
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					
		continua					

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		continua Autorità di Certificazione				<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</i> <i>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i> <i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)</i>	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione n. 56 del 17 Luglio 2017						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i>	
				continua			



Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					continua Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario					IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (13)	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						





SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE					
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
		p. 56 del 17 Luglio 2017  Atti della Regione			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particoare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo Verificare che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato per le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo Verificare la presenza della dichiarazione Deggendorf e della dichiarazione De Minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime De Minimis ai sensi del Reg. 1998/2006 Verificare la sussistenza e la regolarità della documentazione presentata Verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verificare il rispetto della normativa civilistica e fiscale mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verificare l'ammissibilità delle spese: in particolare verificare che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti. Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verificare il rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	Contratti di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ S stanza _____

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE					
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS1	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS2	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verificare che vengano adottate tutte le misure preliminari previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS3	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande n. 56 del 17 Luglio 2017 Verificare che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga registrato e che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso.	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS5	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della regolarità e della completezza delle domande Verificare il possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	Reg. (UE) 651/2014	- avviso pubblico - domande	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS6	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle risorse Verificare l'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	Regolamento di contabilità dell'Ente	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS7	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria Verificare che i beneficiari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS8	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS9	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verificare il rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	Reg. (UE) n. 1103/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
RdOS10	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verificare che l'inserimento di nuovi beneficiari, a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS11	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico Verificare che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico.	Reg. (CE) 1998/2006 Reg. (CE) 1083/2006 Reg. (CE) 1080/2006 Reg. (CE) 1081/2006 Reg. (UE) 651/2014 Norme di diritto amministrativo	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE					
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS12	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Vademucum ammissibilità della spesa	Contratti di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la presenza della dichiarazione Deggendorf e della dichiarazione De Minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime De Minimis ai sensi del Reg. 1998/2006 Verificare la presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratto di assunzione, Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV), Buste paga,UNIEMENES ed F24, ecc) Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti.			
RdOS13	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Vademucum ammissibilità della spesa	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RAG1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA					
B1	Impresa beneficiaria	Verifica delle caratteristiche dei destinatari Verifica della coerenza delle caratteristiche dei destinatari rispetto a quanto previsto nell'Avviso/Bando	PARTE I Atti della Regione		- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 Reg. (UE) 651/2014
B2	Beneficiario	Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali, assunti con il personale esterno ed interno, rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione titolare - Verifica della regolarità dei contratti in relazione alla normativa nazionale (Codice Civile, CCNL, ecc.)	- Codice Civile - CCNL di categoria	- Vademecum FSE del Ministero del Lavoro	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	Beneficiario	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandato/ordine di pagamento con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito		- Titolo di pagamento - Mandato/ordine di pagamento - Fatture o altri documenti equipollenti	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4	Impresa beneficiaria	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verificare la completezza e la correttezza della documentazione, in particolare: - verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verificare il rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti. - verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 Reg. (UE) 651/2014 Normativa civilistica e fiscale nazionale Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	Contratto di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE					
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo PARTE I Atti della Regione <i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i> Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo siano compilate in ogni loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione di spesa - Contratti - Buste paga	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e della regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e della regolarità formale della domanda di pagamento/saldo Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTI I  Atti della Regione

CUP

Macroprocesso

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile di Obiettivo Specifico

Beneficiario

Organismo intermedio (se presente)

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

CUP

n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTE I  Atti della Regione

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Monitoraggio

CUP *n. 56 del 17 Luglio 2017*

PARTI I  Atti della Regione

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari - Aiuti alla Formazione

Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione relative al piano di finanziamento e all'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
CUP

[illegible]



n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTI I  Atti della Regione

Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020

REGIONE CAMPANIA

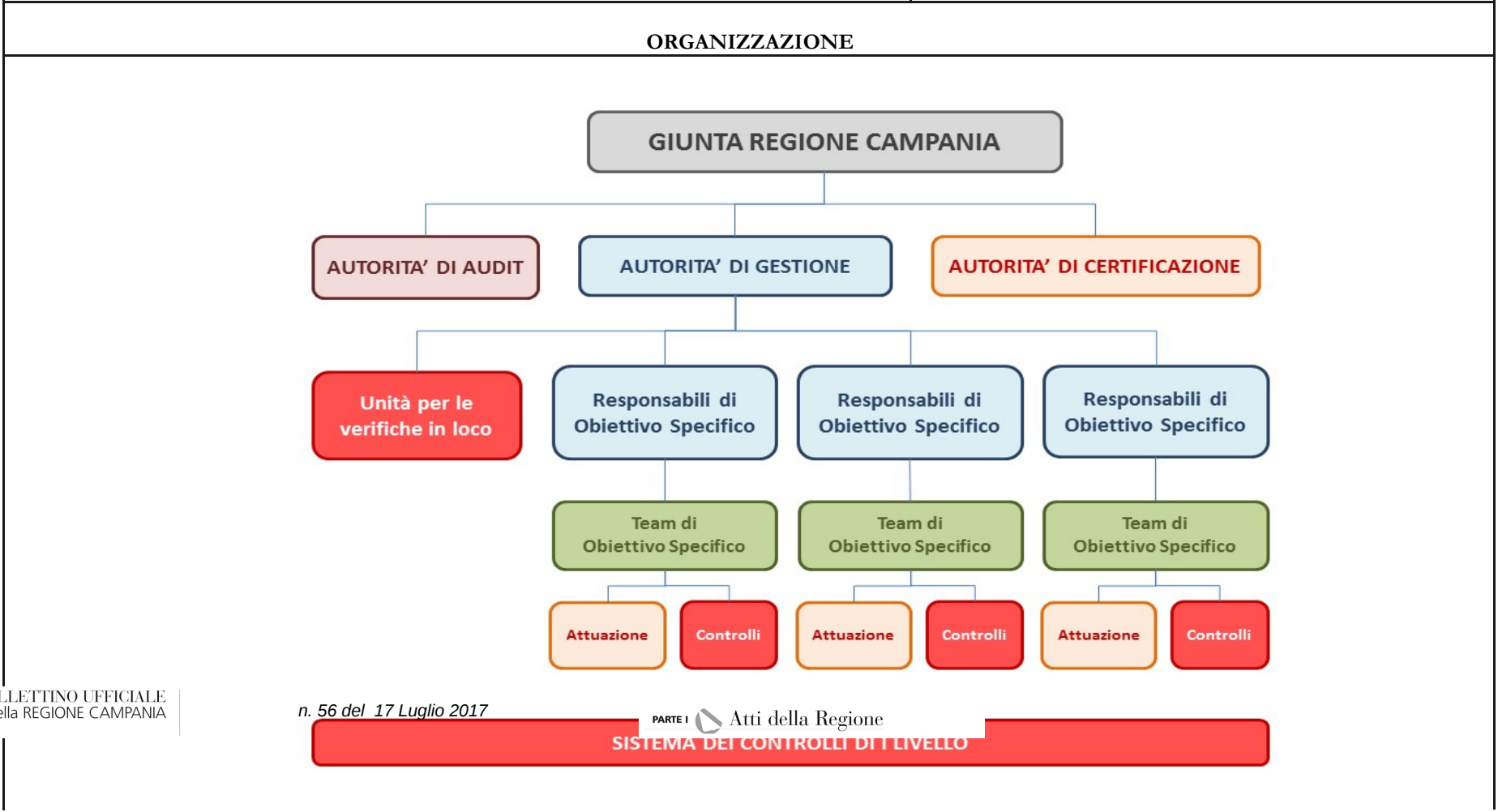
MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

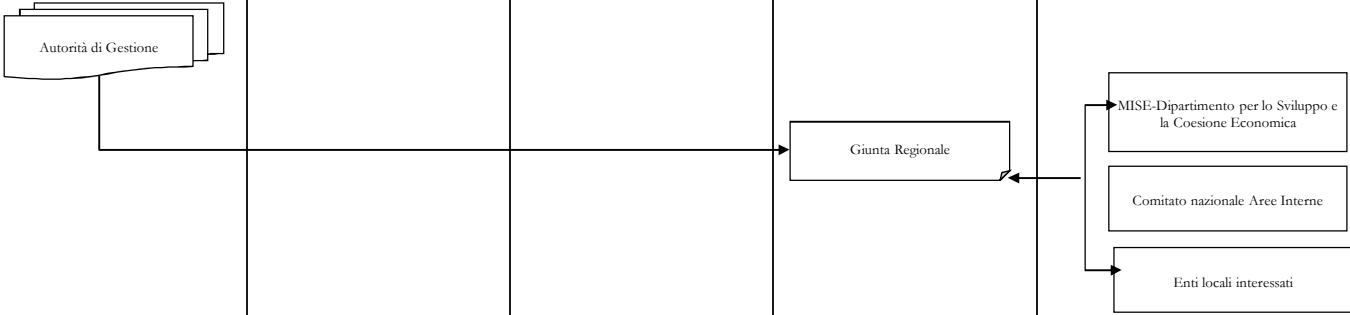
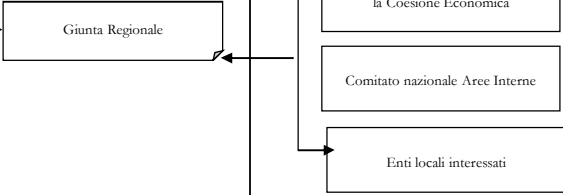
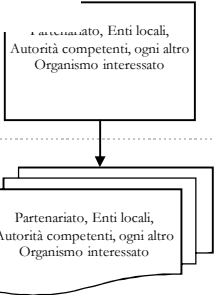
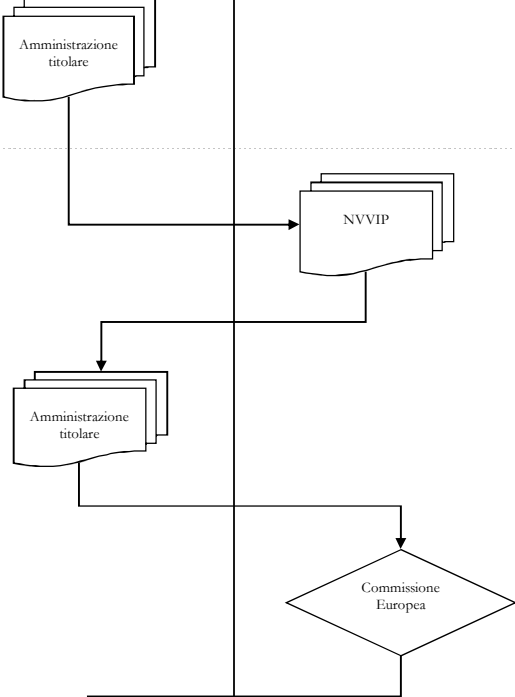
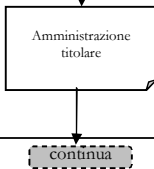
MACROPERAZIONE

La Pista di Controllo va implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

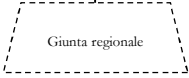
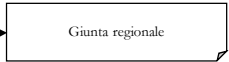
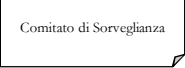
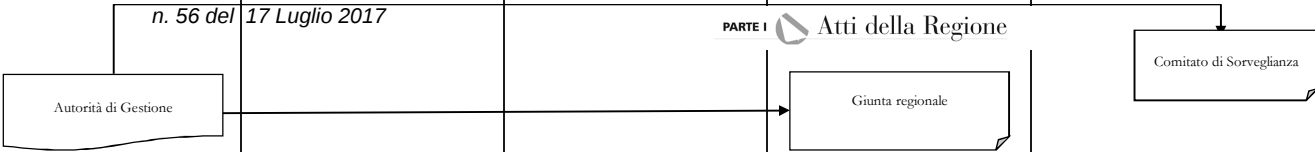
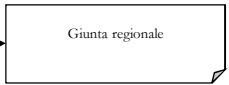
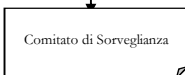
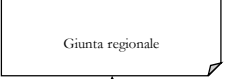
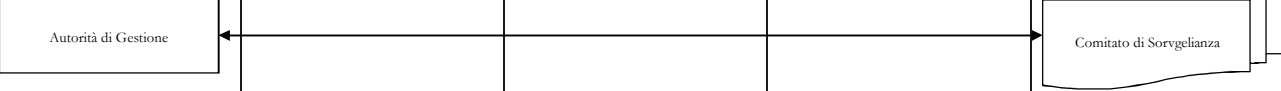
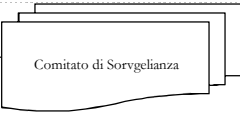
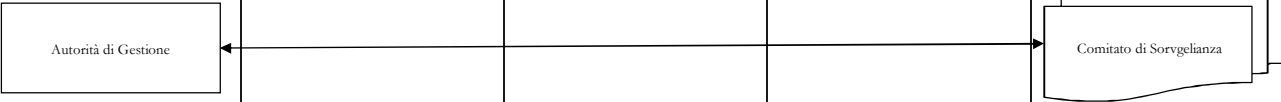
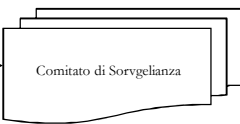
SEZIONE ANAGRAFICA

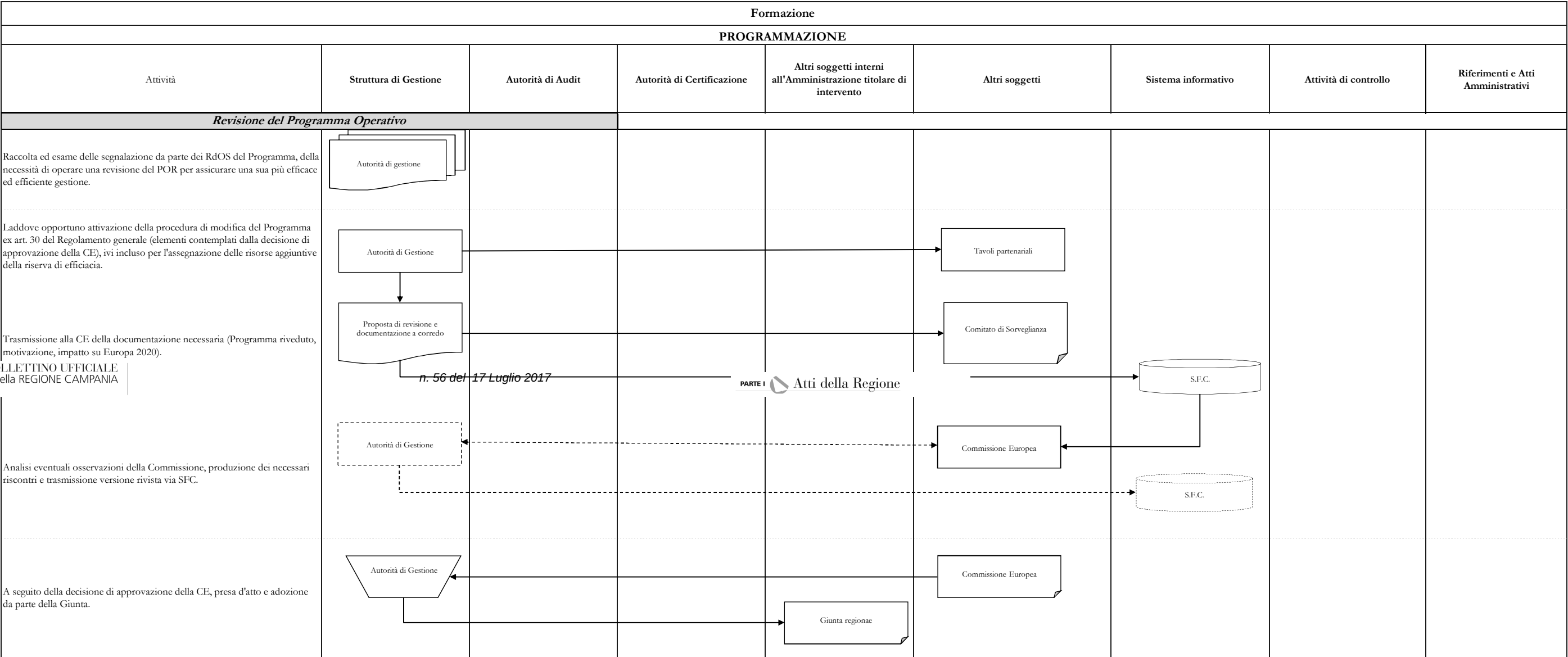
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
MACROOPERAZIONE	Inserire i riferimenti del bando / Avviso
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE FSE	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
BENEFICIARI	



Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Preparazione - adozione del Programma								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato								
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	n. 56 del 17 Luglio 2017			PARTE I Atti della Regione				
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento								
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo								
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo								
Valutazione ex ante								
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo								
Approvazione del Programma Operativo								
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale								

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)	
Insediamiento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione Uffici dell'Autorità di Gestione	Autorità di Audit Uffici dell'Autorità di	Autorità di Certificazione Uffici dell'Autorità di Certificazione				Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)	
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA azione del personale impiegato negli uffici retta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	n. 56 del 17 Luglio 2017			PARTE I Atti della Regione				
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale continua	MEF-IGRUE Commissione Europea			

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.								
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA no di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).	<i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i> 							
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insiediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								



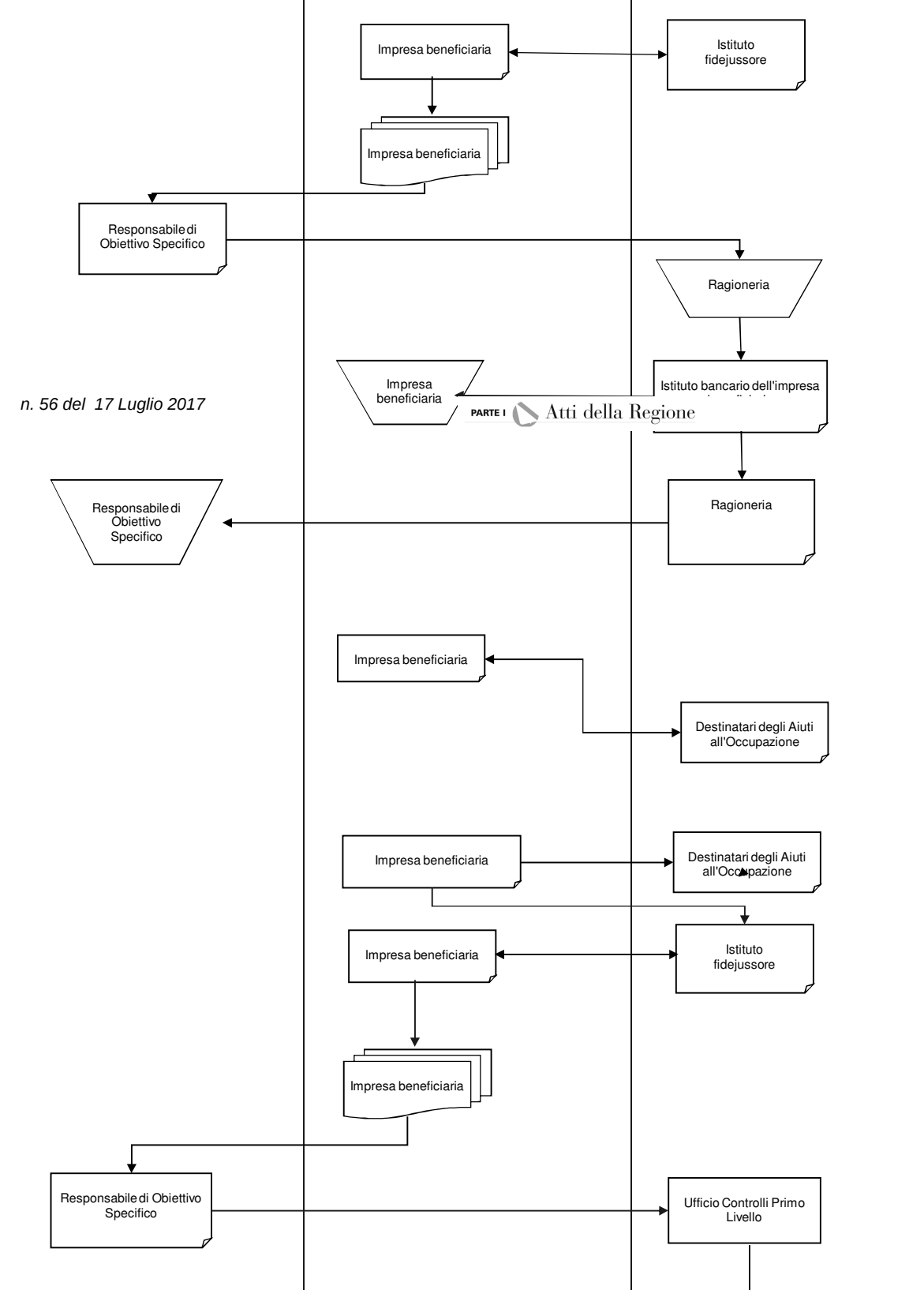
SEZIONE PROCESSI

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione					
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati				Comitato di	Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)	
Approvazione dei criteri di selezione	Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione					
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione				Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)	
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione	n. 56 del 17 Luglio 2017	Responsabile Obiettivo Specifico	PARTI I Atti della Regione			
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di Aiuti di Stato. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dal Programma Operativo e redatto in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2007 - 2013. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).		Responsabile di Obiettivo Specifico			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)	
Approvazione dell'Avviso Pubblico con Atto amministrativo. Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		Responsabile di Obiettivo Specifico		Organi di stampa, affissioni, ecc.	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2)	
		continua				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua				
Predisposizione e presentazione delle domande di contributo Ricezione e protocollo delle domande e attribuzione del numero in ordine cronologico Ricezione delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA Valutazione delle domande di contributo presentate. Trasmissione delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Eventuale produzioni di ricorsi Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Trasmissione degli atti di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato dalla documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi Comunicazione all'impresa dell'accettazione/diniego della domanda di contributo Eventuale rinuncia dell'impresa	n. 56 del 17 Luglio 2017	continua Responsabile di Obiettivo Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Obiettivo Specifico Impresa selezionata continua	Impresa richiedente Impresa richiedente Impresa selezionata continua	Commissione di valutazione Commissione di valutazione Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (RdOS3) Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (RdOS4) Verifica della regolarità e della completezza delle domande (RdOS5) Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS9) Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS8) Verifica della disponibilità di risorse (RdOS6) Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti (UC1) Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2) Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua			
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari Predisposizione e emissione dell'impegno definitivo di spesa Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario	n. 56 del 17 Luglio 2017	Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa selezionata Impresa beneficiaria		Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdOS10) Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS11) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità priorità) definiti per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3) Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2)	
Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, corrispondente alla graduatoria in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Operativo. Inoltro della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello Trasmissione dell'informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati Presa d'atto della lista progetti	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello Comitato di Sorveglianza		

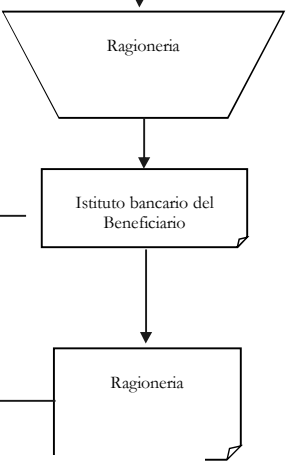
BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario Presentazione della richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria e di eventuale altra documentazione richiesta dal RdOS o dall'Avviso Comunicazione degli estremi del Conto Corrente Dedicato Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione		Impresa beneficiaria Impresa beneficiaria Impresa beneficiaria Impresa beneficiaria Impresa beneficiaria Impresa beneficiaria Impresa beneficiaria Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore Ragioneria Istituto bancario dell'impresa Ragioneria Destinatari degli Aiuti all'Occupazione Destinatari degli Aiuti all'Occupazione Istituto fidejussore Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando/ avviso pubblico (RdOS3) Verifica della correttezza e completezza del mandato/ ordine di pagamento (RAG1) Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12) Verifica delle caratteristiche dei destinatari (B1) Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B2) Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS13) Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)	
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione Selezione dei destinatari e stipula dei contratti Erogazione delle prestazioni da parte dei lavoratori Pagamento degli stipendi e di ogni altro onore connesso Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata. Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello	n. 56 del 17 Luglio 2017		continua		

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA

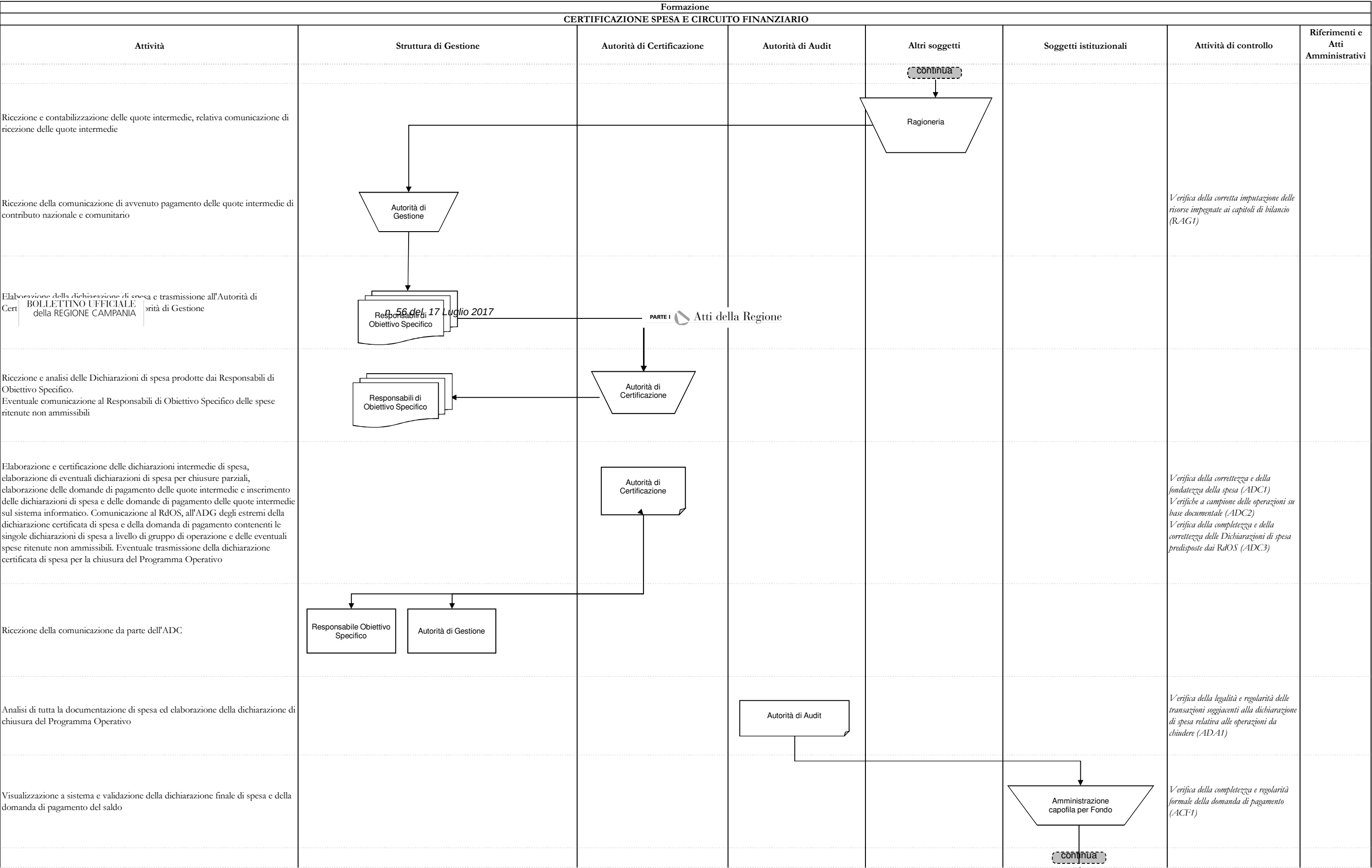
7venuto pagamento alla Ragioneria e comunicazione di dito al beneficiario

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua		
Ricezione del verbale di controllo di I Livello e delle check list Predisposizione dell'atto di liquidazione del II Acconto Emissione dell'ordine/ mandato di pagamento per l'erogazione degli acconti Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria Istituto bancario del Beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento degli acconti	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria		
Erogazione delle prestazioni da parte dei lavoratori Pagamento degli stipendi e di ogni altro onore connesso		Impresa beneficiaria	Destinatari degli Aiuti all'Occupazione		
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura del saldo oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione del saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata.		Impresa beneficiaria		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B2)	
Ricezione e verifica della documentazione. Trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RaOS13) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UCA)	
Ricezione del verbale di controllo di I Livello e delle check list Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo agli acconti. Svincolo della/c fidejussione/i	Responsabile di Obiettivo Specifico		Istituto fidejussore		
			continua		

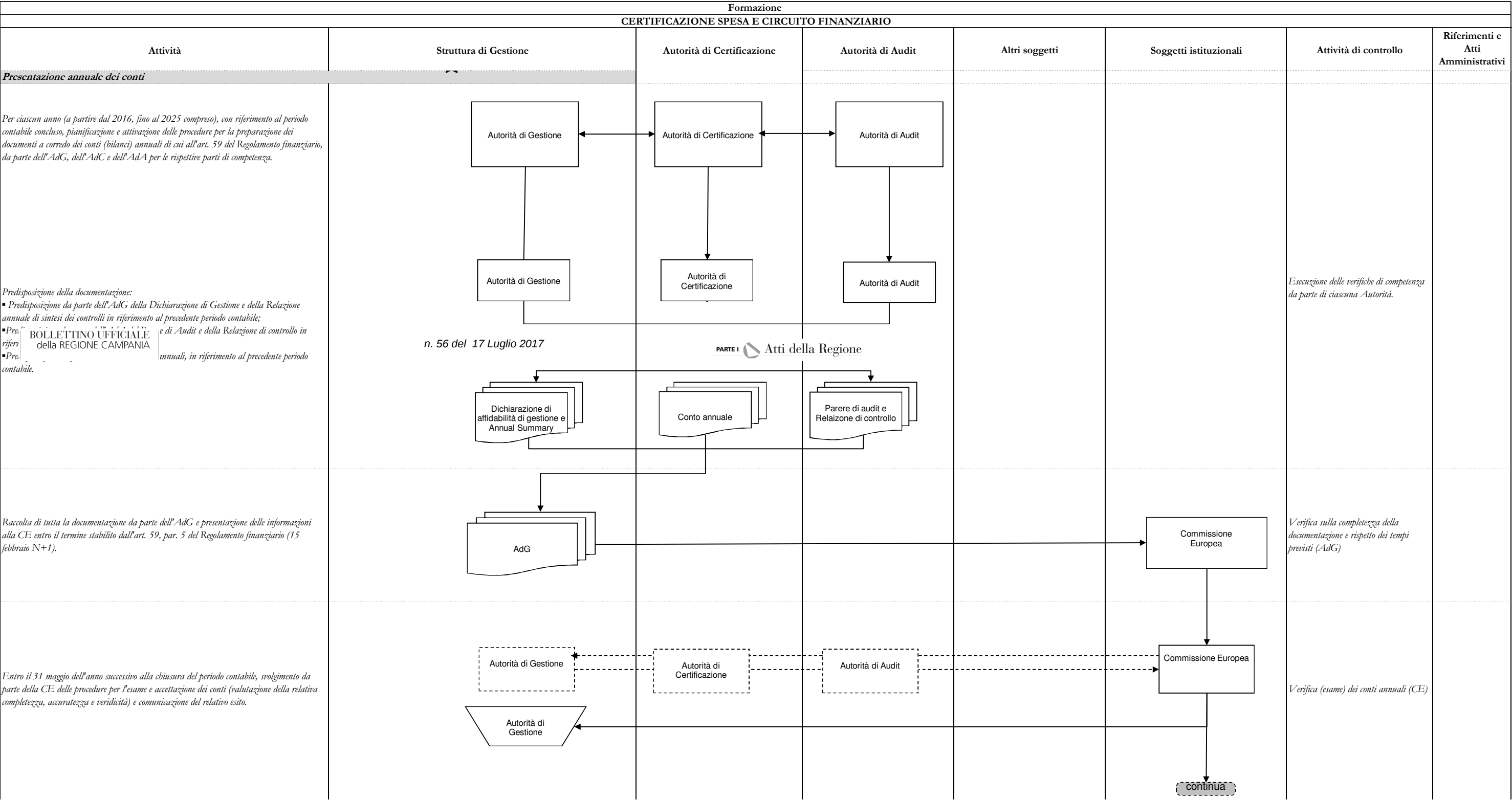
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua		
Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione degli acconti					
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Impresa beneficiaria			
Comunicazione dell'avvenuto pagamento del saldo	 n. 56 del 17 Luglio 2017			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)	

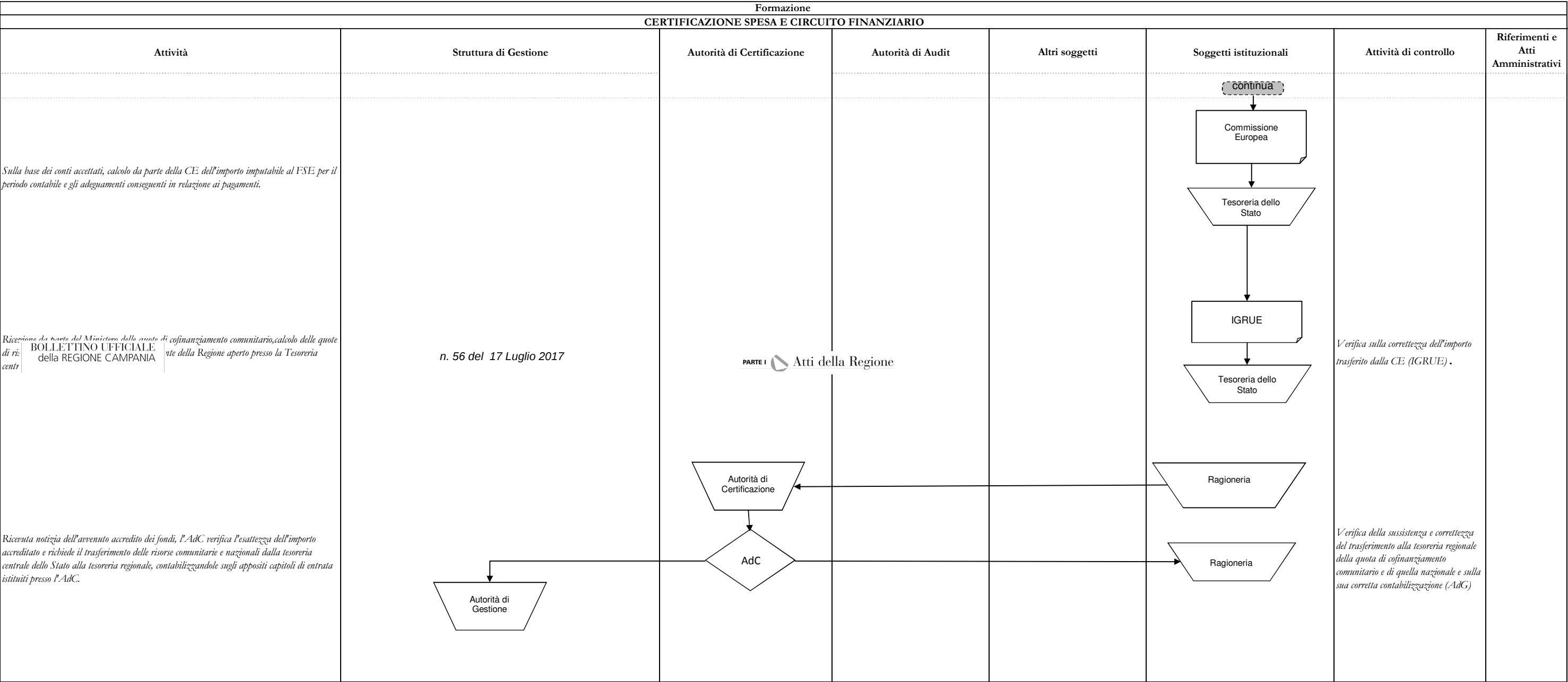
Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinanziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - <u>PREFINANZIAMENTO ANNUALE</u> (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ <u>PREFINANZIAMENTO ANNUALE</u> (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato MISE MEF-IGRUE		
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	<i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i>	PARTE I Atti della Regione					
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					Tesoreria centrale dello stato -		
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione						
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione continua					

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione n. 56 del 17 Luglio 2017	continua Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC							
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA							
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)	
				continua			



Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo com BOLLETTINO UFFICIALE nazionale alla Ragioneria dell' della REGIONE CAMPANIA ato oppure, con riferimento a specifici Programmi operativi, ai beneficiari	n. 56 del 17 Luglio 2017	PARTE I Atti della Regione			continua Commissione Europea IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1) Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (13)	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						





SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE					
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma <i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i> PARTE I  Atti della Regione Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo Verificare che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato per le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo Verificare la presenza della dichiarazione Deggendorf e della dichiarazione De Minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime De Minimis ai sensi del Reg. 1998/2006 Verificare la sussistenza e la regolarità della documentazione presentata Verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verificare il rispetto della normativa civilistica e fiscale mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verificare l'ammissibilità delle spese: in particolare verificare che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti. Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verificare il rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	Contratti di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE					
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS1	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS2	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verificare che vengano adottate tutte le misure preliminari previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS3	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA		Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande <i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i> Verificare che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga registrato e che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso.	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS5	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della regolarità e della completezza delle domande Verificare il possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	- avviso pubblico - domande	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS6	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle risorse Verificare l'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	Regolamento di contabilità dell'Ente	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS7	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria Verificare che i beneficiari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS8	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS9	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verificare il rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	Reg. (CE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- pubblicazione della selezione/ graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
RdOS10	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verificare che l'inserimento di nuovi beneficiari, a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS11	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico Verificare che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg (UE) n. 1011/2014 Reg. (UE) 651/2014	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE					
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS12	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg (UE) n. 1011/2014	Contratti di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la presenza della dichiarazione Deggendorf e della dichiarazione De Minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime De Minimis ai sensi del Reg. 1998/2006 Verificare la presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratto di assunzione, Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV), Buste paga,UNIEMENES ed F24, ecc) Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti.	Reg. (UE) 651/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Vademecum ammissibilità della spesa		
RdOS13	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (UE) 1303/2013	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RAG1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA B1	Impresa beneficiaria	Verifica delle caratteristiche dei destinatari n. 56 del 17 Luglio 2017 Verifica della coerenza delle caratteristiche dei destinatari rispetto a quanto previsto nell'Avviso/Bando	0	- convenzione - avviso pubblico	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Impresa beneficiaria	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg (UE) n. 1011/2014	Contratto di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la completezza e la correttezza della documentazione, in particolare: - verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verificare il rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti. - verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	Reg. (UE) 651/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Vademecum ammissibilità della spesa Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari		
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE							
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO							
Codice controllo				Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC2		Autorità di Certificazione		Verifiche a campione delle operazioni su base documentale Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC3		Autorità di Certificazione		Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione di spesa - Contratti - Buste paga	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADA1		Autorità di audit		Verifica della legalità e della regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA		Amministrazione capofila per fondo		Verifica della completezza e della regolarità formale della domanda di pagamento/saldo <i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i> Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva erogazione da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1		Commissione Europea		Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

JP

n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTE I  Atti della Regione

Macroprocesso

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile di Obiettivo Specifico

Beneficiario

Organismo intermedio (se presente)

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTE I **Atti della Regione**

Codice Sistema di Monitoraggio
Codice Ufficio
CUP

[illegible]

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio 10 luglio 2017

Codice Ufficio

CUP

PARTI I  Atti della Regione

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo
- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione
- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTI I  Atti della Regione

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari - Aiuti all'Occupazione

Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio

Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione relative al piano di finanziamento e all'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione



Redatto da _____

Aggiornato al _____

n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTI I  Atti della Regione

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020 REGIONE CAMPANIA

MACROPROCESSO: VOUCHER

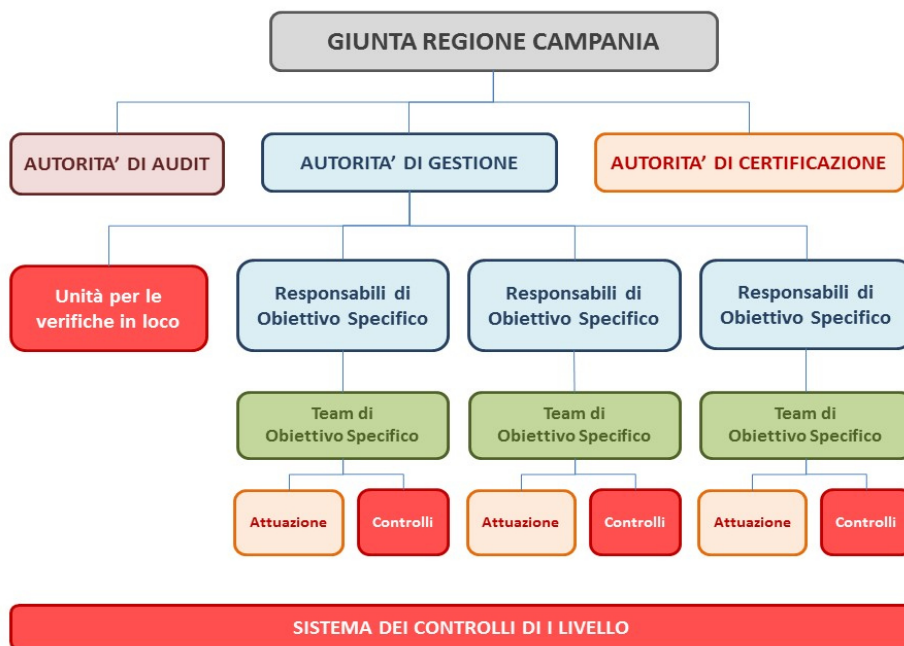
La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEMA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROOPERAZIONE	<i>Inserire i riferimenti del bando/ Avviso</i>
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Voucher
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

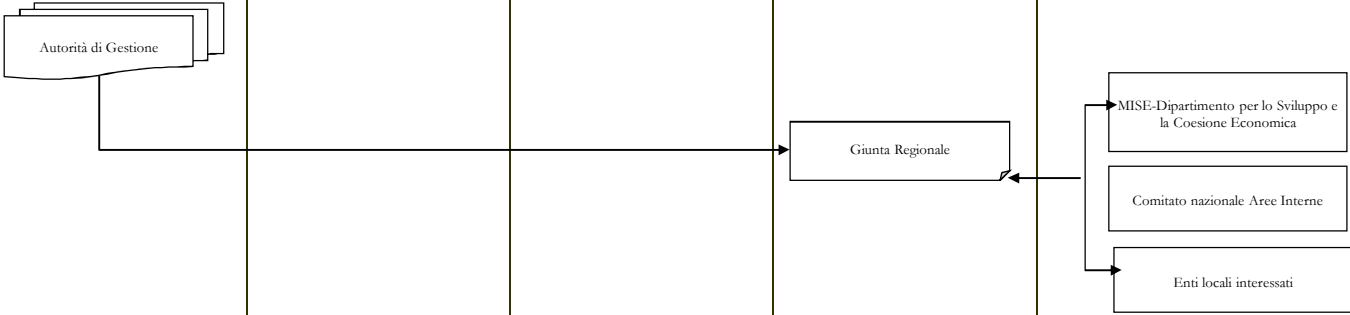
ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



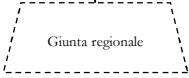
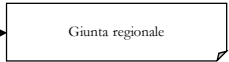
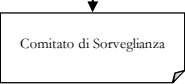
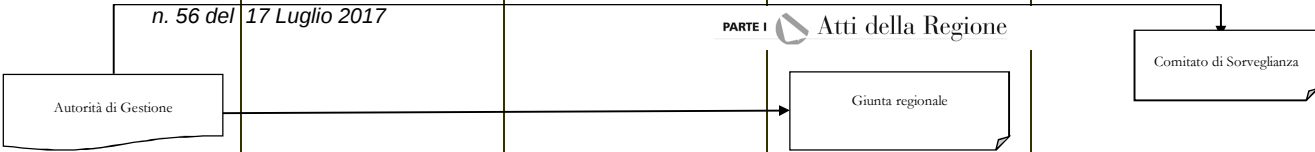
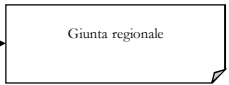
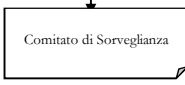
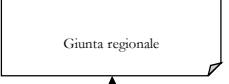
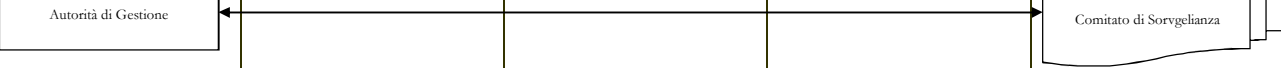
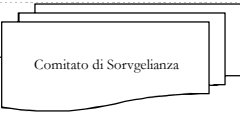
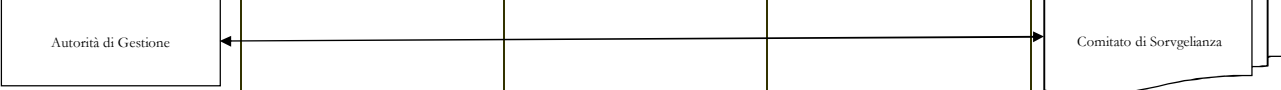
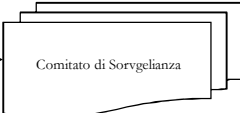
ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

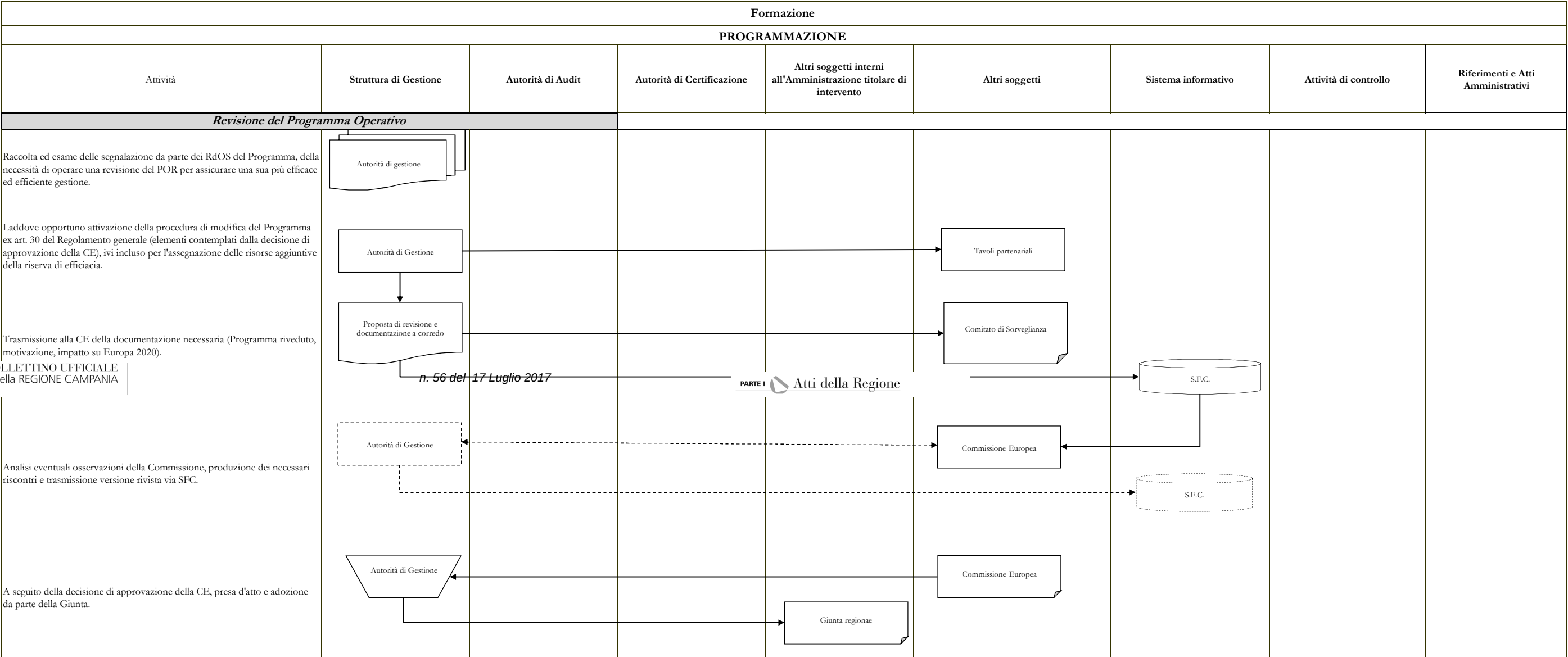


SEZIONE PROCESSI

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Preparazione - adozione del Programma								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato				Giunta Regionale				
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	n. 56 del 17 Luglio 2017			PARTE I Atti della Regione				
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento					Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato			
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo					Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato			
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Amministrazione titolare				
Valutazione ex ante					NVVIP			
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Amministrazione titolare				
Approvazione del Programma Operativo					Commissione Europea			
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale				Amministrazione titolare				
				continua				

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)	
Insediamiento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)							Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)	
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	azione del personale impiegato negli uffici diretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	n. 56 del 17 Luglio 2017		PARTE I Atti della Regione				
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità								
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA								
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).								
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.								
				continua				

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.								
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).		<i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i>						
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insiediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								



BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTI I Atti della Regione

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autorità di Gestione				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)	
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.	Autorità di Gestione		Giunta Regione Campania su Atti della Regione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autorità di Gestione		Beneficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responsabile di obiettivo specifico			
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione			Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)	
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo Specifico			
		continua			

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2014 - 2020. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento. Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.). Publicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.	ale. gazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa n. 56 del 17 Luglio 2017	continua Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Obiettivo Specifico	Organi di stampa, Atti della Regione Commissione di valutazione Formatori accreditati Commissione di valutazione Commissione di valutazione Commissione di valutazione Formatore aggiudicatario Soggetti ricorrenti continua	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1) Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2) Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (RdOS3) Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1) Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS5)	
Nomina della Commissione di valutazione Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonché da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione Ricezione e protocollo delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti Eventuale produzione dei ricorsi					

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatore aggiudicatario	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)	
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi		Responsabile di Obiettivo Specifico		Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1) Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo (UC3)	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico			Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze al RdOS		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario			Formatore		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatori ammessi per eventuale scorrimento	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)	
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula della Convenzione/Atto di Concessione e comunicazione del Conto Corrente Dedicato			Formatore aggiudicatario		
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse		Responsabile di Obiettivo Specifico		Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)	
Stipula atto di impegno tra l'Amministrazione titolare-Ente Formatore		Responsabile di Obiettivo	Formatore aggiudicatario	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)	
		continua			

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Inoltro della lista dei Porgetti all'Ufficio Controlli Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)	
Informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Comitato di Sorveglianza		
		Responsabile di Obiettivo Specifico	Soggetto richiedente voucher PARTE I Atti della Regione	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)	
Nomina della Commissione di valutazione		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione della domanda di voucher e della documentazione prevista dall'avviso			Soggetto richiedente voucher		
Ricezione e protocollo delle richieste di voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Analisi delle domande di voucher e stesura dei verbali di istruttoria			Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)	
Elaborazione e trasmissione della graduatoria delle domande di voucher ammissibili e di quelli non idonee			Commissione di valutazione		
		continua			

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

cazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli
ssati

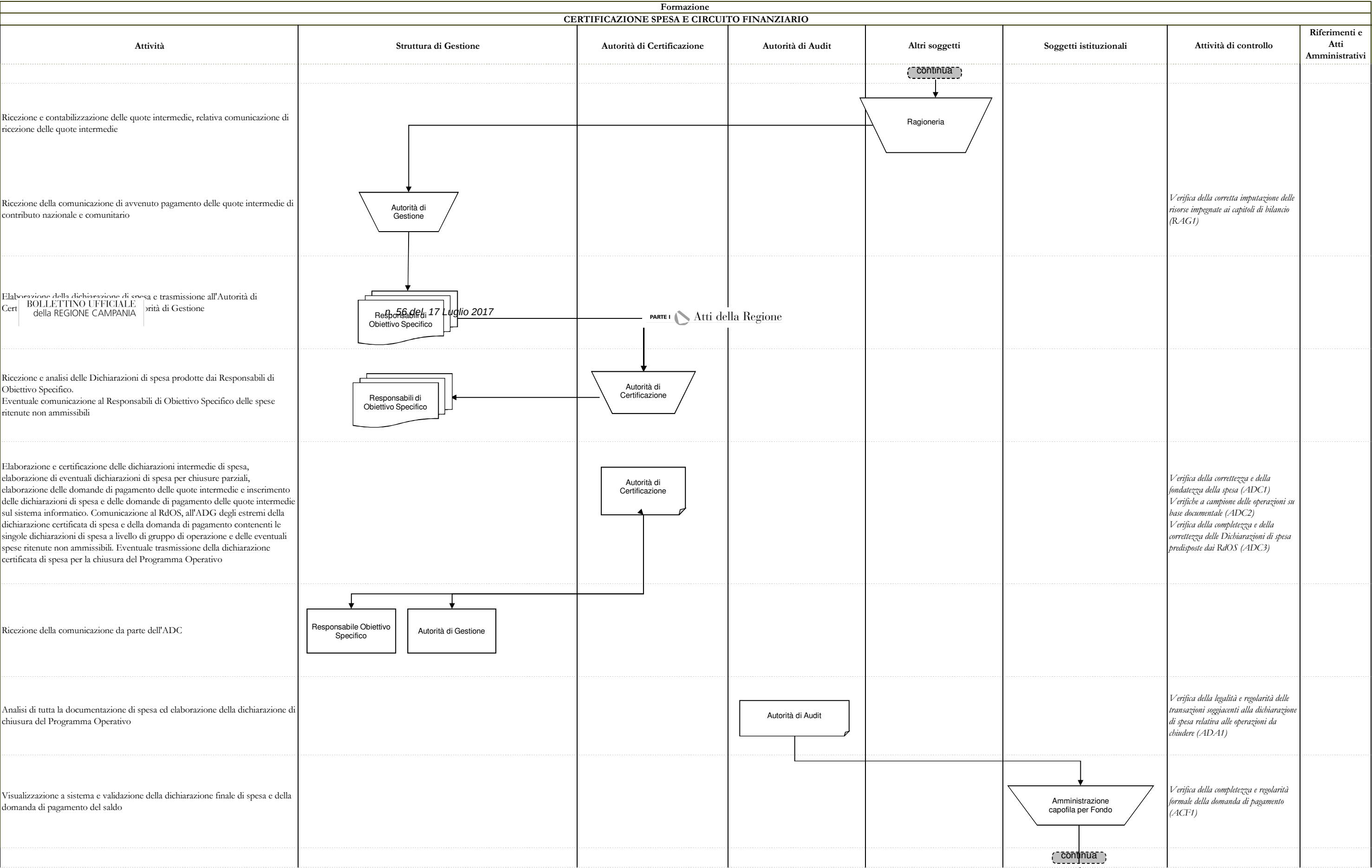
n. 56 del 17 Luglio 2017

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande di vocuher ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione a destinatari				<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4)</i> <i>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)</i>	
Eventuale produzione dei ricorsi					
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi				<i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)</i>	
Eventuale rinuncia del soggetto destinatario del voucher				<i>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2)</i>	
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti destinatari del voucher				<i>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)</i>	

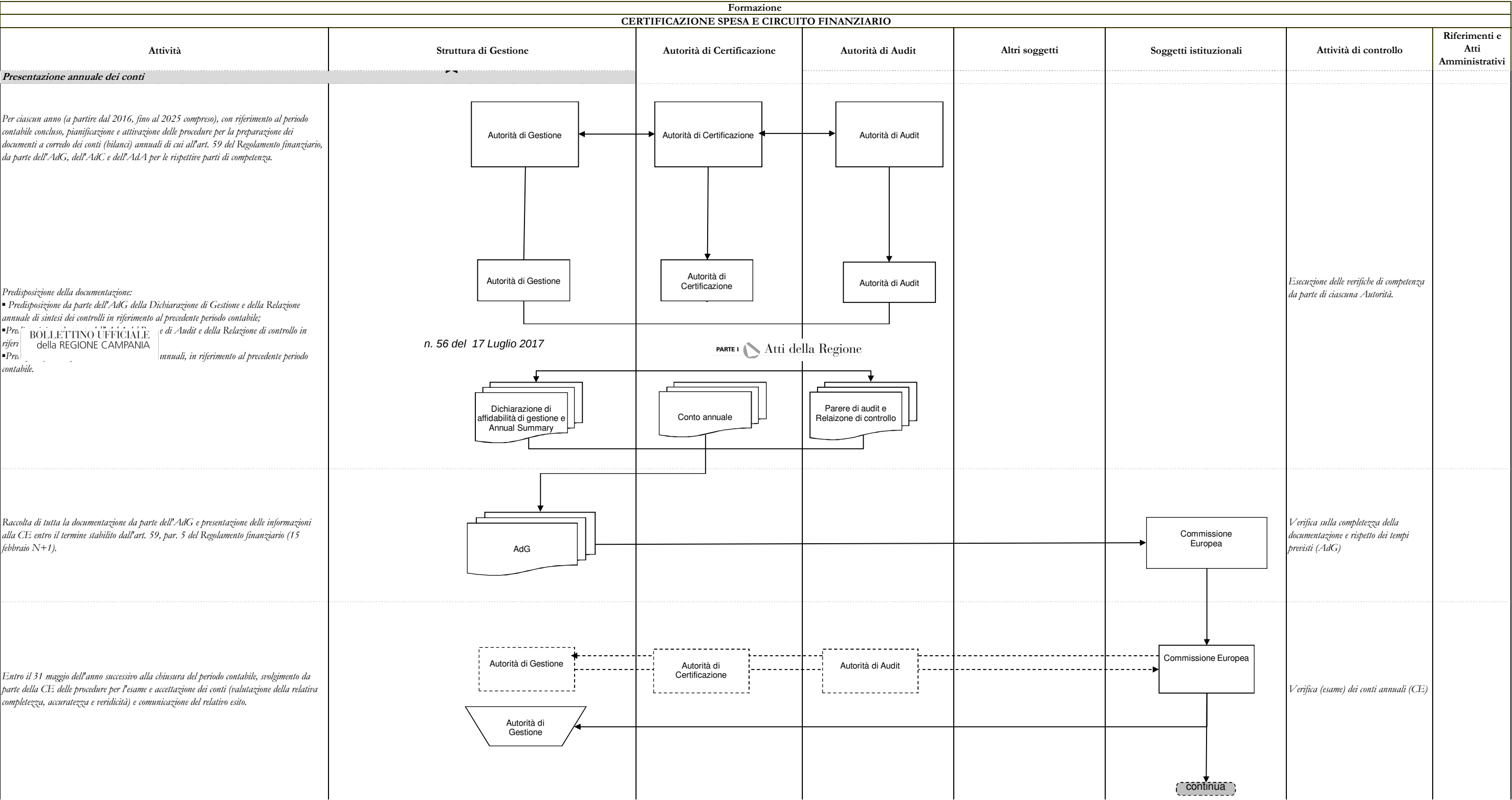
Voucher						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico Beneficiario*	Soggetti Attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula atto unilaterale di impegno tra l'Amministrazione titolare e l'assegnatario del voucher	n. 56 del 17 Luglio 2017	Responsabile di Obiettivo Specifico		Destinatario del voucher	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)	
Stipula patto formativo tra il soggetto destinatario del voucher e l'ente di formazione				Ente formatore		
Svolgimento del corso BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA				Destinatario del voucher		
Presentazione domanda di rimborso, richiesta di pagamento del contributo, relazione dettagliata delle attività, giustificativi di spesa e altra documentazione prevista a supporto				Destinatario del voucher/Ente di formazione		
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il Controllo di I livello		Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS10) Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS11) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC4)	
Ricezione degli esiti del controllo. Predisposizione dell'atto di liquidazione ed invio del documento alla Ragioneria		Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)	
Emissione del mandato/ordine di pagamento relativo per l'erogazione del contributo al destinatario del voucher/ente di formazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati al RdOS		Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RAG1)	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello						
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Attuazione						
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.						

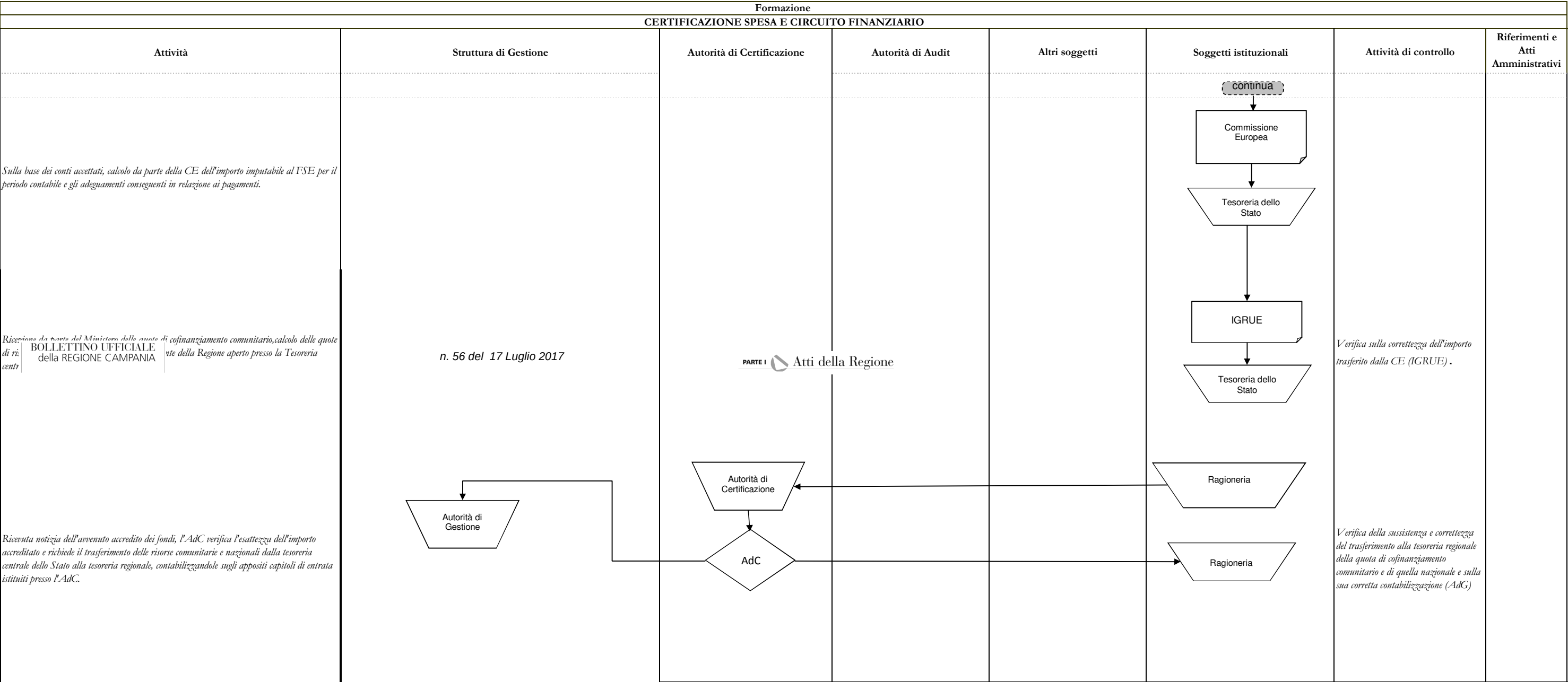
Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinanziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato MISE MEF-IGRUE Tesoreria centrale dello stato -		
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	<i>n. 56 del 17 Luglio 2017</i>	PARTE I Atti della Regione					
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.							
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione						
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione continua					
						<i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAGI)</i>	

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		continua Autorità di Certificazione				<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</i> <i>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i> <i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)</i>	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione n. 56 del 17 Luglio 2017						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i>	
				continua			



Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo com BOLLETTINO UFFICIALE nazionale alla Ragioneria dell' della REGIONE CAMPANIA ato oppure, con riferimento a specifici Programmi operativi, ai beneficiari	n. 56 del 17 Luglio 2017	PARTE I Atti della Regione			continua Commissione Europea IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1) Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (13)	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						





SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS1	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS2	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS3	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS4	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS5	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS6	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

BOLLETTINO UFFICIALE
 della REGIONE CAMPANIA

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS7	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
RdOS8	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS9	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quelli ammessi al titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento	- Reg. (UE) 1303/2013	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS11	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS12	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RAG1	Ragioneria	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RAG2	Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro	Commissione di valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC1	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
UC3	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
UC4	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute negli atti di spesa (fatture, documentazione tecnica) con i costi ammessi dal Programma Operativo Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria	Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quanto indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	IGRUE <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____

BOLLETTINO UFFICIALE
 della REGIONE CAMPANIA

n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTE I Atti della Regione

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame			
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC3	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA PARTE I Atti della Regione n. 56 del 17 Luglio 2017 Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTI I  **Atti della Regione**

CUP

Macroprocesso

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile di Obiettivo Specifico

Beneficiario

Organismo intermedio (se presente)

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
CUP
CIG

[illegible]

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

CUP

CIG

n. 56 del 17 Luglio 2017

PARTI I  Atti della Regione

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione

Codice Monitoraggio

CUP *n. 56 del 17 Luglio 2017*

CIG

PARTI I  **Atti della Regione**

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso erogazione voucher*

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

Diagramma di flusso per i Pagamenti
operazioni in regime concessorio con erogazione in anticipazione

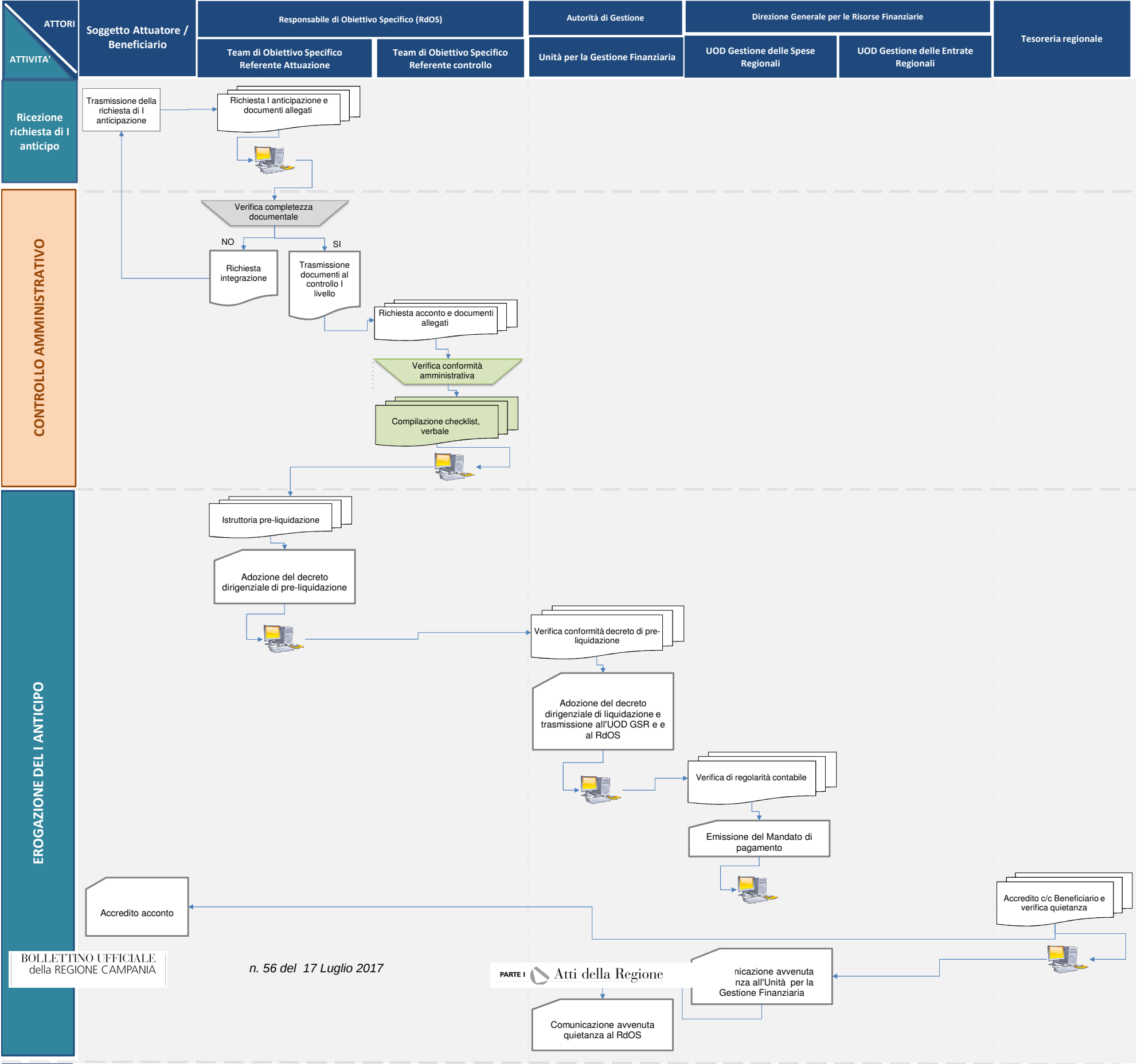


Diagramma di flusso per i Pagamenti
operazioni in regime concessorio con erogazione in anticipazione

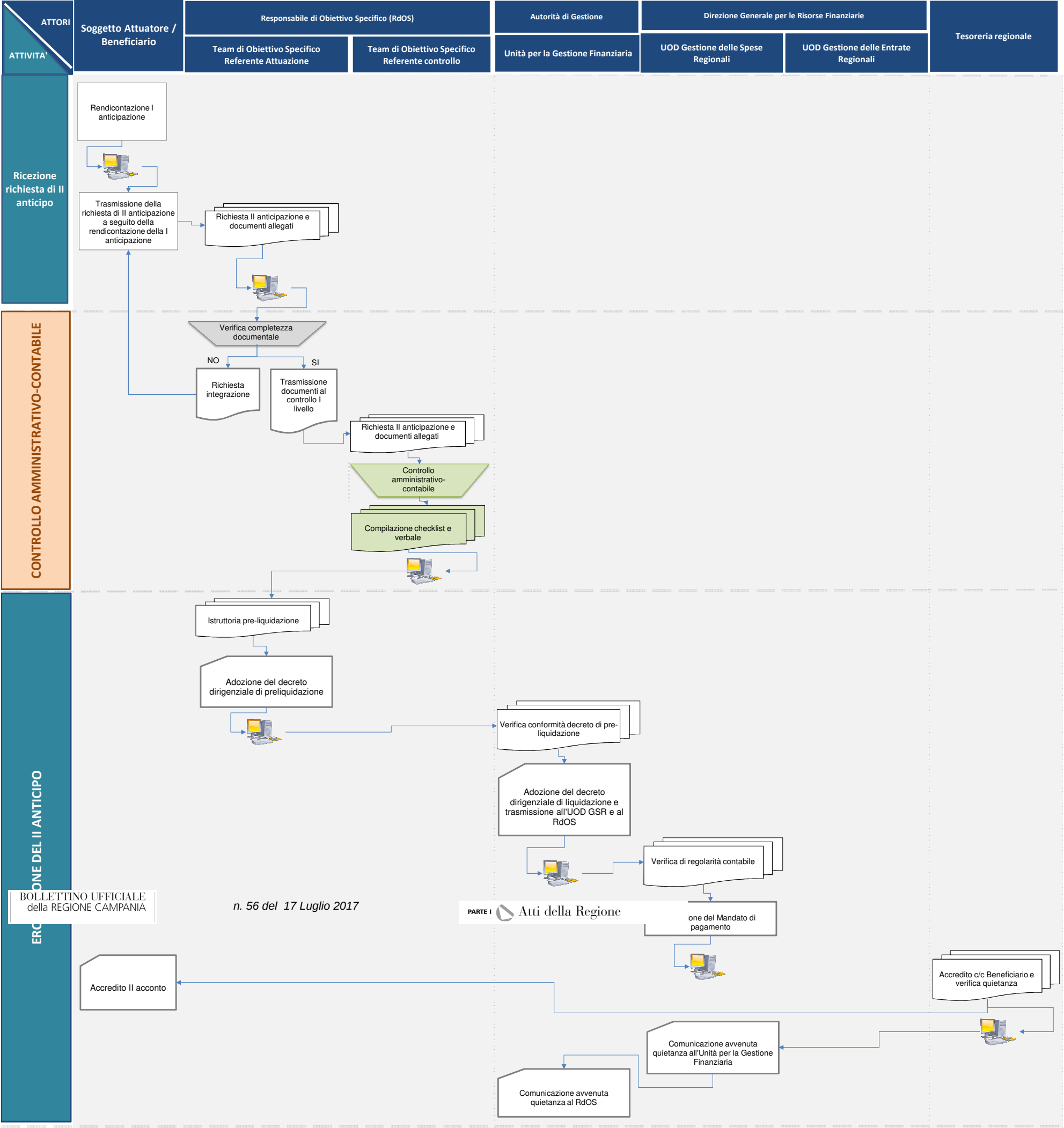


Diagramma di flusso per i Pagamenti
operazioni in regime concessorio con erogazione in anticipazione

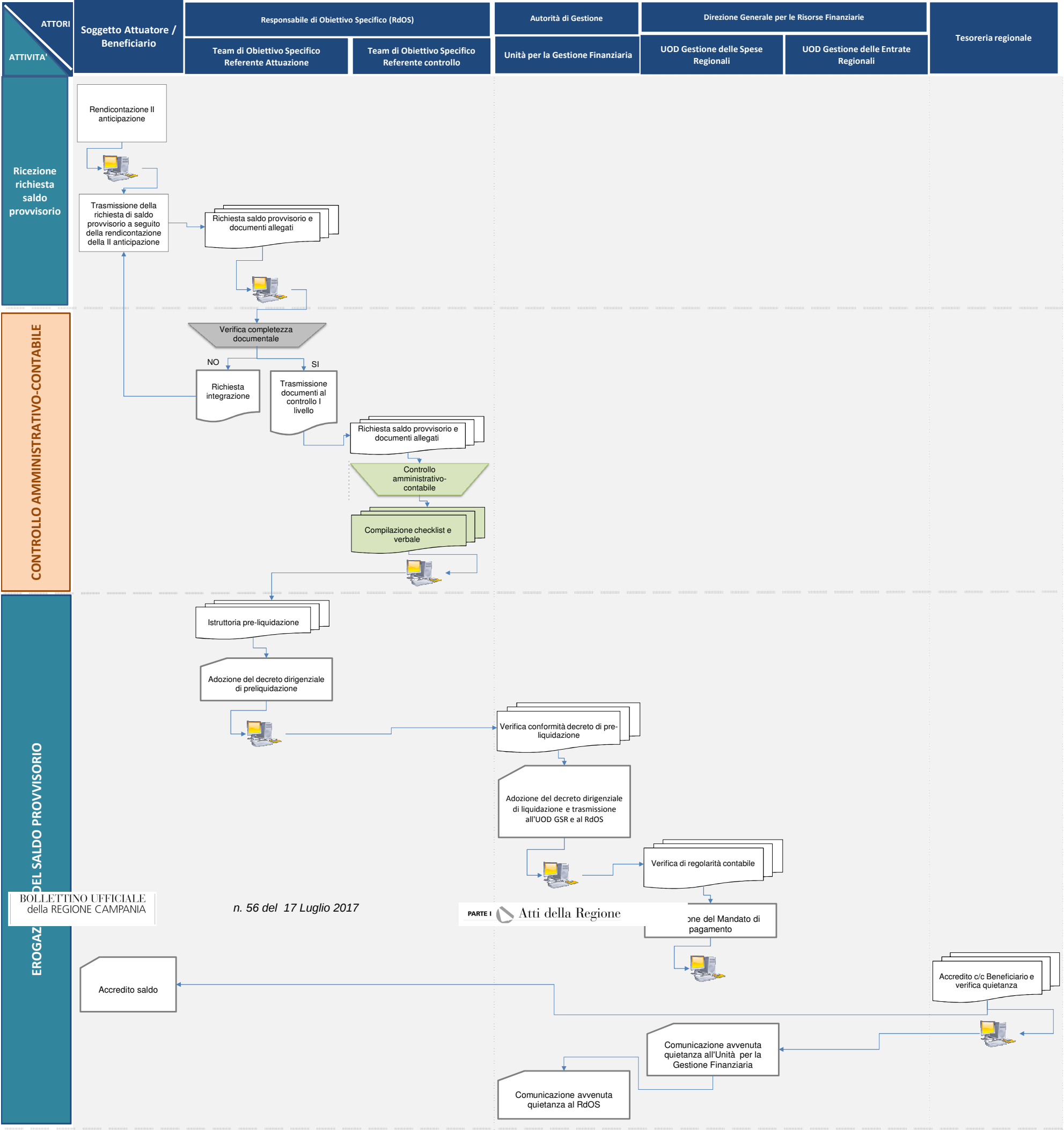


Diagramma di flusso per i Pagamenti
operazioni in regime concessorio con erogazione in anticipazione

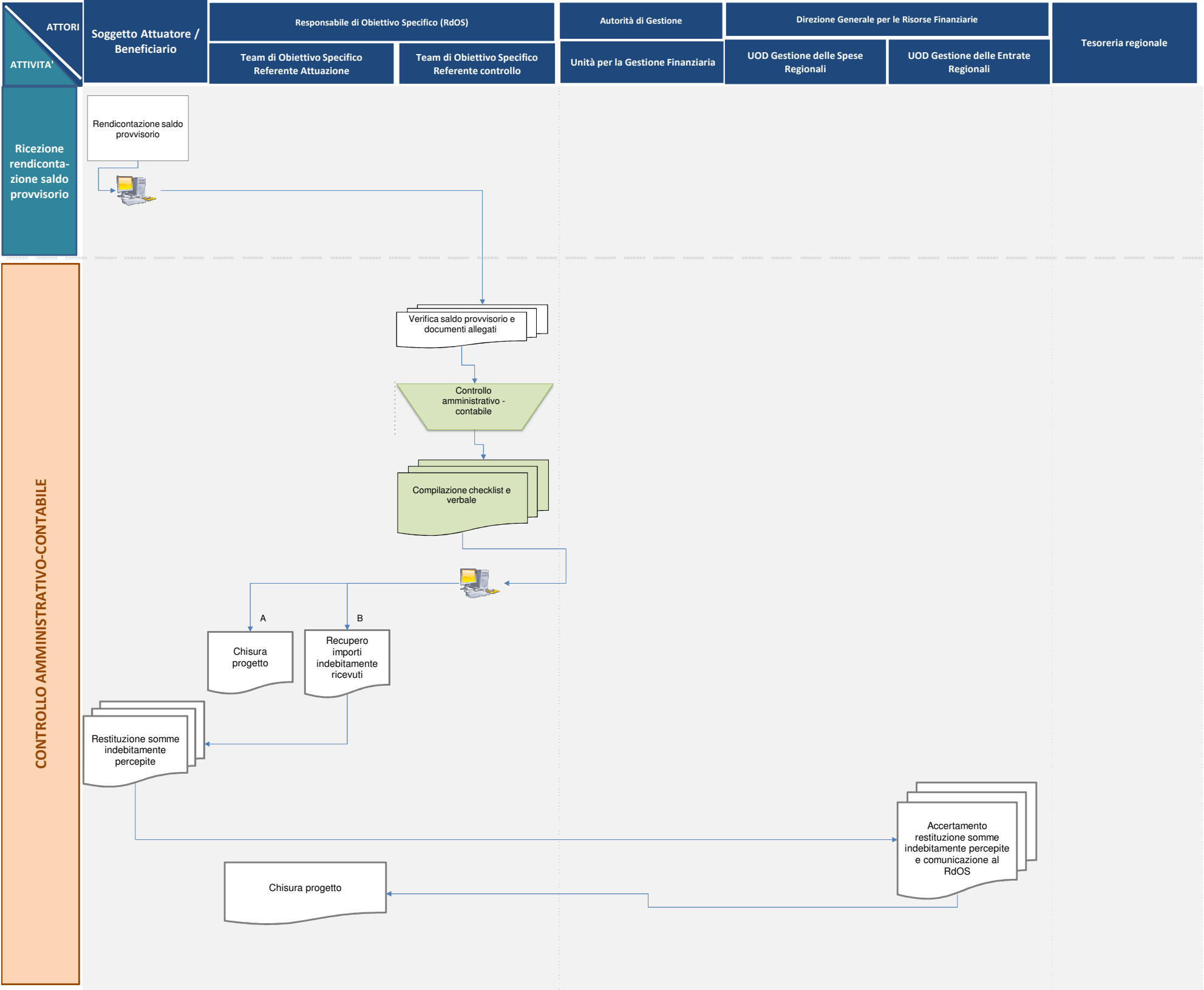


Diagramma di flusso per i Pagamenti
operazioni in regime concessorio con erogazione a rimborso

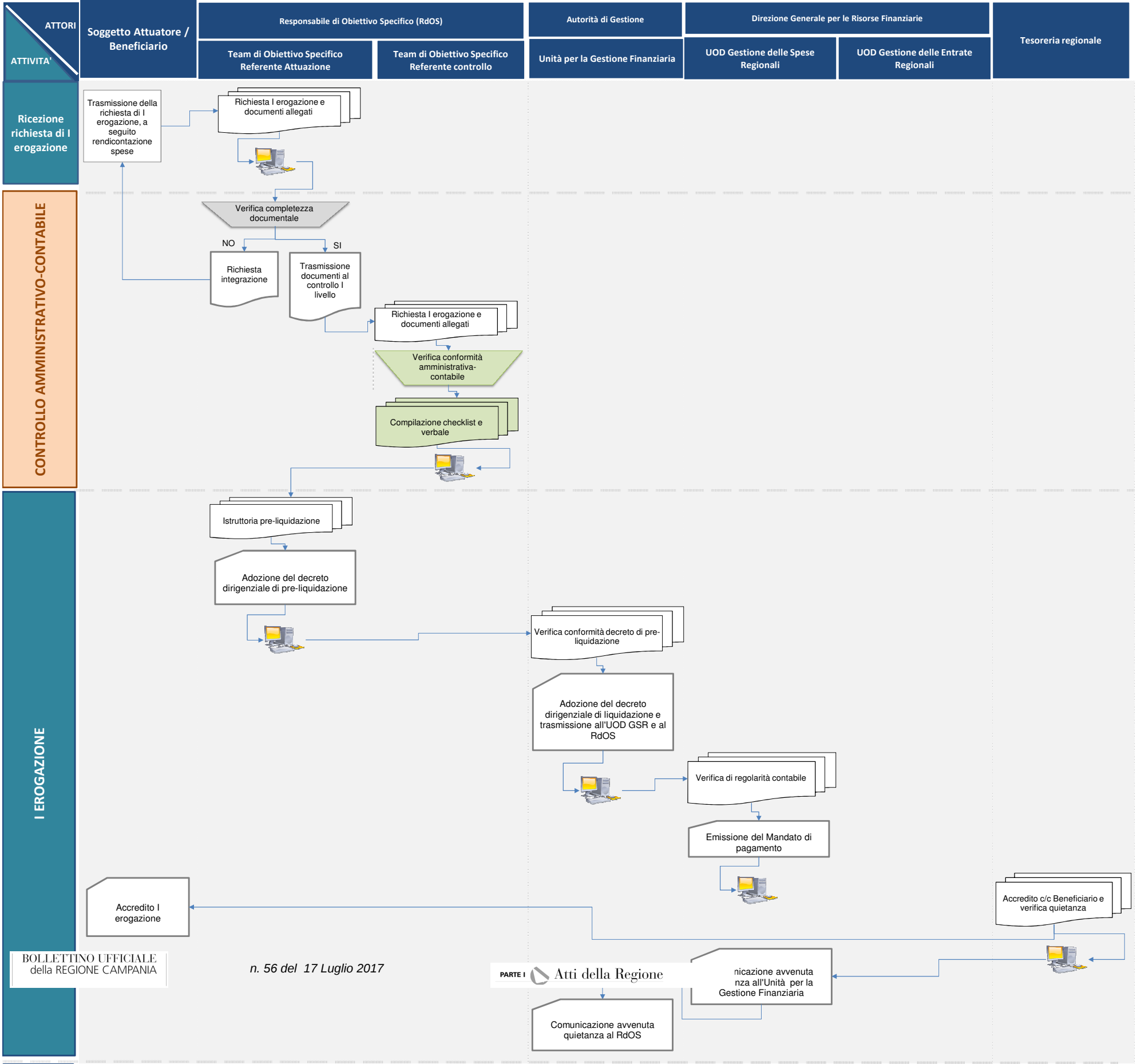


Diagramma di flusso per i Pagamenti
operazioni in regime concessorio con erogazione a rimborso

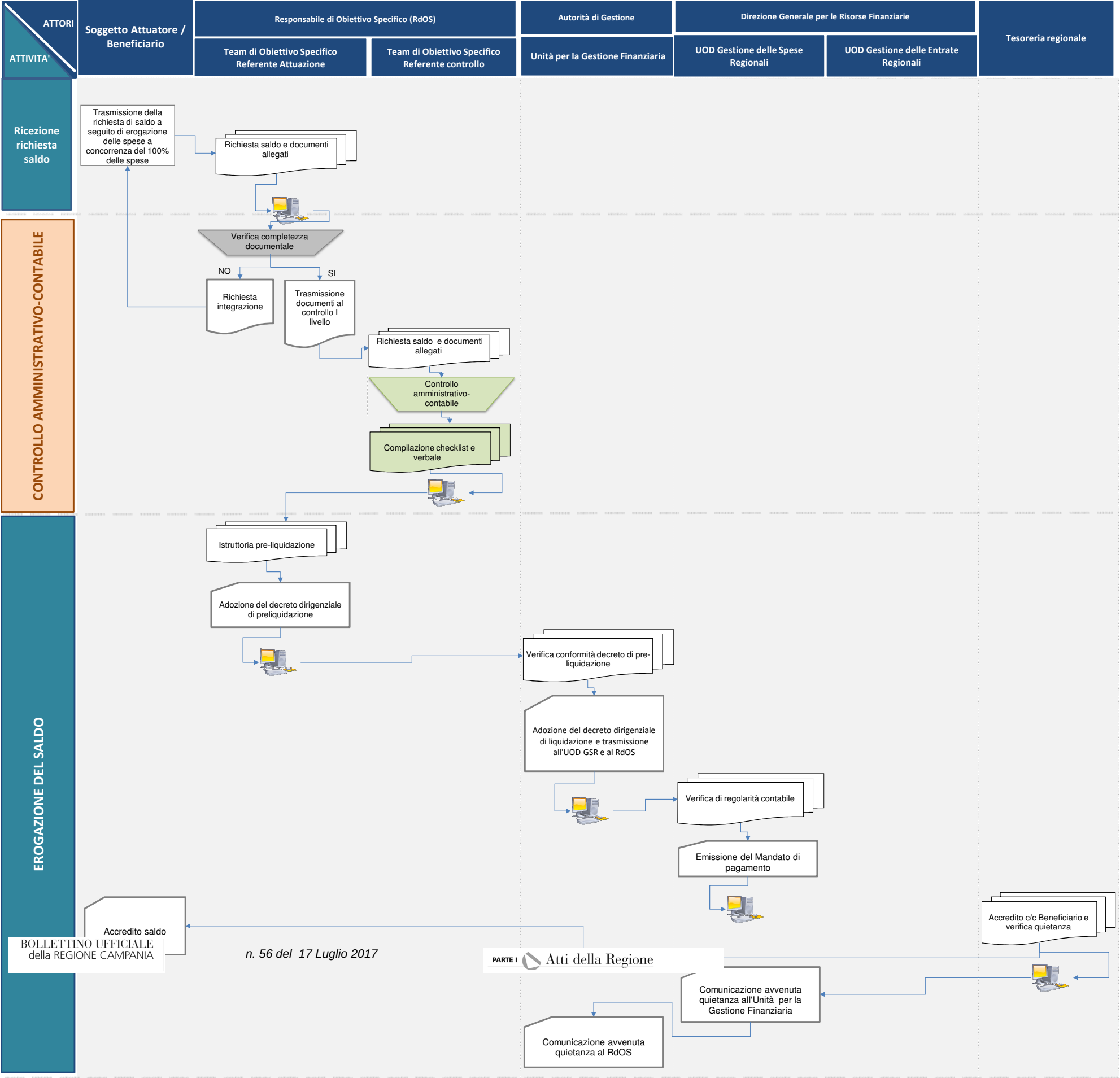


Diagramma di flusso per i Pagamenti
operazioni in regime contrattuale

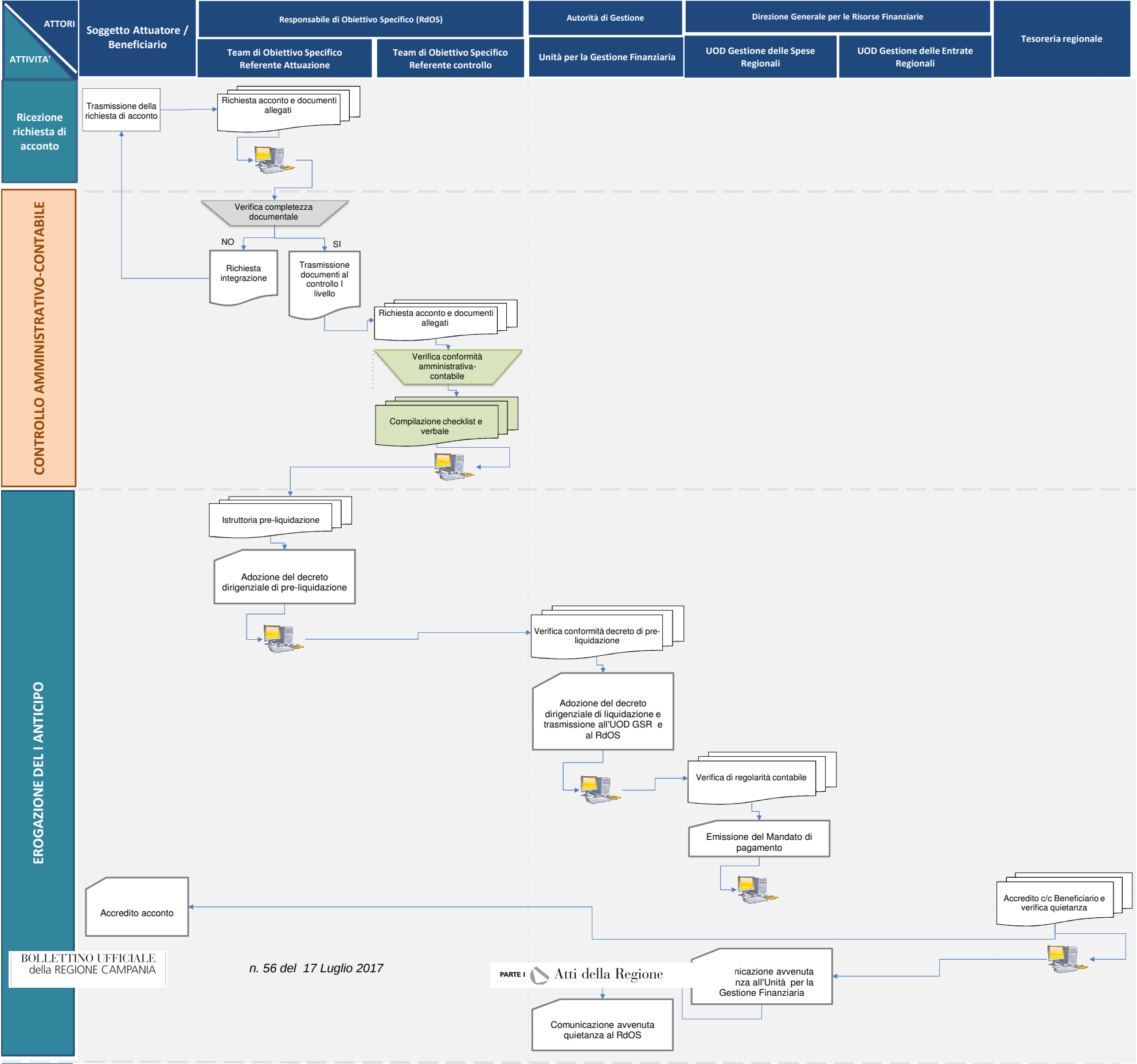


Diagramma di flusso per i Pagamenti
operazioni in regime contrattuale

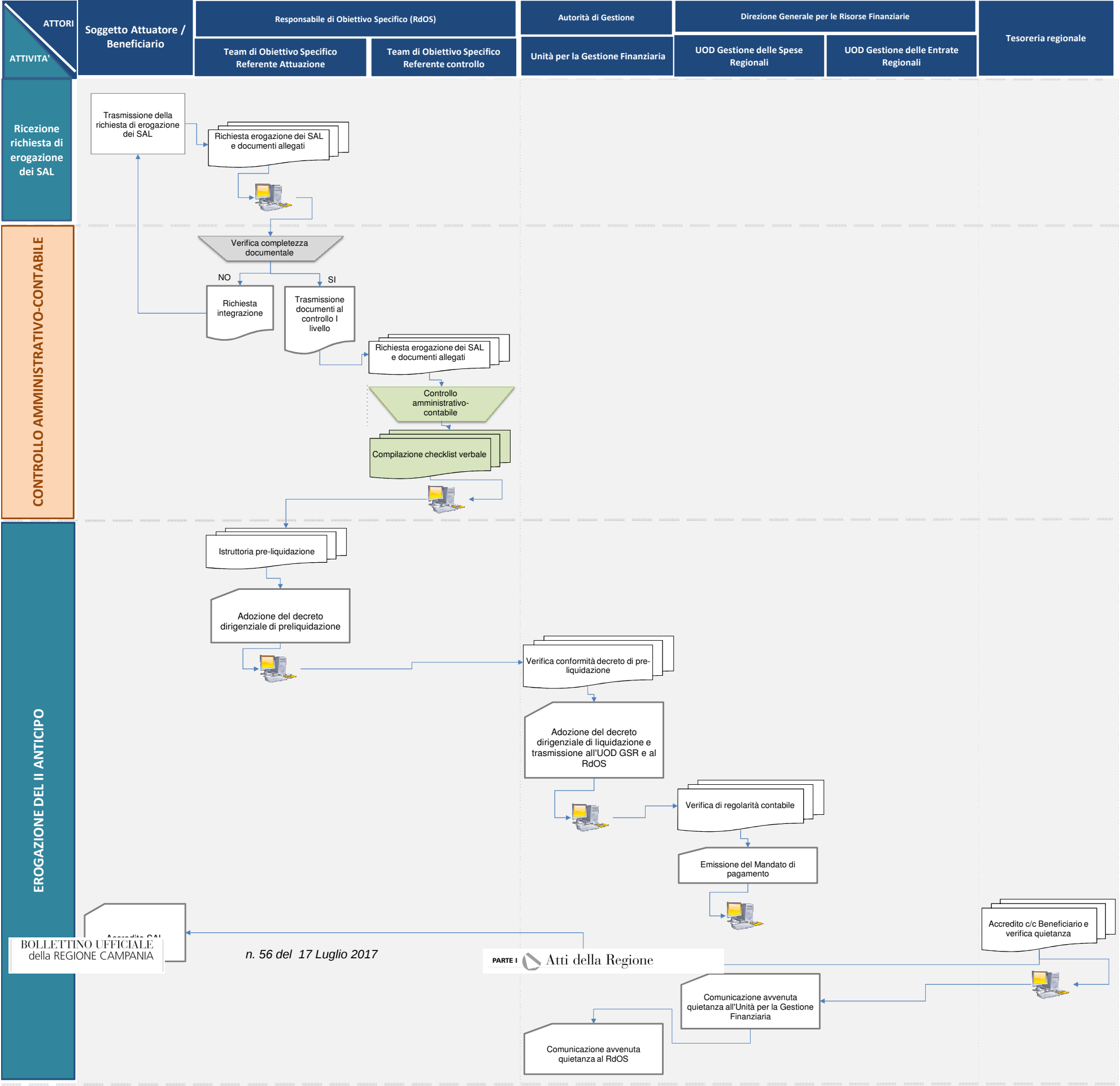


Diagramma di flusso per i Pagamenti
operazioni in regime contrattuale

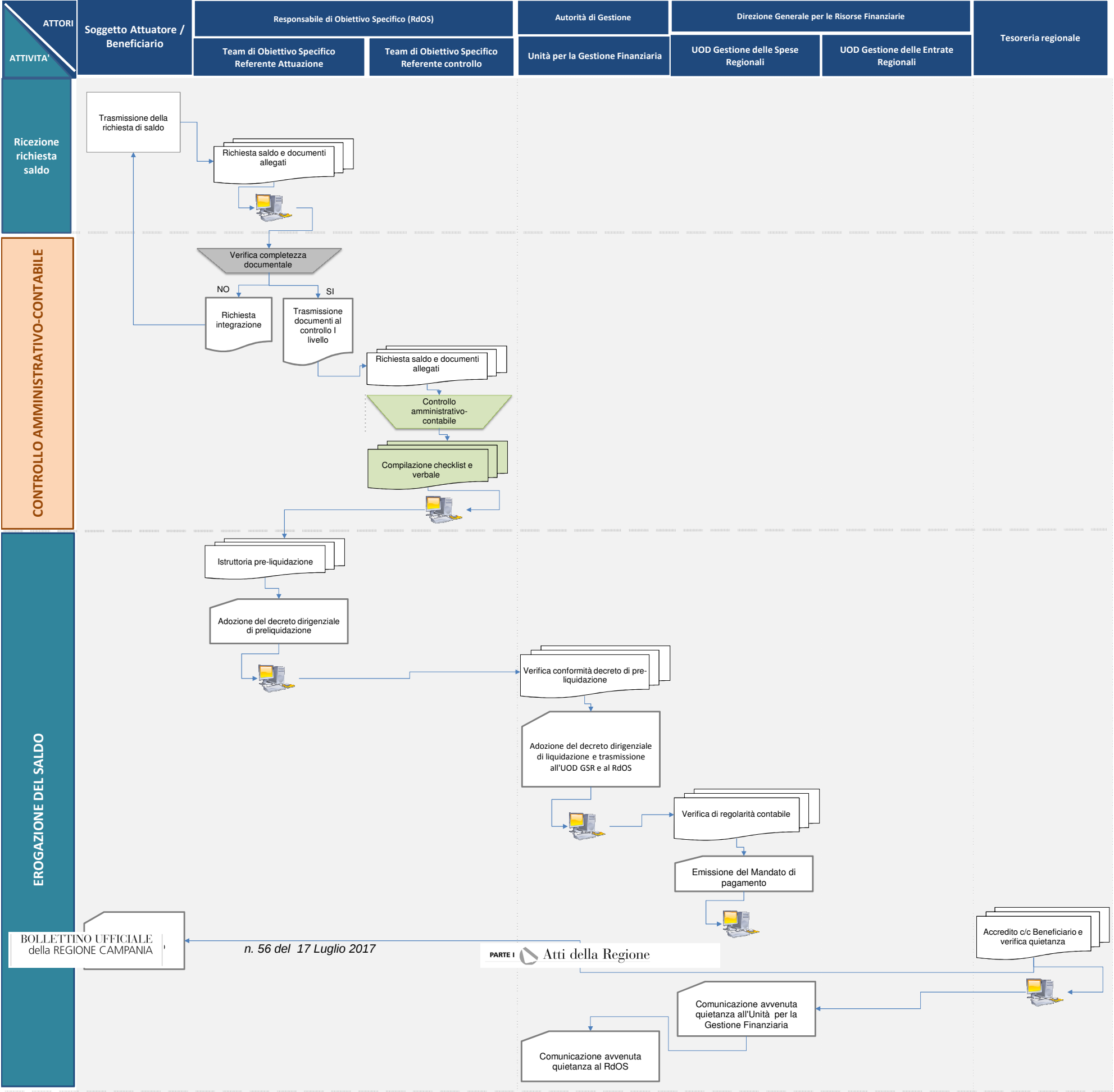


Diagramma di flusso per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e la certificazione

